



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 06 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia

OFICIALIA MAYOR

Nivel 1

COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS
GUBERNAMENTALES

Nivel 2

DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

Puesto

DIRECTOR GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja

\$1 A \$100,000.00

Cantidad de colaboradores que maneja

DE 10 A 20

Tipo de Mando

DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación

MAESTRÍA

Carrera

CONTADOR PUBLICO

CONTADOR PUBLICO INTERNACIONAL

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

CONTADURIA

CONTADURIA E INFORMATICA

CONTADURIA PUBLICA

CONTADURIA PUBLICA FISCAL

CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

CONTADURIA Y ALTA DIRECCION

CONTADURIA Y FINANZAS

ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

ING. INDUSTRIAL

ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

ING. INDUSTRIAL Y CAPITAL HUMANO

ING. INDUSTRIAL Y DE PROCESOS

ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

ING. INDUSTRIAL YADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. ADMINISTRACION DE MERCADOTECNIA

LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES

LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO
MUNICIPAL

LIC. ADMINISTRACION Y DIRECCION

LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA

Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES LIC. CIENCIAS POLITICAS LIC. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
Idiomas	ADMINISTRACIÓN DR. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Experiencia en el Puesto	INGLÉS CONVERSACIÓN INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN INGLÉS TRADUCCIÓN	
Objetivo del Puesto	MÁS DE 5	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	IV Razón de ser del Puesto Impulsar y promover iniciativas de transformación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes. Reglamento Interior OFMA.	
Autonomía	V Responsabilidad del Puesto TOMA DECISIONES	
Impacto	ALTO	
Dificultad del Puesto	VI Complejidad COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
Internas	VII Relaciones Profesionales MUY CONSTANTE	
Externas	MUY CONSTANTE	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	VIII Competencias Genéricas Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto	
Catálogo de Competencias Genéricas		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▾
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾

Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	0% No lo requiere

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Dirigir, administrar y evaluar el adecuado cumplimiento de los programas, proyectos y planes de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección.
- 2 Supervisar periódicamente la capacitación, desempeño y servicios proporcionados por el personal de la Dirección de acuerdo a las metas establecidas.
- 3 Representar, en su caso, a la Dirección General ante los Organismos públicos y privados que así lo requieran.
- 4 En representación de la Dirección General celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5 Someter al Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales para su aprobación los programas, proyectos y estrategias para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- 6 Brindar y supervisar la adecuada asesoría y apoyo técnico que requieran las Dependencias y Entidades conforme a las facultades y atribuciones de la Dirección.
- 7 Proponer modificaciones a la estructura de organización de la Dirección.
- 8 Informar periódicamente al Oficial Mayor y Coordinador General sobre los avances de los objetivos establecidos por la Dirección.
- 9 Aprobar la liberación de manuales administrativos conforme a los lineamientos establecidos.
- 10 Convocar, coordinar y facilitar los grupos de trabajo con los enlaces de las Dependencias y Entidades.
- 11 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revisión de manuales	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mejora continua	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	MÁS DE 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal,
Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.
Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.