



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
	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
Carrera	ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
	ING. INDUSTRIAL Y ADMINISTRACION
	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

	LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
	LIC. CIENCIAS POLITICAS
	LIC. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN DR. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo 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.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes. Reglamento Interior OFMA.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	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 revision 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 continúa	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estrategica	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.