



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 09 de septiembre de 2014

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	DIRECTOR DE ORGANIZACION Y MEJORA GUBERNAMENTAL
Recursos Económicos que maneja	II Ejercicio de Mando
Cantidad de colaboradores que maneja	\$0
Tipo de Mando	DE 3 A 9
Formación	DIRECTIVO
Carrera	III Desarrollo Profesional
Posgrado/ Especialidad	PROFESIONAL
Idiomas	CONTADURIA
Experiencia en el Puesto	ING. INDUSTRIAL
Objetivo del Puesto	ING. INDUSTRIAL Y CAPITAL HUMANO
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LIC. ADMINISTRACION
Autonomía	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Impacto	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS PRODUCCION
Dificultad del Puesto	LIC. ADMINISTRACION DE MERCADOTECNIA
Creatividad	LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
	LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	LIC. ADMINISTRACION ESTRATEGICA
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS
IV Razón de ser del Puesto	ADMINISTRACIÓN
	INGLÉS TRADUCCIÓN
	MÁS DE 5
V Responsabilidad del Puesto	Proponer las acciones que contribuyan al desarrollo organizacional, la optimización de procesos y simplificación en la gestión administrativa, fomentando una cultura de calidad e innovación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Esta
	Reglamento Interior de OFMA
VI Complejidad	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
	MEDIANO
	COMPLEJO
	ALTA

Internas	VII Relaciones Profesionales CONSTANTE
Externas	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	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	40% Lo requiere medio bajo
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Implementar y supervisar al personal de la Dirección para llevar a cabo el adecuado cumplimiento de los programas, proyectos y planes de trabajo establecidos
  - 2 Reportar periódicamente al Director General sobre las acciones realizadas conforme a las facultades y atribuciones de la Dirección
  - 3 Preparar informes mensuales a la Dirección General de Modernización Administrativa sobre los avances de los programas y proyectos establecidos
  - 4 Detectar áreas de oportunidad en materia de modernización, calidad, innovación y simplificación administrativa
  - 5 Supervisar el rendimiento del personal a su cargo conforme a las metas establecidas
  - 6 Participar en las capacitaciones, asesorías o apoyos técnicos que requieran las Dependencias y Entidades
  - 7 Conocer y mantener permanentemente informado al Director General de los avances en los programas y proyectos establecidos
  - 8 Supervisar los avances de los enlaces de las Dependencias y Entidades conforme a los programas y proyectos establecidos
  - 9 Dar seguimiento en la conformación y actualización de los Manuales Administrativos
  - 10 Apoyar en todas aquellas funciones que designe el Director General
- Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la

11 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	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	2 A 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.