



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO 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	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	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

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Asesorar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades en la conformación de su Manual de Organización.
- 2 Llevar acabo el levantamiento de información de Diagnósticos Organizacionales en las Dependencias y Entidades de acuerdo al Plan de Trabajo establecido.
- 3 Analizar la información recabada en los Diagnósticos Organizacionales para detectar áreas de mejora para incrementar la calidad y eficiencia en sus servicios.
- 4 Asesorar a las Dependencias y Entidades en el diseño y desarrollo de sus estructuras organizacionales.
- 5 Apoyar en el análisis y validación de las propuestas de creación y modificación a las estructuras orgánicas y de funcionalidad de GEA.
- 6 Asesorar en la estandarización de las estructuras organizacionales del GEA acordes a los lineamientos de OFMA.
- 7 Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción como resultado de las áreas de oportunidad detectadas de los Diagnósticos Organizacionales.
- 8 Apoyar en la capacitación relacionada a la integración y actualización de Manuales de Organización.
- 9 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	Elaboración y revision de manuales	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis FODA	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Descripciones de puesto	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manuales de organización	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas	1 A 2

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.