



## 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
Formación	III Desarrollo Profesional
Carrera	PROFESIONAL
Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION
Idiomas	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Experiencia en el Puesto	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Autonomía	ADMINISTRACIÓN
Impacto	2 A 5

### V Responsabilidad del Puesto

Dificultad del Puesto	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Creatividad	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	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 revisión 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.