



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 10 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	JEFE DEL DEPTO. DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL Y ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Impulsar una cultura de calidad que permita a las dependencias y entidades orientar su trabajo hacia el logro de un gobierno competitivo que satisfaga las necesidades de la ciudadanía
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de Trabajo de 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

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	

	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
		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	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar y actualizar los lineamientos que en materia de calidad y, procesos y procedimientos deben cumplir las Dependencias y Entidades y someterlas a revisión por parte del Director de Área.
- 2 Brindar asesorías y capacitación a los enlaces de las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de sus manuales de procesos y procedimientos.
- 3 Capacitar a las Dependencias y Entidades en metodologías enfocadas a la calidad y la mejora continua para contribuir a la simplificación administrativa.
- 4 Dar seguimiento a los planes de acción resultantes de los talleres de mejora continua que se apliquen a las Dependencias y Entidades
- 5 Coordinar la aplicación de los programas y proyectos asignados, apoyado con el equipo que integra el Departamento
- 6 Coordinar reuniones periódicas con el personal para dar seguimiento a los programas y proyectos del área.
- 7 Informar periódicamente al Director sobre los avances de los programas y proyectos establecidos.
- 8 Dar seguimiento a la productividad y desempeño del personal a cargo, coordinar las incidencias del personal y resolver posibles conflictos que surjan en el departamento
- 9 Proponer a la Dirección posibles proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la Jefatura conforme a las facultades y atribuciones de la normatividad aplicable
- 10 Participar en los programas y actividades extraordinarias que sean asignadas al Departamento
- 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	Automatización de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revision de manuales	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.