



## 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 YADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN

## Experiencia en el Puesto

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 Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible

	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 revisión 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.