



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS A
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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 Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, 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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo

Operativas	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar al departamento en la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos.
- 2 Apoyar a los enlaces de procesos de las Dependencias y Entidades en la identificación de procesos susceptibles de optimizar.
- 3 Difundir a las Dependencias y Entidades los criterios técnicos para el análisis de los procesos que conlleven a su simplificación administrativa.
- 4 Proporcionar asesoría y capacitación a los enlaces de procesos de GEA que así lo soliciten para la mejora de la gestión operacional.
- 5 Apoyar a los enlaces de procesos en el análisis de los procesos sustantivos que presenten áreas de oportunidad para su linealización y sistematización.
- 6 Dar seguimiento y medición al cumplimiento de los planes de acción resultantes del análisis de los procesos de las Dependencias y Entidades revisados.
- 7 Mantener actualizado el reporte de avance de optimización de procesos de las Dependencias y Entidades.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, manuales operativos y, de mejores prácticas e innovación para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa efectiva.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- 10 Las demás funciones administrativas y operativas relacionadas al puesto que le encomienda su jefe inmediato

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Medición y evaluación de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	1 A 2


Maria de la Luz Romero Sánchez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Laura Elizabeth García M

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.
 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.