

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 19 de octubre de 2021

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 CALIDAD

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
	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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Apoyar en la gestión de la calidad, el desarrollo organizacional y la optimización de procesos que sirvan de apoyo para impulsar la innovación, el desarrollo tecnológico, así como la eficiencia gubernamental.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSPEA, Manual de Lineamientos para la Modernización Administrativa en la Gestión Pública Estatal, Manual de Organización de la SAE.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼
Directivas	Liderazgo	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Manejo de Personal	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▼
Administrativas	Control	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Organización	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Planeación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Seguimiento	40% Lo requiere medio bajo ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar en la aplicación de las estrategias, planes y programas que contribuyan a la modernización administrativa, la innovación y a la gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de sistemas de gestión que determine la Coordinación de Modernización Administrativa.
- 3 Aplicar estudios, investigaciones y análisis que favorezcan la calidad en el servicio.
- 4 Apoyar en la promoción y difusión de los programas y proyectos de la Coordinación de Modernización Administrativa ante las diferentes Dependencias y Entidades del GEA.
- 5 Apoyar en la gestión del control de la documentación de la SAE, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Modernización Administrativa.
- 6 Coadyuvar en la medición y seguimiento de indicadores operativos y estratégicos que determine la Coordinación de Modernización Administrativa cuando así se requiera.
- 7 Apoyar en el control administrativo y secretarial de la Coordinación de Modernización Administrativa.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa y de Reingeniería de Procesos para la identificación de oportunidades de mejora y gestión de la calidad.
- 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 encomiende 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	Gestión de la documentación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Herramientas y metodologías para proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Técnicas de investigación	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Investigación de tecnologías de información	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 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.