

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 27 de agosto 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 PROCESOS

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
	LIC. ADMINISTRACION
Carrera	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
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	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 en la identificación de trámites y servicios de GEA para su modernización y simplificación administrativa.
- 3 Proporcionar asesoría y capacitación a los grupos de trabajo de GEA que así lo soliciten para la reingeniería de procesos.
- 4 Coadyuvar en la modelación de datos, reglas de negocio y estructuración de la arquitectura del proceso.
- 5 Apoyar en el análisis y diseño de los procesos sustantivos que presenten áreas de oportunidad para su sistematización y eficiencia.
- 6 Dar seguimiento y medición al cumplimiento de los planes de acción resultantes de los procesos a optimizar de las Dependencias y Entidades.
- 7 Mantener actualizado los reportes de avance de reingeniería de procesos de las Dependencias y Entidades.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, Mejores Prácticas e Innovación y Desarrollo de Sistemas para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa eficaz.
- 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	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

---

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.



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 27 de agosto de 2021

Dependencia  
Nivel 1  
Nivel 2  
Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

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 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.

Autonomía  
Impacto

Dificultad del Puesto  
Creatividad

Internas  
Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

## I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES  
COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
ANALISTA DE PROCESOS

## III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL  
ING. INDUSTRIAL  
LIC. ADMINISTRACION  
LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
LIC. ADMINISTRACION PUBLICA  
LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

1 A 2

## V Responsabilidad del Puesto

NO TOMA DECISIONES  
NINGUNO

## VI Complejidad

POCO COMPLEJO  
POCA

## VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE  
MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

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
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	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 en la identificación de trámites y servicios de GEA para su modernización y simplificación administrativa.
- 3 Proporcionar asesoría y capacitación a los grupos de trabajo de GEA que así lo soliciten para la reingeniería de procesos.
- 4 Coadyuvar en la modelación de datos, reglas de negocio y estructuración de la arquitectura del proceso.
- 5 Apoyar en el análisis y diseño de los procesos sustantivos que presenten áreas de oportunidad para su sistematización y eficiencia.
- 6 Dar seguimiento y medición al cumplimiento de los planes de acción resultantes de los procesos a optimizar de las Dependencias y Entidades.
- 7 Mantener actualizado los reportes de avance de reingeniería de procesos de las Dependencias y Entidades.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, Mejores Prácticas e Innovación y Desarrollo de Sistemas para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa eficaz.
- 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

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

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.