

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

	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	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

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ANALISTA DE PROCESOS

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

PROFESIONAL

ING. INDUSTRIAL

LIC. ADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

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

Impacto

NO TOMA DECISIONES

NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

MUY CONSTANTE

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10
- Apoyar al departamento en la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos.

Apoyar en la identificación de trámites y servicios de GEA para su modernización y simplificación administrativa.

Proporcionar asesoría y capacitación a los grupos de trabajo de GEA que así lo soliciten para la reingeniería de procesos.

Coadyuvar en la modelación de datos, reglas de negocio y estructuración de la arquitectura del proceso.

Apoyar en el análisis y diseño de los procesos sustantivos que presenten áreas de oportunidad para su sistematización y eficiencia.

Dar seguimiento y medición al cumplimiento de los planes de acción resultantes de los procesos a optimizar de las Dependencias y Entidades.

Mantener actualizado los reportes de avance de reingeniería de procesos de las Dependencias y Entidades.

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.

Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

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

