

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS A

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

## IX Funciones Específicas del Puesto

1	Capacitar a los enlaces de las Dependencias y Entidades en los programas y proyectos que en materia de calidad y competitividad que establezca el departamento.
2	Brindar la asesoría continua a los enlaces de las Dependencias y Entidades asignadas, en la integración y actualización de sus manuales de procesos y procedimientos.
3	Analizar la información proporcionada por los enlaces asignados, para la adecuada diagramación de sus procesos y procedimientos
4	Apoyar en la aplicación de talleres de mejora continua a desarrollar en las Dependencias y Entidades, para la identificación de áreas oportunidad que conlleve a la optimización de los procesos.
5	Reportar los resultados de los talleres de mejora continua al Jefe de Departamento para su revisión.
6	Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción resultantes de la aplicación de los talleres de mejora continua.
7	Mantener comunicación continua con los enlaces de las Dependencias y Entidades para asegurar la aplicación, seguimiento y cumplimiento a los programas y proyectos de calidad aplicados.
8	Reportar semanalmente al Jefe de Departamento, los avances de las actividades asignadas al puesto.
9	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	Calidad en el servicio	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revision de manuales	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Técnicas y herramientas para calidad	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

### Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

#### Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD

ANALISTA DE MANUALES OPERATIVOS

ANALISTA DE PROCESOS A

ANALISTA DE PROCESOS B