

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	JEFE DEL DEPTO. DE REINGENIERIA DE PROCESOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9

Tipo de Mando	INTERMEDIO
---------------	------------

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL YADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN

Experiencia en el Puesto	2 A 5
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	Impulsar una cultura de calidad que permita a las dependencias y entidades orientar su trabajo hacia el logro de un gobierno competitivo que satisfaga las necesidades de la ciudadanía
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de Trabajo de OFMA

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar y actualizar los lineamientos que en materia de calidad y, procesos y procedimientos deben cumplir las Dependencias y Entidades y someterlas a revisión por parte del Director de Área.
- 2 Brindar asesorías y capacitación a los enlaces de las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de sus manuales de procesos y procedimientos.
- 3 Capacitar a las Dependencias y Entidades en metodologías enfocadas a la calidad y la mejora continua para contribuir a la simplificación administrativa.
- 4 Dar seguimiento a los planes de acción resultantes de los talleres de mejora continua que se apliquen a las Dependencias y Entidades
- 5 Coordinar la aplicación de los programas y proyectos asignados, apoyado con el equipo que integra el Departamento
- 6 Coordinar reuniones periódicas con el personal para dar seguimiento a los programas y proyectos del área.
- 7 Informar periódicamente al Director sobre los avances de los programas y proyectos establecidos.
- 8 Dar seguimiento a la productividad y desempeño del personal a cargo, coordinar las incidencias del personal y resolver posibles conflictos que surjan en el departamento
- 9 Proponer a la Dirección posibles proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la Jefatura conforme a las facultades y atribuciones de la normatividad aplicable
- 10 Participar en los programas y actividades extraordinarias que sean asignadas al Departamento
- 11 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	Automatización de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revisión de manuales	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	2 A 5

CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	2 A 5
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		COORDINADOR
Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)		
ANALISTA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD		
ANALISTA DE MANUALES OPERATIVOS		
ANALISTA DE PROCESOS A		
ANALISTA DE PROCESOS B		
Puestos Interrelacionados		
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
JEFE DEL DEPTO. DE REINGENIERIA DE PROCESOS		