

## 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 Y ADMINISTRACION 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 revision 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 D	
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		