



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 22 de noviembre de 2016

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD
Formación	III Desarrollo Profesional
Carrera	PROFESIONAL
Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION
Idiomas	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA
Autonomía	NO REQUERIDO
Impacto	1 A 2

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 las 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 revisión 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

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.