



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

## 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 MANUALES OPERATIVOS

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
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	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar a los enlaces de procesos de las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de sus manuales operativos.
- 2 Difundir a las Dependencias y Entidades los criterios técnicos para el desarrollo de los procedimientos que conlleve a su simplificación administrativa.
- 3 Proporcionar asesoría y capacitación a los enlaces de procesos de GEA respecto a la integración y actualización de sus manuales operativos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4 Apoyar a los enlaces de procesos en el mapeo de procesos y diagramación de procedimientos.
- 5 Apoyar al Departamento en la revisión de los procesos y procedimientos sustantivos de las Dependencias y Entidades con la finalidad de presentar propuestas para su optimización y simplificación administrativa.
- 6 Mantener actualizado el reporte de avance de cumplimiento de manuales operativos así como el directorio del personal que funge como enlace de procesos.
- 7 Realizar la gestión para la publicación de los manuales operativos liberados por la SAE a través del Portal Web de Gobierno del Estado.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, análisis de proceso y, de mejores prácticas e innovación para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa efectiva.
- 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	Elaboración y revisión de manuales	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	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.