



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

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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
De relación	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

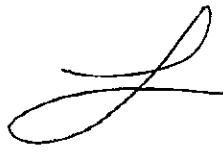
IX Funciones Específicas del Puesto

- 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 conlleva 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


Lauré Elizabeth García
 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.