



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 27 de agosto de 2021

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ANALISTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

PROFESIONAL

ING. INDUSTRIAL

LIC. ADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

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

Impacto

NO TOMA DECISIONES

NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

MUY CONSTANTE

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	40% Lo requiere medio bajo
	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	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

- IX Funciones Específicas del Puesto
- 1

2

3

4

5

6

7

8

9

10
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos y guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.

Apoyar en la capacitación relacionada a la integración y actualización de manuales administrativos.

Asesorar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades en la conformación de su manual de organización.

Asesorar a las Dependencias y Entidades en el rediseño organizacional y la simplificación administrativa.

Apoyar en el análisis de las propuestas de creación o modificación de puestos y funciones como resultado de una reingeniería de procesos.

Mantener una comunicación efectiva con las áreas de Reingeniería de Procesos, Calidad y de Mejores Prácticas e Innovación para asegurar una simplificación administrativa efectiva..

Mantener actualizado el reporte de avance de cumplimiento de manuales administrativos y directorio del personal que funge como enlace en materia organizacional.

Realizar la gestión para la publicación de los manuales administrativos liberados por la SAE a través del Portal Web de Gobierno del Estado..

Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

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 y diagnóstico de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revision de manuales	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Técnicas y herramientas para productividad	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manuales de organización	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

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.