



## Descripción de Puesto (DP)

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

Dependencia  
Nivel 1  
Nivel 2  
Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

Autonomía  
Impacto

Dificultad del Puesto  
Creatividad

Internas  
Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

## I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES  
COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
ANALISTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

## III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL  
ING. INDUSTRIAL  
LIC. ADMINISTRACION  
LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

1 A 2

## V Responsabilidad del Puesto

NO TOMA DECISIONES  
NINGUNO

## VI Complejidad

POCO COMPLEJO  
POCA

## VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE  
MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

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 Apoyar en el desarrollo de lineamientos y guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.
- 2 Apoyar en la capacitación relacionada a la integración y actualización de manuales administrativos.
- 3 Asesorar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades en la conformación de su manual de organización.
- 4 Asesorar a las Dependencias y Entidades en el rediseño organizacional y la simplificación administrativa.
- 5 Apoyar en el análisis de las propuestas de creación o modificación de puestos y funciones como resultado de una reingeniería de procesos.
- 6 Mantener una comunicación efectiva con las áreas de Reingeniería de Procesos, Calidad y de Mejores Prácticas e Innovación para asegurar una simplificación administrativa efectiva..
- 7 Mantener actualizado el reporte de avance de cumplimiento de manuales administrativos y directorio del personal que funge como enlace en materia organizacional.
- 8 Realizar la gestión para la publicación de los manuales administrativos liberados por la SAE a través del Portal Web de Gobierno del Estado..
- 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 encomienda 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 revisión 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

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.