

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACIÓN DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACION
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN

Idiomas

Experiencia en el Puesto	2 A 5
--------------------------	-------

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previa 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	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

	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	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	40% Lo requiere medio bajo



### 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 de Organización.
3	Asesorar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades en la conformación de su Manual de Organización.
4	Apoyar a las Dependencias y Entidades en el rediseño organizacional y la simplificación administrativa.
5	Apoyar en el análisis y validación de las propuestas de creación y modificación de los proyectos organizacionales como resultado de las reingenierías de procesos.
6	Mantener actualizado el directorio del personal que funge como enlaces para los Manuales de Administrativos.
7	Realizar la gestión para la publicación de los Manuales Administrativos liberados por la SAE a través del Portal Web de Gobierno del Estado.
8	Mantener actualizado el reporte estadístico de Manuales Administrativos.
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	Elaboración y revision de manuales	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis FODA	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Descripciones de puesto	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manuales de organización	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

**Puestos Subordinados**  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

**Puestos Interrelacionados**

ANALISTA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE MANUALES OPERATIVOS