

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
Carrera	LIC. ADMINISTRACION 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 revisión de manuales	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Ánalysis 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