

## 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 OPERATIVOS                        |

### 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 | Coordinar a los enlaces de procesos de GEA para la integración y entrega de sus manuales de procedimientos.   |
| 2 | Asesorar y capacitar en el desarrollo de procedimientos.  |
| 3 | Analizar la construcción de los procedimientos e integración en el manual, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.                                     |
| 4 | Llevar el control de los manuales operativos liberados por parte de la Dirección General para su reporte de cumplimiento ante la SAE.   |
| 5 | Mantener comunicación continua con los enlaces de procesos para identificar y analizar áreas de oportunidad en los procedimientos susceptibles de aplicar mejora continua o reingeniería. |
| 6 | Mantener una comunicación efectiva con el Jefe de Departamento y el Analista de Procesos para asegurar una simplificación administrativa efectiva.  |
| 7 | Reportar semanalmente al Jefe de Departamento, los avances de las actividades asignadas al puesto.  |
| 8 | Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.                                     |
| 9 | 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                    | 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 PROCESOS

ANALISTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS