

## 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
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
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

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	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 encomienda 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