

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA TEC. ASISTENTE DIRECTIVO TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante



IX Funciones Específicas del Puesto

1	ELABORAR LOS TRAMITES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES; ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
2	INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA
3	OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES
4	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATOS
5	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS A CLIENTES Y USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
6	SALVAGUARDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y GENERA EN CADA ÁREA.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Análisis de precios	1 A 2
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Operación de conmutador	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Reglas de redacción	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan
de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS