
ANÁLISIS DE PUESTOS

(Para el llenado de este formato es necesario considerar la SCyTG-DJAD-04
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Organización. Apartado 8.8 Análisis de Puestos)

DATOS GENERALES:

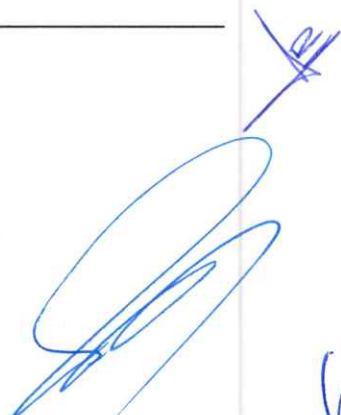

Título del Puesto:

Área Superior Inmediata:

Áreas Subordinadas:

Objetivo del Puesto

(Indicar cual es el objetivo, debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Para qué? y ¿Mediante qué? del puesto dentro de la Organización).

Proceso:

Rol de puesto:

- Responsable.
- Seguimiento y control.
- Operativo.

Procedimiento:

Rol de puesto:

- Responsable.
- Seguimiento y control.
- Operativo.

CONOCIMIENTOS:

Grado de Estudios:

- 1. Primaria.
- 2. Secundaria.
- 3. Carrera técnica sin preparatoria/Secretariales.
- 4. Preparatoria completa / CONALEP.
- 5. Carrera técnica después de la preparatoria.
- 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU).
- 7. Estudios profesionales completos.
- 8. Diplomado, además de la carrera profesional.
- 9. Maestría.
- 10. Doctorado.



FORMATO PARA ANÁLISIS DE PUESTOS

Formación Académica en:

Anote las 3 carreras más adecuadas como preparación académica para la función del puesto.

1. _____
2. _____
3. _____

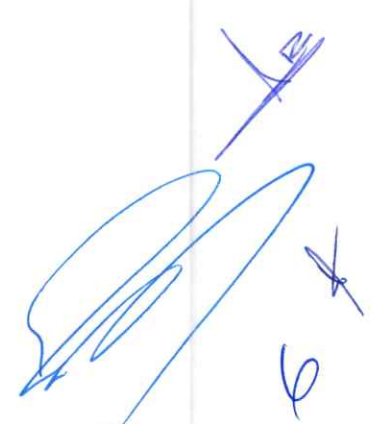
Especialización en:

1. _____
2. _____
3. _____

Manejo de Computadora:

La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora.

- 1. No necesita/ No usa.
- 2. Ingresar/ Capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión/ Guarda.
- 3. Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.
- 4. Uso amplio de los menús de funciones.
- 5. Operación avanzada/ Programación de funciones/ de Macros (Nivel usuario).



Habilidades Específicas Requeridas:

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	MARCAR CON UNA "X" EL PERFIL REQUERIDO POR EL PUESTO
Actividad emocional	
Actitud positiva	
Honestidad	
Imparcialidad	
Dedicación	
Madurez	
Paciencia	
Esfuerzo	
Discreción	
Amabilidad	
Lealtad	
Iniciativa	
Facilidad de palabra	
Competitividad	
Capacidad de controlar	
Capacidad para la toma de decisiones	
Capacidad de dirigir	
Capacidad de organizar	
Trabajo en equipo	
Manejo del Control Interno	
Manejo de Enfoque Basado en Procesos	
Administración de Riesgos	



Habilidad de Trato con las Personas:

- 1. Cortesía/Respeto/Trato igualitario.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.
- 5. Operación avanzada/ Programación de funciones/ de Macros (Nivel usuario).

FUNCIONES:

El siguiente cuadro será de ayuda para el desarrollo de las funciones, en el Manual de Organización, solo colocarán las funciones desarrolladas por la Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES	FUNCIONES	ACTIVIDADES
REGLAMENTO INTERIOR DE ...		
ART.		
F. I	-	
	-	
	-	
F. II	-	
	-	
	-	
F. III	-	
	-	
F. IV	-	
F. V	-	
	-	
F. VI	-	
	-	
	-	

Logotipo de la
Institución

NOMBRE OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN

Emisión: **XX-XXX-2026**

Revisión: **XX**

Página: **6 de 7**

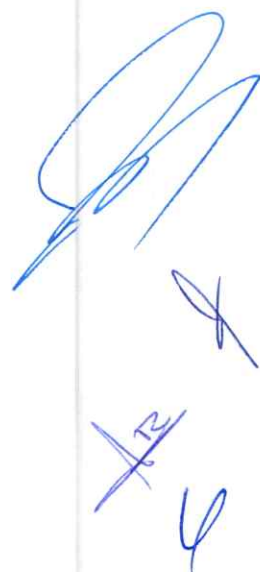
FORMATO PARA ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTREVISTADA:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____



CONTROL DE CAMBIOS

Registro histórico de los cambios y motivos de las diferentes versiones del presente formato.

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	Sin información	Creación del formato.	No aplica
02	13-Abr-2026	Actualización del formato a la identidad gráfica vigente e incorporación de rubros sobre procesos y procedimientos.	Ajustar los documentos que emiten las instituciones a los lineamientos de identidad gráfica del Gobierno del Estado.

AUTORIZACIONES		
	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez Jefa del Departamento de Simplificación Administrativa	
Revisó	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez Directora General de Gestión Administrativa	 
Validó	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián Subsecretario de Modernización Administrativa	 
Autorizó	Lic. José Francisco González Sánchez Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 

JEFATURA