



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 14 de diciembre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	SUBOFICIALIA MAYOR
Nivel 2	DESPACHO DEL SUBOFICIAL MAYOR
Puesto	SUB OFICIAL MAYOR

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR ING. INDUSTRIAL YADMINISTRACION
Carrera	LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN DR. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANZAS RECURSOS HUMANOS
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo en las diversas Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas que son establecidos en el Plan Sexenal del Gobierno del Estado, así como apoyar al Oficial Mayor al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal para la Oficialía Mayor.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	El Marco Legal aplicable para el Sub Oficial Mayor, corresponde en el ámbito de sus facultades las que se publican en el Portal de Transparencia: http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-13102015-151012.pdf

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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	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
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Concertar con las Coordinaciones y Direcciones Generales las actividades y funciones propias de las mismas y dar el seguimiento correspondiente, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.
- 2 Acordar con los Coordinadores o Directores Generales, la resolución de los asuntos cuya competencia corresponda a éstos, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.
- 3 Acordar con los Coordinadores y Directores Generales, los proyectos de programas anuales de actividades correspondientes a sus áreas, así como de aquellas que específicamente les sean encomendadas, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.
- 4 Acordar con los Coordinadores y Directores Generales, los lineamientos, políticas, manuales de organización, procesos, procedimientos y en general todo lo relativo a la administración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos, así como la modernización y desarrollo informático y simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia, que deberán de cumplir las Dependencias y proponerse a las Entidades, en su caso para su implementación, lo anterior sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.
- 5 Asignar funciones y actividades a las Coordinaciones y Direcciones Generales e informarlo al Oficial Mayor.
- 6 Someter a aprobación del Oficial Mayor los acuerdos, convenios, contratos, y disposiciones generales que las Coordinaciones y Direcciones Generales propongan al Sub Oficial Mayor.
- 7 Proponer al Oficial Mayor las recomendaciones para la mejora del cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al respecto.
- 8 Proponer al Oficial Mayor los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el Marco de Actuación de la Oficialía.
- 9 Proponer al Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Oficialía y la reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente.
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como 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
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración por resultados	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Evaluación de proyectos	2 A 5
ECONOMÍA	Gestión gubernamental	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estrategica	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	2 A 5
INGENIERÍA	Lean Manufacturing	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.
 Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.