



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 30 de noviembre de 2016

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR
Nivel 2	OFICINA DEL OFICIAL MAYOR
Puesto	OFICIAL MAYOR
Recursos Económicos que maneja	II Ejercicio de Mando
Cantidad de colaboradores que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Tipo de Mando	DE 3 A 9
	DIRECTIVO
Formación	III Desarrollo Profesional
Carrera	PROFESIONAL
Posgrado/ Especialidad	CONTADOR PUBLICO ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO FINANZAS RECURSOS HUMANOS
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Atender y dar solución a los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como cumplir con su representación, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las Atribuciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y Otras Disposiciones legales que le sean asignadas por el Ejecutivo.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	El Marco Legal aplicable para el 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
Dificultad del Puesto	VI Complejidad
Creatividad	COMPLEJO
Internas	ALTA
Externas	VII Relaciones Profesionales

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia
Catálogo de Competencias Genéricas	

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	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

	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Administrativas	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 Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal.
- 2 Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y capital humano que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- 3 Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- 4 Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento.
- 5 Promover y coadyuvar en el ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades.
- 6 Expedir la normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de competencia de la Oficialía Mayor.
- 7 Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia.
- 8 Atender en coordinación con la Secretaría de Gobierno, los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes.
- 9 Participar en las comisiones, consejos, comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable
- 10 Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el C. Gobernador.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos ejecutivos integrales.	2 A 5
ECONOMÍA	Capacidades de negociación	2 A 5
ECONOMÍA	Gestión gubernamental	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	2 A 5
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	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.