



## 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  |   |                  |
|  | ADMINISTRACIÓN   |   |                  |
| Posgrado/ Especialidad                                   | 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<br>(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:<br><a href="http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-13102015-151012.pdf">http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-13102015-151012.pdf</a>   |   |                  |
|  | 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<br>Inducción a la Dependencia<br>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 |
|                 | 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 |
|                 |                    | 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 estratégica                  | 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.