

**OFICIALIA MAYOR**  
**DESPACHO OFICIALIA MAYOR**  
**PERFIL DE PUESTOS**  
**ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015**

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
OFICIALIA MAYOR	OFICIAL MAYOR	14	CONFIANZA	Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Oficialia Mayor, con base en las Atribuciones y responsabilidades expresadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y en la Estructura Organica Basica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las finalidades asignadas por la Ley a la Dependencia a su cargo tanto en el sector central del Gobierno del Estado como en el sector paraestatal del mismo, mediante la definición y su conducción de acciones tanto de caractes preventivo, como de vigilancia, control y sancion en su caso.	Estudios Profesionales Completos	Lic. En Administración, Contador Publico, Lic. En Derecho	Economico Administrativas	Normatividad de la Administración Pública Ejercicio profesional en areas contables y/o de Auditoria Diseño de programas eficaces de supervisión, vigilancia, control y prevención Metodos modernos de actuación y gestión	3 años	Leer	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Lider/Negociacion compleja	Integracion de todas la areas de una Secretaria	Administrar/Coordinar	Impacta los objetivos importantes, aunque no a nivel global de la accion de gobierno	101 A 500
OFICIALIA MAYOR	SECRETARIO PARTICULAR	12	CONFIANZA	Responsable de apoyar y organizar cronologicamente las actividades del Oficial Mayor, mediante la agenda del mismo, atender e informar al titular acerca de solicitudes de acuerdos y audiencias, también de informar inmediatamente al funcionario que haya designado el Oficial Mayor, para representarlo en los asuntos, para lo cual fue responsabilizado, elaborar un juicio y notas informativas que por su carácter de confidencialidad le sean turnados, así como supervisar la Logística de eventos donde participe directamente el Oficial Mayor, asesorar a Servidores Públicos y ciudadanos que Requieran orientación o apoyo de alguna área de la Administración Pública Estatal, como también la dependencia, asegurar las herramientas necesarias para el éxito de viajes del trabajo del titular	Estudios Profesionales Completos	Lic. En Derecho, Lic.Administracion	Economico Administrativas	Administración Pública Estatal, Manejo de medios de Comunicación	2 años	No Requerido	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Comunica/Influye/Induce	Coordinacion frecuente de grupos y actividades algo variadas	Servir	Realiza acciones ocn efector claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
OFICIALIA MAYOR	COORDINADOR EJECUTIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	13	CONFIANZA	Generar e instrumentar estrategias innovadoras para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de la Oficialia Mayor para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones expresadas en la normalidad aplicable.	Estudios Profesionales Completos	Ing. En Sistemas, Ing. Industrial, Lic. En Administración Pública	Informática, Administración, Calidad, Productividad, Desarrollo Organizacional	Area de Informatica y Sector Publico	5 años y 2 años respectivamente	Hablar y Comprender	Uso amplio de los menús de funciones	Negocia/Convence	Integración de todas las funciones de una Unidad principal	Administrar/Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
OFICIALIA MAYOR	DIRECTORA DE GESTIÓN DE LA INFORMACION	11	CONFIANZA	Implementar las estrategias de innovación y desarrollo administrativo definidas por la Coordinación Ejecutiva para impulsar el desempeño de la Oficialia Mayor	Estudios Profesionales Completos	Lic. En Administración, Ing. Industrial, Ing. De proyectos	Administración, Calidad, Productividad, Desarrollo Organizacional	Desarrollo de Proyecots dentro de la Administración Pública	12 meses	No Requerido	Uso amplio de los menús de funciones	Negocia/Convence	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección/Área	Administrar/supervisar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
OFICIALIA MAYOR	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS	10	CONFIANZA	Concentrar y coordinar las actividades de desarrollo, implementación y gestión de los proyectos a cargo de la Coordinación Ejecutiva.	Estudios Profesionales Completos	Ing. Industrial, lic. En Informatica o Técnico Superior Universitario en Informatica, Lic. En Administración	Análisis y manejo de sistemas, Adminisración y Control de Proyectos	Desarrollo de Proyecots dentro de la Administración Pública	12 meses	No Requerido	Uso amplio de los menús de funciones	Comunica/Influye/Induce	Coordinacion frecuente de grupos y actividades algo variadas	Administrar/Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguno