

PERFIL DEL PUESTO										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR									
CONTRATO:	CONFIANZA	X	BASE		EVENTUALES		NIVEL	14	CATEGORÍA	05
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	Dirección de Área									
SUPERVISA A	Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina, Encargado (a) de Programa, Jefatura de Sección									
HORARIO DE TRABAJO	Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la Institución									

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Institución, con sujeción a principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en los instrumentos que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; así como en las políticas públicas que determine la persona Titular del Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo estatal, asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable. Dirigir, supervisar, controlar y delegar responsabilidades al personal de la Subdirección.</p>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura en áreas afines a la Administración Pública del Estado

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Contabilidad, Administración pública, Planeación estratégica, Normatividad aplicable, Computación.
HABILIDADES NECESARIAS
Organización, Supervisión, Toma de decisiones, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Solución de problemas, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA	Económico-Administrativas, Administración Pública
---	---------------	---------------------	---

ATRIBUCIONES, FACULTADES, FUNCIONES GENERALES

- I. Planear y elaborar de manera conjunta con Dirección y subdirecciones el Programa Operativo Anual;
- II. Mantenerse informado (a) sobre todas las áreas de la Dirección;
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo;
- IV. Cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección;
- V. Desarrollar estrategias que tengan como propósito fundamental el mejoramiento del trabajo en las áreas operativas de la Subdirección mediante el establecimiento de normas, políticas y lineamientos;
- VI. Cumplir con las actividades que le correspondan;
- VII. Realizar recorridos en las áreas operativas, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas;
- VIII. Realizar los cambios, previa autorización por la persona Titular de la Dirección de las actividades o trabajos a realizar;
- IX. Presentar informes a la Dirección de las actividades realizadas por las áreas operativas;
- X. Detectar las necesidades de capacitación de las áreas operativas de la Subdirección;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales;
- XIII. Supervisar el adecuado uso de los bienes y recursos propios del área;
- XIV. Mantener una buena imagen del área a su cargo;
- XV. Asistir en representación de la Dirección, cuando sea requerido;
- XVI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección.

 <p>Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano POTOSÍ MAYOR Lic. Ma. del Sagrario Paz Castro</p> <p>DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO</p>	 <p>Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos POTOSÍ MAYOR Lic. Sildardo Castañeda Moreno</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos POTOSÍ MAYOR Lic. Jessica Falcón Compéan</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo POTOSÍ MAYOR Lic. Noé Lara Enriquez</p> <p>OFICIALIA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO</p>
---	--	---	--