

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>COORDINADOR DE ASESORES</b>									
CONTRATO:	CONFIANZA	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE	<input type="checkbox"/>	EVENTUALES	<input type="checkbox"/>	NIVEL	<b>19</b>	CATEGORÍA	<b>02</b>
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	<b>C. Gobernador</b>									
SUPERVISA A	<b>Asesores del C. Gobernador</b>									
HORARIO DE TRABAJO	<b>Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la Institución</b>									

## OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades que desempeñan los asesores a su cargo, para la atención de las consultas y asuntos requeridos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; para coadyuvar en la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura
	En áreas afines a la Administración Pública del Estado

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Administración pública, Políticas públicas, Economía, Evaluación de proyectos sociales, Finanzas públicas, Procedimientos del derecho administrativo, Planeación estratégica, Planeación operativa, Contabilidad general y gubernamental, Presupuestos, Normatividad aplicable, Administración de recursos humanos, Administración de recursos financieros y materiales, Seguridad e higiene, Computación, Alta dirección.

### HABILIDADES NECESARIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, Habilidad de negociación, Organización, Toma de decisiones, Solución de problemas, Capacidad de análisis y síntesis, Trabajo bajo presión, Visión estratégica, Presupuesto basado en resultados, Organización, Supervisión, Enfoque a resultados, Solución de problemas, Facilidad de palabra, Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política.

## EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA INHERENTES AL PUESTO	<b>3</b>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Económico-Administrativas
--	----------	---------------------	---------------------------

## FUNCIONES GENÉRICAS

- I. Atender en forma directa o delegada, aquellos asuntos que en forma específica le encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete;
- II. Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos turnados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como de los organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil, relativas a los asuntos propios del Gobernador del Estado;
- III. Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría Técnica del Gabinete y mantenerlo debidamente informado sobre el estado que guarden estos;
- IV. En acuerdo con el Titular del Ejecutivo, constituir comisiones o gabinetes, cuando se trate de definir o evaluar la política de Gobierno, en materia que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; en este sentido, establecer las acciones por gabinete en las áreas social, económica y de seguridad, y mantener ordenado el trabajo administrativo y desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno y aquellas que encomiende el Gobernador del Estado;
- V. Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, programar reuniones de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e invitar a participar en las reuniones, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, a los funcionarios de la Administración Pública Federal y Municipal y a los integrantes de la sociedad civil;
- VI. Coordinar a los Asesores que el titular del Ejecutivo designe en los distintos ramos, para el mejor desempeño en las funciones de coordinación y planeación de acciones, estableciendo prioridades y dando seguimiento a las mismas;
- VII. Coordinar las tareas de la Secretaría Técnica del Gabinete, mediante el desahogo de asuntos prioritarios de las agendas por cada Gabinete, para el mejor desempeño en las funciones de planeación y coordinación de acciones;
- VIII. Identificar y analizar los conflictos que afecte la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, ofreciendo alternativas para conciliar los problemas mediante el diálogo entre las partes involucradas y las instancias de Gobierno, sin rebasar o sustituir funciones de los órganos o instituciones encargadas de dictar las resoluciones, que de acuerdo a la Ley les competen;
- IX. Integrar y organizar de manera jerarquizada un banco de información que permita contar con un inventario de conflictos e inducir acciones para su inmediata atención y solución;
- X. Aprobar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y elaborar el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica del Gabinete, remitiéndolos al área correspondiente para su inclusión en el presupuesto anual de egresos;

- XI. Contribuir, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de la unidad administrativa y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XII. Contribuir, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de la unidad administrativa y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIII. Sancionar, en observación a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, las infracciones a los empleados que presenten sus servicios en la Secretaría Técnica del Gabinete;
- XIV. Ejercer el presupuesto anual autorizado que asigna la Secretaría de Finanzas;
- XV. Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales de que a los titulares de las Direcciones soliciten, y
- XVI. Aquellas que las disposiciones legales, Reglamentos, Acuerdos y Decretos le confieran.