

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>SECRETARIO (A)</b>									
CONTRATO:	CONFIANZA	<b>X</b>	BASE		EVENTUALES		NIVEL	<b>19</b>	CATEGORÍA	<b>06</b>
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	<b>Gobernador (a) del Estado</b>									
SUPERVISA A	<b>Subsecretarios (as), Coordinadores (as) Generales, Directores (as) Generales, Secretarios (as) Privados (as), Directores (as) de Áreas, Secretarios (as) Particulares, Subdirectores (as)</b>									
HORARIO DE TRABAJO	<b>Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la Institución</b>									

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Conducir las actividades de la Secretaría con sujeción a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, así como interculturalidad.</p> <p>Fijar, Dirigir, Controlar, Planear y Coordinar las políticas públicas de la Secretaría bajo su cargo; Colaborar con las estrategias y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo; Aprobar el POA y el anteproyecto de egresos de la Secretaría a su cargo; Proponer proyectos, reglamentos programas e iniciativas de ley en asuntos que competen a su Dependencia; Designar a las personas colaboradoras y acordar con la persona Titular del Ejecutivo Estatal los planes de acción de la Secretaría.</p>

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura en áreas afines a la Administración Pública del Estado y/o a su Secretaría a su cargo.

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>
<p>Derecho público; 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.</p>

### 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

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	<b>3 AÑOS</b>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Económico-Administrativas y relacionadas con la Secretaría a su cargo, Administración Pública
---	---------------	---------------------	---

### ATRIBUCIONES, FACULTADES, FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo del Estado, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Fijar, dirigir, y controlar las políticas públicas de la dependencia, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Someter a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, los programas y acciones que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y rendir los informes sobre la ejecución, control y evaluación de los mismos; así como desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera;
- V. Promover la celebración de contratos, convenios y todos aquellos actos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría;
- VI. Proponer y someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que resulten de competencia de la Secretaría;
- VII. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que sean de la competencia de la Secretaría, en los términos que lo establece el artículo 83 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Designar, promover, remover o cesar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, acordando con la persona Titular del Ejecutivo los de nivel directivo y tramitarlos ante la oficialía mayor del poder ejecutivo, señalando sus adscripciones y funciones, gestionando la expedición o cancelación de sus nombramientos;
- IX. Suscribir los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

- X. Formular los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno;
- XI. Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes de la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Consejería Jurídica, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;
- XII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación; así como certificar archivos que obren en medios electrónicos en su poder, cuando deban ser exhibidos en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar los recursos financieros, así como autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad y legislación aplicable para el ejercicio del gasto público;
- XIV. Impulsar las políticas públicas que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadanas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación al alcance de la Secretaría;
- XV. Administrar el patrimonio y cuidar de su adecuado manejo;
- XVI. Ordenar a las áreas administrativas la inmediata aplicación de los lineamientos que dicte la Contraloría General del Estado y la Oficialía Mayor en el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Resolver las dudas o inquietudes que se le presenten por las áreas administrativas, con motivo de la aplicación e interpretación de los instrumentos jurídicos, así como en aquellos casos no previstos en los mismos;
- XVIII. Otorgar poderes o mandatos a personas servidoras públicas subalternas, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;
- XIX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la dependencia a su cargo, y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Previa disposición de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dar cuenta al H. Congreso del Estado, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;
- XXI. Designar a las personas representantes de la Secretaría ante comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXII. Cumplir con las disposiciones establecidas por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en un término no mayor de 90 noventa días;
- XXIII. Vigilar y evaluar el despacho de los asuntos que corresponden a las diversas áreas y unidades de la Secretaría, así como el funcionamiento, organización, operación y control de los programas y actividades de la Secretaría;

XXIV. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confirieron las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables;  
 XXV. Autorizar la delegación de facultades de las personas servidoras públicas de su adscripción;  
 XXVI. Designar a una persona específica para proporcionar la información que corresponda a dicha Secretaría en cuanto a la ley de transparencia administrativa y acceso a la información;  
 XXVII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende expresamente la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

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