

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Gobierno del Estado de Veracruz
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Coordinador de Asesores es responsable de asesorar y apoyar en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos; realizar análisis, diagnósticos y evaluaciones periódicas sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas a la misma y a su Titular específicamente.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Asesorar al Titular de la Dependencia en los planes estratégicos y líneas de acción para coadyuvar el logro de objetivos de los programas de la misma.
- Contribuir en la realización de investigaciones para la modernización de los procesos que eleven la eficiencia de las actividades que tiene encomendadas la Dependencia.

PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Asesor.

PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

El que designe su jefe inmediato.

ENTORNO DEL PUESTO:

CONTACTOS INTERNOS:

CONTACTO:

Diversas áreas de la Dependencia

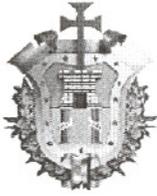
PARA:

Solicitar información a fin de aclarar avance y continuidad a los planes, programas y proyectos que tiene a bien desarrollar la Dependencia en su ámbito de competencia.

Revisó y Elaboró
C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo.Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 1 de 6



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

CONTACTOS EXTERNOS:

CONTACTO:

Oficina del Programa de Gobierno.

Coordinación General de Comunicación Social.

PARA:

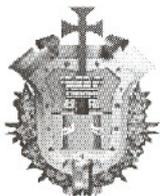
Entregar información específica respecto a los planes, programas y proyectos emprendidos por la Dependencia a cargo.

Proporcionar aspectos relacionados con los planes, programas y proyectos que ejecuta la Dependencia a cargo.

Revisó y elaboró
C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo.Bo.
L. A. E. Edgardo Hernández Carrejas
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 2 de 6



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Gobierno del Estado de Veracruz
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

DETALLE DE FUNCIONES:

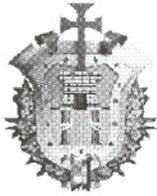
Las funciones del Coordinador de Asesores, son las siguientes:

- 1.- Coordinar la elaboración del resumen diario de actividades relevantes.
- 2.- Mantener la información relevante, actualizada en base de datos, que permita hacer evaluaciones y comparaciones.
- 3.- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete a fin de verificar que éstos se cumplan.
- 4.- Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Dependencia.
- 5.- Prestar la asesoría técnica que el Titular de la Dependencia requiera, cuando éste comparezca ante el H. Congreso del Estado o se discuta una Ley o Decreto, así como en la revisión de Reglamentos, Acuerdos y Convenios, para contribuir en la congruencia institucional de sus instrumentos normativos y comunicacionales internos.
- 6.- Asesorar en las acciones de coordinación con autoridades federales de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado.
- 7.- Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Dependencia y cada una de sus áreas de trabajo.
- 8.- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Dependencia en la aplicación de herramientas y procesos de mejora que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
- 9.- Evaluar la información semanal, mensual, semestral y anual que reportan el conjunto de áreas de la Dependencia, con la finalidad de hacer los ajustes necesarios en términos de estructuración, procesamiento o desempeño grupal e individual.
- 10.- Proponer al Titular de la Dependencia las medidas y acciones necesarias para que en el ámbito de competencia de la Dependencia, los órganos administrativos a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos.
- 11.- Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la Dependencia.

Revisó y Elaboró
C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo.Bo.
L. A. E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de
Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 3 de 6



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

DETALLE DE FUNCIONES:

- 12.- Mantener informado al Titular de la Dependencia de los acontecimientos locales y nacionales que se consideren de importancia, de acuerdo con la información emitida por los medios de comunicación local y nacional.
- 13.- Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información gubernamental en medios, así como el diseño y elaboración de investigaciones y/o proyectos institucionales.
- 14.- Controlar y supervisar conforme a los lineamientos que instruya el Titular, el desempeño de los prestadores de servicios de apoyo técnico y asesoría de la Dependencia.
- 15.- Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos.
- 16.- Diseñar y redactar los discursos, conferencias o textos sobre política y acciones de comunicación social con la finalidad de mantener coherencia en los hechos con los principales propósitos y políticas vigentes para la institución.
- 17.- Planear estrategias y lineamientos para la difusión y manejo de información gubernamental en los distintos medios de comunicación, con el objeto de difundir los logros de la presente administración y, que permitan al Gobierno estatal atender las demandas y opiniones ciudadanas.
- 18.- Asistir a congresos, convenciones o encuentros de nivel nacional o estatal, en el ámbito de su competencia, con el objeto de difundir de manera personal las obras, acciones y servicios del Gobierno Estatal en lo general y de la Dependencia de modo especial.
- 19.- Representar al Titular en los asuntos o comisiones que éste le encomiende.
- 20.- Las demás que expresamente se señalen en las leyes del Estado. Entre otras funciones y demás inherentes al puesto.

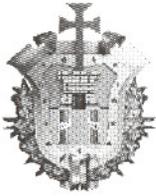
Revisó y Elaboró

C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo.Bo.

L. A. E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de
Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 4 de 6



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

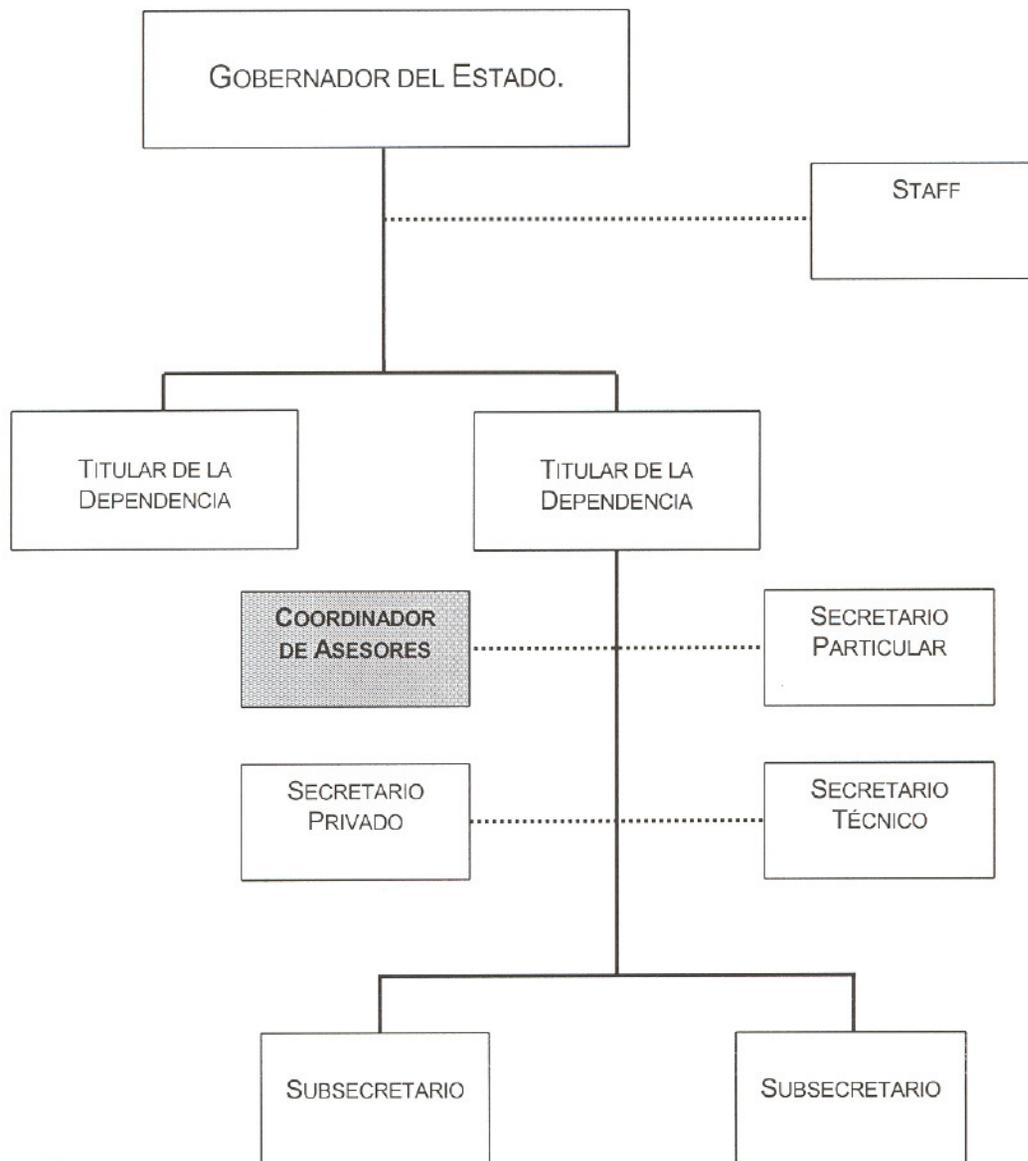
NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



Revisó y Elaboró
C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo.Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 5 de 6



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASESORES

CÓDIGO

COAPH4002

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Es necesario contar con título profesional, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en las áreas afines al ámbito de competencia de la Dependencia.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: Preferentemente posgrado en las áreas afines al ámbito de competencia de la Dependencia.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Amplia trayectoria profesional cuando menos de 8 años.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Negociación.
- Integración de grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS:

- Planeación Estratégica.
- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos según en el ámbito de competencia.
- Capacidad de análisis crítico.
- Excelente redacción y ortografía.
- Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- Manejo de Internet.
- IDIOMA: Preferentemente Inglés 100%.

OTROS: Constancia de no-inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado.

MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración lo siguiente: Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos, y Convenios que estén vigentes en el Estado; Manuales Administrativos, que se establezcan para el desempeño de sus funciones. Además de Acuerdos emitidos por la Federación y en su caso por los Municipios.

Revisó y Elaboró
C. P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo.Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de
Puestos

Fecha de actualización
12 de Agosto de 2003
Página 6 de 6