

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:
SECRETARIO TÉCNICO

CÓDIGO
COAPH7001

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Secretario Técnico es responsable de recibir los asuntos solicitados a la oficina del Titular de la Dependencia por instrucciones del mismo; de ser el primer contacto con los funcionarios, empresarios y en general todo tipo de visitantes que acuden a cita con el Titular; de apoyar en la investigación y análisis de asuntos especiales; de mantener actualizada la información interna y externa que sea competencia de la Dependencia.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Colaborar en la coordinación de los eventos a los que asiste el Titular de la Dependencia.
- Atender las audiencias que le sean solicitadas al Titular de la Dependencia, para dar cause al área que corresponda, previo acuerdo con el Titular.
- Elaborar dictámenes técnicos que le han sido turnados.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones internas por instrucciones del Titular.

ENTORNO DEL PUESTO:

CONTACTOS INTERNOS:

CONTACTO:

Áreas de la Dependencia.

PARA:

Canalizar las instrucciones que el Titular le haya encomendado

CONTACTOS EXTERNOS:

CONTACTO:

Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Sector Privado.

Visitantes.

PARA:

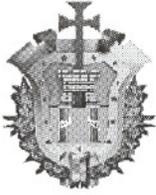
Atender los diferentes asuntos que le asigne el Titular de la Dependencia.

Atender a las personas que traten un asunto de carácter técnico, que requiera su participación.

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

Vo.Bo.
L.A.B. Edgardo Hernández Ceballos
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
25 de Septiembre de 2003
Página 1 de 4



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:
SECRETARIO TÉCNICO

CÓDIGO
COAPH7001

DETALLE DE FUNCIONES:

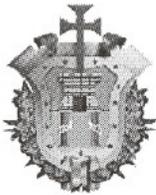
Las funciones comunes del Secretario Técnico, son las siguientes:

- 1.- Apoyar en la coordinación de eventos en los que figura el Titular de la Dependencia.
- 2.- Convocar a reuniones con el grupo directivo, ya sea en reuniones mensuales o semanales de acuerdo a las políticas y lineamientos internos o por instrucciones del Titular de la Dependencia.
- 3.- Participar en las reuniones, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de su competencia que allí se tomen por instrucciones del Titular de la Dependencia.
- 4.- Fungir como primer contacto ante funcionarios, empresarios y en general, todo tipo de visitantes que acudan a la oficina del Titular, por instrucciones de él.
- 5.- Revisar y registrar toda la documentación de su competencia turnada a la oficina del Titular.
- 6.- Formular trabajos técnicos y discursos instruidos por el Titular de la Dependencia.
- 7.- Recopilar y analizar la información que se emita en los diferentes medios de comunicación que sean de interés de la Dependencia así como el análisis de libros, reportes, artículos, para la emisión de información y la elaboración del reporte correspondiente.
- 8.- Archivar las memorias de la Dependencia para brindar el apoyo a las áreas que así lo requieran.
- 9.- Integrar la información de las acciones que la Dependencia realiza en cada una de las áreas para que se den a conocer.
- 10.- Facilitar los trabajos de coordinación institucional que la Dependencia mantiene con las demás instituciones del sector y organizaciones, por instrucciones del Titular de la Dependencia.
- 11.- Controlar la gestión competencia del Titular y turnar a las áreas administrativas que correspondan los asuntos, a fin de darles solución.
- 12.- Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Titular.
- 13.- Apegarse a las reglas y procedimientos determinados para dar cumplimiento a las funciones asignadas al área en que se encuentre ubicado.
- 14.- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría Técnica para alcanzar los objetivos fijados.
- 15.- 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. AYE, Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de
Puestos

Fecha de actualización
25 de Septiembre de 2003
Página 2 de 4



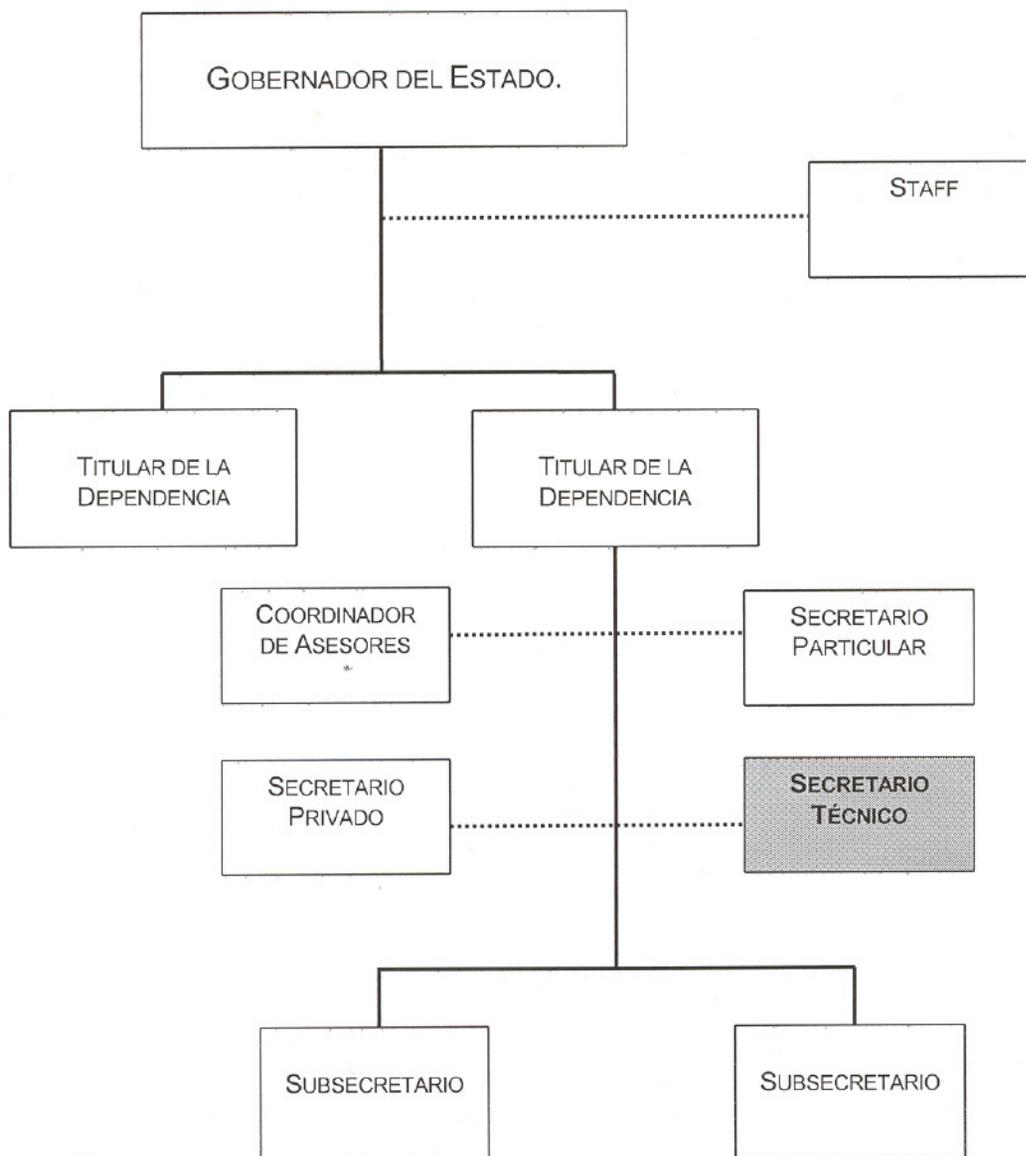
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:
SECRETARIO TÉCNICO

CÓDIGO
COAPH7001

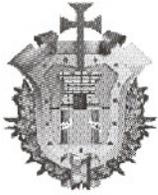
UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



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

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

Fecha de actualización
25 de Septiembre de 2003
Página 3 de 4



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO TÉCNICO

CÓDIGO

COAPH7001

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 desempeño de sus funciones.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: Preferentemente con Maestría.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplia trayectoria en la Administración Pública y contar con una buena imagen social.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

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

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Estratégica.
- Análisis Técnico.
- Relaciones Públicas.
- Logística.
- Análisis en interpretación de informes estadísticos y actuariales.
- Manejo de Internet.
- Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Preferentemente inglés del 75%.

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

MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: 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 Autorizó
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

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

Fecha de actualización
25 de Septiembre de 2003
Página 4 de 4