HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	No aplica	Emisión	Emisión	11/enero/2010

Gobierno del Estado de Morelos

Coordinación General de Asesores

Manual de Organización
Coordinación General de Asesores

Cuernavaca, Mor., a 11 enero de 2010

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009, se expide el presente Manual de Organización de Coordinación General de Asesores, el cual contiene información referente a Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
Coordinador General de Asesores

REVISÓ

_____

Lic. Luis Manuel Pérez Arce González
Encargado de despacho de la Coordinación
Técnica de la Gubernatura

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio de 2009.

_____

Víctor Manuel Mendoza Moreno
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
11 de Enero de 2010	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	37

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operación de la Coordinación General de Asesores y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como al Acuerdo de creación, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de las diferentes aéreas fue definida en base a la reforma al acuerdo de creación de la Coordinación General de Asesores y tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio vigente se elaboró el organigrama correspondiente.

El presente Manual de Organización, proporciona información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Coordinación, lo cual permite orientar al personal en el desempeño de sus actividades encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos planteados por el Plan Estatal de Desarrollo, así como un mecanismo de inducción para el personal de nuevo ingreso.

V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla en su artículo 5to. Que el titular del Poder Ejecutivo, contará con las unidades administrativas necesarias bajo su adscripción directa, para tareas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación dentro de la Estructura Organizacional del Poder Ejecutivo, quien impulsando políticas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de Gobierno en la actividad pública.

Es con este fin que mediante el Acuerdo publicado a través del periódico oficial “Tierra y Libertad” numero 4736 de Fecha 26 de agosto 2009 y Número 4754 de Fecha 11 de noviembre 2009, son delimitadas con claridad sus funciones Siendo estos los documentos oficiales que encuadraban el actuar de esta Coordinación General.

Por lo que este manual se actualiza de acuerdo al contenido de este acuerdo en vigor.

VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 40, 41 y 43.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Art. 70, Fracciones XVIII, inciso b y XXXIV.

3. Leyes:

   3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Artículos 3, 5 y 7.

   3.2. Ley Estatal de Planeación. Art. 6; 16, Fracciones VI y VII; 17, Fracción V; 33 y 34.

   3.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Art. 3; 4; 15; 19; 20; 43; 44 y 48.

   3.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos. Art. 3 y 27.

4. Acuerdos:

   4.1. Acuerdo publicado en el periódico oficial “Tierra y Libertad” numero 4736 de Fecha 26 de agosto 2009.

   4.2. Acuerdo publicado en el periódico oficial “Tierra y Libertad” Número 4754 de Fecha 11 de noviembre 2009.

   4.3. Acuerdo que crea un Órgano de Coordinación Interinstitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, denominado Consejo Consultivo de Asesores.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Acuerdo publicado a través del periódico oficial “Tierra y Libertad” numero 4736 de Fecha 26 de agosto 2009, en el Artículo 4, para el logro de sus objetivos el Coordinador General de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Evaluar estratégicamente las principales acciones de Gobierno mediante la proposición de alternativas de solución;

II.- Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la promoción de políticas públicas a través de las Dependencias con las que cuenta, con el fin de lograr objetivos comunes, actuar de manera interinstitucional optimizando recursos y procedimientos;

III.- Presentar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;

IV.- Aprobar y acordar el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente presenta el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;

V.- Coordinar a los asesores de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la recopilación de información que se genera dentro del Gobierno del Estado para su análisis y propuestas en la toma de decisiones;

VI.- Promover acciones y mecanismos de coordinación para la ejecución de los principales programas y proyectos entre las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

VII.- Coordinar y mantener informadas de manera interna a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal de los objetivos, programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el país respecto a las mismas;

VIII.- Verificar el avance y correcta implementación de las acciones emprendidas por cada área de la Coordinación;

IX.- Proyectar programas de políticas públicas encaminadas a lograr los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;

X.- Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social, proponiendo alternativas de prevención y solución;

XI.- Presidir al Consejo Consultivo de Asesores;

XII**.-** Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo o establezcan otras disposiciones legales.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir eficazmente a la toma de decisiones del Gobernador y promover que la gestión de las dependencias a su cargo cumplan con la Visión Morelos 2012 contenida en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

VISIÓN

Somos una dependencia que provee de información y asesoría oportuna, al titular y las dependencias del ejecutivo, que contribuye a un Estado hospitalario, competitivo y solidario que promueve el Bien Común y el respeto a la dignidad de la persona, que cuenta con una sociedad participativa y corresponsable, y con un gobierno cercano y confiable para enfrentar los desafíos del entorno local, nacional y global.

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
Coordinador/a General de Asesores	104

JEFE/A INMEDIATO:

Gobernador del Estado

PERSONAL A SU CARGO:

Secretario/a Técnica de Asesores	1
Coordinador/a Administrativo/a	1
Asesor/a de Políticas Públicas	1
Asesor/a de Vinculación	1
Asesor/a de Análisis Político y Proyectos Estratégicos	1
Asesor/a de Análisis e Innovación de la Gestión Pública	1
Asesor/a de Consultoría Jurídica	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Evaluar estratégicamente las principales acciones de Gobierno mediante la proposición de alternativas de solución;
II.- Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la promoción de políticas públicas a través de las Dependencias con las que cuenta, con el fin de lograr objetivos comunes, actuar de manera interinstitucional optimizando recursos y procedimientos;
III.- Presentar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
IV.- Aprobar y acordar el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente presenta el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;
V.- Coordinar a los asesores de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la recopilación de información que se genera dentro del Gobierno del Estado para su análisis y propuestas en la toma de decisiones;
VI.- Promover acciones y mecanismos de coordinación para la ejecución de los principales programas y proyectos entre las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
VII.- Coordinar y mantener informadas de manera interna a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal de los objetivos, programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el país respecto a las mismas;
VIII.- Verificar el avance y correcta implementación de las acciones emprendidas por cada área de la Coordinación;
IX.- Proyectar programas de políticas públicas encaminadas a lograr los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
X.- Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social, proponiendo alternativas de prevención y solución;
XI.- Presidir al Consejo Consultivo de Asesores;
XII.- Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a General de Asesores

RELACIONES INTERNAS:

- Con los titulares de las áreas a su cargo.
- Con Dependencias, Secretarías y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Representantes de los Poderes Judicial y Legislativo
- Representantes de los Partidos Políticos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Empresarios locales, nacionales y extranjeros.
- Con la ciudadanía en general.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a General de Asesores

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Administración, Ingeniería, Derecho, Relaciones Públicas o afines

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración
- Consultoría
- Asesoría

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública y/o Privada
- Desarrollo Organizacional
- Cultura General

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo y Cooperación
- Análisis y Síntesis
- Juicio Critico
- Conciencia Organizacional
- Toma de Decisiones
- Capacidad Cognitiva
- Comunicación
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario/a Técnico/a de Asesores

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Gestionar la planeación de los programas para la Coordinación General;

II.- Coadyuvar en la aprobación de informes mensuales de las actividades de la Coordinación para conocimiento del Coordinador General de Asesores;

III.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo de Asesores;

IV.- Validar el cumplimiento de las metas propuestas anualmente al Coordinador General de Asesores, por parte del cuerpo de asesores del Consejo Consultivo;

V.- Convocar, por instrucciones del Coordinador General, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Asesores, así como a las actividades correspondientes que deriven o sean necesarias para el funcionamiento del mismo;

VI.- Garantizar el cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo de creación del Consejo Consultivo de Asesores;

VII.- Generar y mantener actualizada la información sobre los asesores de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo estatal, y

VIII.- Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario/a Técnico/a de Asesores

RELACIONES INTERNAS:

- Con las Dependencias, Secretarías y Organismos Auxiliares de la Administración Pública estatal.

- **RELACIONES EXTERNAS:**

- Organismos descentralizados, además de Dependencias Federales, Estatales y
- Municipales.

- Representantes de los Poderes Judicial y Legislativo, tanto estatal como federal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario/a Técnico/a de Asesores

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Administración de Recursos Humanos
- Desarrollo Organizacional

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Vigente de la Administración Pública Estatal
- Desarrollo Organizacional
- Cultura Organizacional
- Administración

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Análisis y Síntesis
- Toma de Decisiones
- Comunicación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a administrativo/a

NIVEL:

111

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector de Finanzas y Administración	1
Secretaria	1
Conductor	1
Jefe de Departamento de Sistemas	1
Auxiliar de Intendencia	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas del área administrativa;

II.- Acordar con el Coordinador General de Asesores los asuntos encomendados al área;

Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Coordinación, someterlo a consideración del Coordinador y autorizar y vigilar su ejercicio;

III.- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la dependencia, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y/o vigentes;

IV. -Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Coordinación;

V.- Elaborar, conforme a las normas aplicables, las propuestas de reorganización de la Coordinación y proponerlas al Coordinador para su autorización y gestión;

VI.- Coordinar de conformidad con los lineamientos que determinen las disposiciones legales aplicables la elaboración de Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos;

VII.- Supervisar, revisar y gestionar la autorización del fondo revolvente de la Coordinación general de Asesores, coadyuvando a su correcta integración;

VIII,- Supervisar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los Programas de Inversión Pública Estatal que maneje la Coordinación General de Asesores;

IX.- Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a administrativo/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con los mandos medios de la Coordinación General de Asesores.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Coordinación Técnica de la Gubernatura.
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a administrativo/a

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

− Administración Pública

− Administración de Recursos Humanos

− Desarrollo Organizacional

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Administración o Contabilidad.
- Conocimiento en la Planeación, Programación y Presupuestación.
- Programas en Sistemas de Cómputo.
- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Manejo de Personal
- Diseño e Implementación de Controles Gubernamentales
- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Recursos Financieros
- Manejo de Recursos Materiales
- Manejo de Conflictos
- Toma de Decisiones
- Integración de Equipos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Políticas Públicas

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Política Gubernamental	1
Profesional Ejecutivo	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Coordinador General de Asesores considere necesarios;

II. Dar seguimiento a los programas de las Secretarías y Dependencias de la administración pública estatal, cuando el Coordinador General de Asesores lo disponga;

III. Promover la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado;

IV. Asesorar y emitir opiniones para el Coordinador General de Asesores sobre asuntos de políticas públicas mediante el análisis y evaluación de datos para contar con elementos comparativos de los resultados obtenidos por el Gobierno;

V. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Políticas Públicas

RELACIONES INTERNAS:

− Con la Subsecretaría de Planeación de Finanzas

− Con todos los asesores y encargados de las áreas de Planeación del Poder Ejecutivo central.

RELACIONES EXTERNAS:

− Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

− Con los Miembros del COPLADE.

− Organizaciones de la Sociedad Civil.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Políticas Públicas

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración, Derecho, Ingeniería, Economía o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Sobre la Administración Pública Estatal
- Cultura Organizacional
- Administración Publica
- Planeación Estratégica

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad Cognitiva
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Capacidad de Planificación y de organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Vinculación

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Vinculación Estratégica	1
Subdirector de Vinculación y Seguimiento	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Proponer y coordinar estrategias para dar seguimiento a las bases establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo para lograr la gobernabilidad en base a la participación de la sociedad;

II. Recopilar la información que se considere relevante para mantener la coordinación, comunicación interinstitucional y vinculación entre Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;

III. Colaborar con las Secretarías o Dependencias competentes en la proposición de estrategias relacionadas con cualquier conflicto en la Entidad, mediante la elaboración de escenarios y propuestas para la solución de conflictos;

IV. Presentar el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Coordinación General de Asesores;

V. Proponer criterios y elaborar un programa de vinculación, de conformidad con los criterios que emita el Coordinador General de Asesores;

VI. Elaborar un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas por la Coordinación General de Asesores;

VII. Mantener las relaciones institucionales de la Coordinación General de Asesores, de conformidad con los lineamientos que emita el Coordinador General.

VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Vinculación

RELACIONES INTERNAS:

− Con todos los asesores y encargados de participación ciudadana del Poder Ejecutivo central.

RELACIONES EXTERNAS:

− Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

− Representantes de los Poderes Judicial y Legislativo, tanto estatal como federal.

− Representantes de los Partidos Políticos.

− Organizaciones de la Sociedad Civil.

− Empresarios locales, nacionales y extranjeros.

− Instituciones de educación superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Vinculación

ESCOLARIDAD:

Estudios en Relaciones Internacionales, en Comunicación, Comercio Internacional, Ingeniero Industrial o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Nivel directivo en la Iniciativa Privada
- Haber sido miembro de alguna OSC

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Vigente de la Administración Pública Estatal
- Cultura Organizacional
- Administración
- Manejo de redes sociales
- Coaching
- Técnicas de negociación y resolución de Conflictos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Relaciones Públicas
- Negociación
- Comunicación
- Construcción de redes y/o relaciones
- Temple

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Análisis	1
Subdirector de Proyectos Estratégicos	1
Profesional Ejecutivo	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Analizar y proponer políticas y acciones en relación al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

II. Establecer un sistema de información relevante y seguimiento estadístico para proveer de información oportuna al Titular del Poder Ejecutivo;

III. Coordinar la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales para dar a conocer al Coordinador General de Asesores, los avances de los mismos;

IV. Coordinar los informes estadísticos de asesoramiento a la oficina del Titular del Poder Ejecutivo Estatal mediante el análisis de información estadística generada por las dependencias gubernamentales;

V. Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos a través de la recopilación de información y la consolidación de indicadores para la rápida consulta y distribución de información de coyuntura;

VI. Investigar el comportamiento de los diferentes sectores de la sociedad morelense, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría al Coordinador General de Asesores, sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión de Gobierno;

VII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobierno.
- Con la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Con todos los asesores del Poder Ejecutivo central.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Miembros del COPLADE
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración, Derecho, Gestión Pública, y/o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Sobre la Administración Pública Estatal
- Cultura Organizacional
- Administración Publica
- Planeación Estratégica

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad Cognitiva
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Capacidad de Planificación y de organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis e Innovación de la Gestión Pública

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Director/a de Innovación	1
Subdirector de Gestión	
Profesional Ejecutivo/a	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Promover la visión que el Titular de Poder Ejecutivo tiene para su Gobierno;

II. Promover que la gestión estratégica del Gobierno sea eficiente;

III. Definir investigaciones, diagnósticos y marcos conceptuales que contribuyan a lograr soluciones de Gobierno de alto impacto en la sociedad;

IV. Promover oportunidades de mejora para la gestión gubernamental y generar proyectos para su implementación;

V. Analizar las políticas públicas mediante el estudio de los programas aplicados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para establecer mecanismos de evaluación e indicadores que se reflejen en la integración de los informes anuales de Gobierno;

VI. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis e Innovación de la Gestión Pública

RELACIONES INTERNAS:

− Con la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

− Con todos los asesores y encargados de las áreas de Planeación del Poder Ejecutivo central.

− Con la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

RELACIONES EXTERNAS:

− Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

− Organizaciones de la Sociedad Civil.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Análisis e Innovación de la Gestión Pública

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración, Ingeniería, Tecnologías de la Información, Economía, Gestión Pública o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública o privada

CONOCIMIENTOS:

- Sobre la Administración Pública
- Tecnologías de la Información y comunicaciones
- Cultura Organizacional
- Administración Pública
- Planeación Estratégica

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Manejo de Tecnologías de la Información y comunicaciones
- Iniciativa
- Asertividad
- Capacidad de investigación
- Capacidad de Planificación y de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Consultoría Jurídica

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador/a General de Asesores

PERSONAL A SU CARGO:

Profesional Ejecutivo/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Realizar Consultas, análisis, y proyectos jurídicos de conformidad con los lineamientos que indique el Coordinador General de Asesores;

II. Llevar a cabo actividades de prevención tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos en el Estado;

III. Asesorar, analizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos interno, opinión jurídica sobre los asuntos de la Coordinador General de Asesores;

IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las distintas áreas de la Coordinación General de Asesores para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;

V. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Coordinador General de Asesores para el adecuado funcionamiento de la Coordinación:

VI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las diversas áreas jurídicas del Poder ejecutivo del Estado, organismos descentralizados y organismos autónomos para propiciar la eficiente prestación de servicios y en su caso realizar las evaluaciones pertinentes:

VII. Emitir opinión de los asuntos jurídicos considerados relevantes con impacto social, así como los posibles escenarios de solución, de conformidad con los lineamientos que establezca el Coordinador General de Asesores.

VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Asesores o establezcan otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Consultoría Jurídica

RELACIONES INTERNAS:

− Con la Consejería Jurídica Del Gobierno del Estado.

− Con todos los asesores y encargados de las áreas jurídicas de las dependencias del Poder Ejecutivo central.

RELACIONES EXTERNAS:

− Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

− Representantes de los Poderes Judicial y Legislativo, tanto estatal como federal.

− Representantes de los Partidos Políticos.

− Organizaciones de la Sociedad Civil.

− Empresarios locales, nacionales y extranjeros.

− Instituciones de educación superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor/a de Consultoría Jurídica

ESCOLARIDAD:

Carrera en Derecho, Ciencias políticas y/o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Vigente de la Administración Pública Estatal
- Técnicas legislativas
- Cultura Organizacional
- Administración

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Oscar Sergio Hernández Benítez Coordinador General de Asesores	(777) 311-42-26 Ext. 119	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Elizabeth Carrisoza Díaz Secretaria Técnica	(777) 311-42-26 Ext. 129	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
María del Carmen Sánchez Cortés Coordinadora Administrativa	(777) 311-42-26 Ext. 103	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Marco Antonio Olvera Benedicto Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública.	(777) 311-42-26 Ext. 114	Av. Reforma 204 Col. Reforma,, Cuernavaca, Morelos.
Ramón Tallabs Ortega Asesor de Políticas Públicas.	(777) 311-42-26 Ext. 113	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Jesús Martínez Dorantes Asesor de Vinculación	(777) 311-42-26 Ext. 125	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Bernardo Alfonso Sierra Becerra Asesor de Consultoría Jurídica	(777) 311-42-26 Ext. 108	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Jaime Albavera Pérez Director de Política Gubernamental	(777) 311-42-26 Ext. 123	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Dulce Miriam Muñoz López Directora de Vinculación Estratégica	(777) 311-42-26 Ext. 112	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
María Victoria Crespo Directora de Análisis	(777) 311-42-26 Ext. 116	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Gilberto Alcalá Pineda Director de Innovación	(777) 311-42-26 Ext. 121	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez	Coordinador General de Asesores
Lic. Elizabeth Carrisoza Díaz	Secretaria Técnica
C.P. María del Carmen Sánchez Cortés	Coordinadora Administrativa
Marco Antonio Olvera Benedicto	Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública.
Maestro Ramón Tallabs Ortega	Asesor de Políticas Públicas.
I.Q Jesús Martínez Dorantes	Asesor de Vinculación.
Dr. Bernardo Alfonso Sierra Becerra	Asesor de Consultoría Jurídica.
Ing. Jaime Albavera Pérez	Director de Política Gubernamental.
Lic. Dulce Miriam Muñoz López	Directora de Vinculación Estratégica.
María Victoria Crespo	Directora de Análisis.
Gilberto Alcalá Pineda	Director de Innovación

Viridiana Sánchez Valle
Líder de Proyecto

Asesor Designado

Marco Antonio Olvera Benedicto
Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública

Responsable de la Elaboración del Manual