

### a. COORDINADOR GENERAL

#### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DATOS GENERALES:</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COORDINACION DE ASESORES
<b>REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>SUPERVISA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesores</li> <li>✓ Personal Administrativo de Apoyo</li> </ul>
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regidurías</li> <li>✓ Secretarías</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ Coordinaciones</li> </ul>	<b>PARA:</b> Dar asesoría y apoyo en la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gobierno Estatal.</li> <li>✓ Gobierno Federal</li> <li>✓ Instituciones Públicas</li> <li>✓ Empresarios</li> <li>✓ ONG</li> <li>✓ Ciudadanos</li> </ul>	<b>PARA:</b> Asuntos de la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deben ser considerados como objetivos de la Presidencia Municipal.

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	
<p>Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal, generando un espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría al C. Presidente Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales;</li> <li>• Atender a solicitud del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercute en la vida social y/o política del Municipio;</li> <li>• Supervisar el logro de los objetivos.</li> <li>• Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana.</li> <li>• Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.</li> <li>• Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones.</li> <li>• Establecer redes de interacción (interna, externa).</li> <li>• Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>	
<b>BASICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar a los asesores en las diversas actividades que realizan</li> </ul>
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo;</li> <li>▪ Cumplir las encomiendas que el Presidente Municipal da en diversas materias;</li> <li>▪ Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar;</li> <li>▪ Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área;</li> <li>▪ Reunión con los Coordinadores del área</li> <li>▪ Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas</li> <li>▪ Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento</li> <li>▪ Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales</li> <li>▪ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura, idóneo Postgrado
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Políticas Públicas, Obra Pública.
<b>Experiencia:</b>	Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	<p><b>Habilidades Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informática básica</li> <li>✓ Redacción</li> </ul> <p><b>Habilidades Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de personal, alta capacidad gerencial</li> <li>✓ Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas</li> <li>✓ Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales</li> </ul> <p><b>Habilidades Humanas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Tolerancia.</li> <li>✓ Cordialidad.</li> <li>✓ Sensibilidad Social.</li> <li>✓ Facilidad de palabra.</li> <li>✓ Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>