

b. ASESOR

I.- Descripción del Puesto

DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACION DE ASESORES
REPORTA:	COORDINADOR DE ASESORES
SUPERVISA:	NO
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: 1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: 1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. 2. Seguimiento a la información emitida o recibida.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Gobierno Estatal ✓ Gobierno Federal ✓ Instituciones Públicas ✓ Empresarios ✓ ONG ✓ Ciudadanos	PARA: Gestionar y dar seguimiento a programas, trámites y demandas ciudadanas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
Colaborar en las diferentes actividades y la generación de información confiable y objetiva de la Coordinación general de Asesores.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
BÁSICA:	✓ Apoyar en las funciones del Coordinador General en las diversas actividades transversales que realiza con las distintas áreas del H. Ayuntamiento y otras Instituciones Estatales y Federales.
PERMANENTES:	✓ Cumplir con las actividades encomendadas por el Coordinador General; ✓ Análisis y sugerencias en materia político-administrativa; ✓ Apoyar en gestiones ciudadanas; ✓ Asesorar sobre elaboración y seguimiento de proyectos ✓ Asesorar en materia de políticas públicas ✓ Emitir opiniones jurídicas sobre diversos contratos. ✓ Seguimiento de acuerdos; ✓ Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento; ✓ Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su conclusión; ✓ Realizar investigaciones varias. ✓ Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales; ✓ Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno; ✓ Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura, idóneo Postgrado
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales, Obra Pública.
EXPERIENCIA:	Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidades Técnicas: ✓ Informática básica ✓ Redacción Habilidades Administrativas: ✓ Manejo de personal, alta capacidad gerencial. ✓ Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas. ✓ Conocimientos de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Habilidades Humanas ✓ Liderazgo ✓ Tolerancia ✓ Cordialidad ✓ Sensibilidad Social ✓ Facilidad de palabra ✓ Capacidad de adaptación a los cambios