

ASESOR

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA
REPORTA:	COORDINACIÓN DE ASESORES
SUPERVISA:	NO
INTERACCIONES INTERNAS:	
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.
INTERACCIONES EXTERNAS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • 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:	
BASICA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Redacción <p>Habilidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Habilidades Humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Tolerancia • Cordialidad • Sensibilidad Social • Facilidad de palabra • Capacidad de adaptación a los cambios