



## ASESOR

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Asesor
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Asesores
<b>Supervisa a:</b>	No
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato.</li> <li>2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas.</li> <li>2. Seguimiento a la información emitida o recibida.</li> </ol>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</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>	Gestionar y dar seguimiento a programas, trámites y demandas ciudadanas.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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 de Asesores

- Apoyar en las funciones del Coordinador de Asesores en las diversas actividades transversales que realiza con las distintas áreas del H. Ayuntamiento y otras Instituciones Estatales y Federales.
- 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.

**Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura, idóneo Postgrado
<b>Experiencia:</b>	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
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales, Obra Pública.
<b>Aptitud 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> </ul>



H. AYU

- ✓ Sensibilidad Social.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Capacidad de adaptación a los cambios

