

## COORDINADOR DE ASESORES

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesores</li> <li>✓ Personal Administrativo de Apoyo</li> </ul>
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regidurías</li> <li>✓ Secretarías</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ Coordinaciones</li> </ul>	Dar asesoría y apoyo en la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos.
<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>	Asuntos de la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del que hacer público, que deben ser considerados como objetivos de la Presidencia Municipal.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.

**Descripción Específica**

- 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;
- Atender a solicitud del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercute en la vida social y/o política del Municipio;
- Supervisar el logro de los objetivos.
- Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana.
- Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.
- Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones.
- Establecer redes de interacción (interna, externa).
- Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social.
- 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.

**Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura, idóneo Postgrado
<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>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Políticas Públicas, 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

