***COORDINACIÓN DE***

***ASESORES***

**XII. PERFIL DEL PUESTO**

## COORDINADOR GENERAL

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES:** | |
| **PUESTO:** | **COORDINADOR GENERAL** |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | PRESIDENCIA |
| **REPORTA:** | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| **SUPERVISA:** | * Asesores * Enlaces * Programas y Proyectos |
| **CONTACTOS INTERNOS:** | |
| **CON:**   * Regidurías * Secretarías * Direcciones * Coordinaciones | **PARA**:  Dar asesoría y apoyo en la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS:** | |
| **CON:**   * Gobierno Estatal. * Gobierno Federal * Instituciones Públicas * Empresarios * ONG * Ciudadanos | **PARA:**  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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción Genérica** | |
| 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. | |
| **Descripción Especifica:** | |
| * 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 repercuta 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. | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** | |
| **BASICA:** | * Coordinar a los asesores en las diversas actividades que realizan |
| **PERMANENTES:** | * Asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo; * Cumplir las encomiendas que el Presidente Municipal da en diversas materias; * Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar; * Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área; * Reunión con los Coordinadores del área * Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas * Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento * Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales * Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO:** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura, idóneo Postgrado |
| **Conocimientos:** | Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Políticas Públicas. |
| **Experiencia:** | 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 |
| **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 pública * Conocimiento 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 |

## ENLACE ADMINISTRATIVO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES:** | |
| **PUESTO:** | ENLACE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | PRESIDENCIA |
| **REPORTA:** | COORDINACIÓN 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:**  No Aplica | **PARA:**  No Aplica |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción Genérica** | |
| Apoyar en el control y registro de documentos, dándole seguimiento y respuesta a los requerimientos de otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General. | |
| **Descripción Específica** | |
| Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Así como las demás que instruya el Coordinador General. | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** | |
| **BASICA:** | * Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias municipales |
| **PERMANENTES:** | * Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos con asuntos de respuesta o petición que emite la Coordinación General. * Coordinar y agendar las actividades de trabajo del Coordinador de Asesores * Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores; * Realizar informes de actividades |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO:** | |
| **ESCOLARIDAD:** | Preferentemente Licenciatura |
| **CONOCIMIENTOS:** | Cursos o Diplomados de acuerdo a los requerimientos. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 2 años en puestos de sectores públicos o privados. |
| **CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Relaciones humanas y Públicas Facilidad de Palabra Responsabilidad Organización Administración |

## 

## PROGRAMAS Y PROYECTOS

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES:** | |
| **PUESTO:** | PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | PRESIDENCIA |
| **REPORTA:** | COORDINACIÓN 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:**  No Aplica | **PARA:**  No Aplica |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción Genérica** | |
| Proporcionar información coherente, objetiva y actual, de programas con recursos públicos y privados que permitan desarrollar proyectos en beneficio de las distintas áreas de la administración municipal y cumplir con los objetivos dela Coordinación General de Asesores. | |
| **Descripción Específica** | |
| Colaborar en la generación de información verídica y eficaz para contribuir en la formulación de proyectos y programas de las distintas áreas de la administración municipal y las demás que expresamente confiere el Coordinador de Asesores. | |
| **Descripción de actividades** | |
| **BASICA:** | * Auxiliar a la Coordinación General con los proyectos y lograr la participación de las diferentes áreas de la administración municipal. * Analizar y contribuir en la planeación del POA de las áreas que la administración municipal. * Atender y dar seguimiento a las actividades que demande la Coordinación de Modernización |
| **PERMANENTES:** | * Investigar y proporcionar a las áreas elementos en el análisis de fuentes de financiamiento para la elaboración de proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio. * Apoyar a la Coordinación en la construcción de proyectos especiales. * Revisar de manera permanente los programas con financiamiento federal y de otro índole para ver su viabilidad de ejecución en la administración municipal. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO:** | |
| **ESCOLARIDAD:** | Preferentemente Licenciatura |
| **CONOCIMIENTOS:** | Cursos o Diplomados de acuerdo a los requerimientos.  Planeación Estratégica  Políticas Públicas |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 2 años en puestos de sectores públicos o privados. |
| **CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Relaciones humanas y Públicas Facilidad de Palabra Responsabilidad Organización Administración |

## ASESOR

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES:** | |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | ASESOR |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | PRESIDENCIA |
| **REPORTA:** | COORDINACIÓN 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:** | |
| **BASICA:** | * 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 |
| **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:** | **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 |