|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO DE ASESOR DEL PRESIDENTE |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| ASESOR DEL PRESIDENTE |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: si |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Licenciatura |
| Áreas de conocimiento: Económico administrativo, leyes, ciencias sociales y tecnologías de la información. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 3 años |
| Área de experiencia: Administración Pública. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| Básicas: Lenguaje y comunicación, aplicación numérica, interacción con la ciudadanía, resolución de problemas, manejo de tecnologías de la información, autonomía e iniciativa personal. |
| Generales: Orientación a logro, proactividad, rigurosidad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, comunidad efectiva, capacidad de negociación y creatividad, orientación al derechohabiente, calidad de trato con la ciudadanía, análisis y síntesis de información, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, situaciones laborales de alta presión, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales y liderazgo. |
| ATRIBUCIONES |
| Planeación estratégica, técnicas estadísticas, administración de proyectos, transparencia y rendición de cuentas, Auditoría Gubernamental, Administración Pública, herramientas de trabajo administrativo, manejo de paquetería office e internet. |
|  |
| Objetivo del puesto: Supervisar, tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones C. Presidente Municipal. |
|  |
| Funciones:  |
| * Proponer y recomendar las mejores opciones posibles de los asuntos que competen al Alcalde Municipal.
 |
| * Auxiliar en las audiencias programadas con el Presidente Municipal.
 |
| * Atención al público.
 |
| * Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal.
 |
| * Servir de enlace informativo para dar a conocer acontecimientos importantes, dialogar para el logro de acuerdos de manera eficiente.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***