|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO DE ASESOR  |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| ASESOR  |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: si |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Licenciatura, ingeniería o su equivalente. |
| 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 o Privada |
|  |
| 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, elaboración de análisis. |
|  |
| Funciones:  |
| * Formular planes para la Presidencia Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato.
 |
| * Dar consejos acerca del mejor funcionamiento de los recursos.
 |
| * Proponer y recomendar los mejores servicios que serán brindados a la ciudadanía.
 |
| * Planeación de proyectos y demás actividades que le sean designadas por el C. Presidente Municipal.
 |
| * Ayudar y auxiliar a los Directores y Jefes de las distintas dependencias de Presidencia Municipal para la elaboración de los programas especiales contribuyendo hacia el logro de los objetivos y metas.
 |

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