

 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2018

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguna
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asesorar al titular del Gobierno Municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Evaluar el impacto de las mismas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar análisis para toma de decisiones. • Conseguir información pertinente para la toma de decisiones. • Dar opinión a titular de Gobierno Municipal sobre temas de su decisión. • Dar seguimiento a la agenda estratégica del Gobierno Municipal. • Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia. • Diálogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinar semanalmente las reuniones de Gabinete Municipal. • Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente. • Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del Gobierno Municipal y sugerir medidas preventivas para evitarlos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno. • Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos externos de temática política. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO GOBIERNO MUNICIPAL	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración Marzo 2019	Página 16 de 45

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis político avanzado. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis. • Nivel alto en lectura de comprensión. • Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. • Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.