**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **CF - CONFIANZA** | **4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS** | **04 - APOYO Y ASESORÍA** |
| Puesto: | Clave: | Nivel y Rango: |
| **15 -** **ASESORA ESPECIALIZADA/**  **ASESOR ESPECIALIZADO** | **CF40415** | **15 ÚNICO** |

**II.2 Funciones:**

1. Proporcionar asesoría al titular del área administrativa de adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes y opiniones; así como, el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que le sean encomendados.
2. Obtener y proporcionar la información y/o documentación en tiempo y forma, que le sean requeridos por el titular del área administrativa de su adscripción.
3. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
4. Asistir a reuniones de trabajo que le instruya el titular del área administrativa de su adscripción.
5. Realizar los estudios, análisis y propuestas específicos ordenados por el titular del área administrativa de su adscripción.
6. Asistir técnicamente y elaborar los estudios y proyectos en materia de su competencia, para la toma de decisiones del titular del área administrativa de su adscripción.
7. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

**III. Perfil del puesto.-**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

**III.3 Otros requisitos:**

* Visión estratégica.
* Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
* Capacidad de análisis y síntesis.
* Capacidad para el trabajo en equipo.
* Habilidad para la comunicación oral y escrita.
* Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
* Gozar de buena reputación.
* No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
* Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.