**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Asistente Ejecutivo | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías  Secretarías  Con todas las áreas del Ayuntamiento | | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal  Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales  Ciudadanía en General | | Atender Invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen * Formular y desarrollar proyectos especiales * Ejecutar proyectos * Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas   Realizar consultas de participación ciudadana |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o equivalente |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Estadísticos y Administrativos, Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Administración de la información y protocolo ejecutivo. |