

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	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen - Formular y desarrollar proyectos especiales - Ejecutar proyectos - Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas <p>Realizar consultas de participación ciudadana</p>	

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.