

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asistente Ejecutivo.	
Área de Adscripción:	Presidencia.	
Reporta a:	Secretario Particular.	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Centro. 		Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal y Federal. • Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales. • Ciudadanía en General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender invitaciones y toda clase de solicitudes. • Programar audiencias con el Presidente Municipal. • Atención a la ciudadanía.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar los proyectos especiales, así como las 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. • 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.