

### I.- Descripción del Puesto

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

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

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

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

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