

SECRETARIA PARTICULAR

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Asistente Ejecutivo	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Secretaria Particular	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías, Secretarías, Todas las áreas del H. 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; Atención a la ciudadanía.	

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

Instrumentar eficazmente los proyectos especiales, así como las comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal; Formular y desarrollar proyectos especiales;

Ejecutar proyectos;

Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas;

Realizar consultas de participación ciudadana.

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.