**Asistente de Presidencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA:** | *Presidencia Municipal* |
| **TITULO DEL PUESTO:** | **Asistente de Presidencia** |
| **PROPOSITO GENERAL** |
| Apoya y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal. siendo un soporte para atención a la ciudadanía |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| EDAD | indistinto | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Licenciatura  |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 3 Años |
| REQUISITOS: | Solicitud elaborada.Copias de:* Acta de nacimiento.
* Credencial de elector.
* Comprobante de domicilio.
* Curp.
* Constancia de situación fiscal.
* Constancia de ultimo grado de estudios.
* 2 fotografías tamaño infantil.
* Carta de antecedentes no penales.

Constancia de antecedentes disciplinarios |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: |  |
| ACTITUDES: | Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** |
| * Agendar, hora, fecha y lugar de los eventos manteniendo el orden para su vinculación con otras áreas o Instituciones.
* En conjunto con el Secretario Particular darle seguimiento a la agenda del Alcalde.
* Responsable de recibir oficios de las diferentes dependencias.
* Coordinar actividades para el lograr concretar cita, reuniones y eventos con el Presidente Municipal.
 |