**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. | | | | | |