

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Auxiliar de Avanzada

DEPARTAMENTO: Presidencia Municipal

DIRECCION: Presidencia Municipal

ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Verificar agenda del C. Presidente Municipal
- Confirmar audiencias
- Elaborar programa oficial de agenda (detalles de evento o reunión, solicitar ficha técnica de cada evento.
- Informar el tema a tratar y valorar si es necesario discurso, solicitarlo a comunicación social
- Verificar y preparar Check list de eventos y reuniones a las que acude el Presidente Municipal
- Coordinación con el equipo de logística respecto a los eventos del Presidente Municipal
- Invitación y confirmación del presídium de los eventos
- Atención a la ciudadanía
- Dar seguimiento a peticiones
- Realización de todas las actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal y Secretario Particular.

FUNCIONES QUE DOMINA

-

PERFIL REQUERIDO

-

Comentarios:

FECHA: 05 de Mayo del 2022

Lic