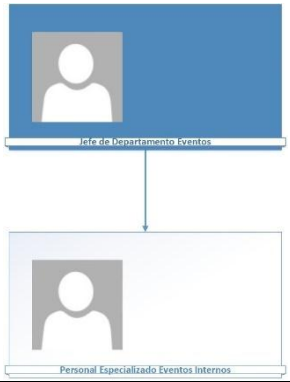
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Eventos Internos*** *Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Eventos* *Puestos que le reportan: Ninguno* *Número de personas a su cargo: Ninguno* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.*	
Propósito del Puesto *Organizar y operar la logística de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Asistir en el acondicionamiento de espacios físicos para la realización de los eventos de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.* • *Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales.* • *Apoyar el traslado de materiales, equipo, insumos solicitados para la realización de eventos.* • *Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados.* • *Gestión y entrega de invitaciones.* • *Acomodo de invitados especiales e invitados en Presídium.* • *Realizar llamadas de confirmación de asistencia a invitados.* • *Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.* • *Acondicionar los espacios para la realización de los eventos internos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas.*	
Actividades Periódicas • *Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio.* • *Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada a los eventos.* • *Llevar a cabo una bitácora visual de los eventos distintivos.*	

Actividades Eventuales

- *Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.*
- *Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las*
- *ceremonias de inicio y término de la administración en curso.*
- *Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios.*
- *Las demás funcione que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Relaciones interpersonales.* • *Proceso administrativo.* • *Logística de eventos.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactividad.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.