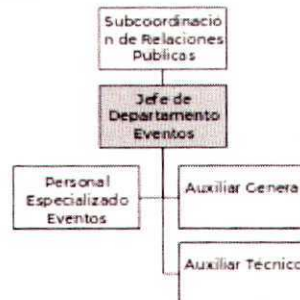


 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 31 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Eventos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Relaciones Públicas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Eventos Externos, Personal Especializado Eventos Internos, Personal Especializado Eventos Internos, Auxiliar Técnico, Auxiliar General.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Gestionar y coordinar la logística de los eventos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como de administrar el capital humano para el desarrollo de actividades propias del Departamento de Eventos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar la agenda de eventos de los salones a cargo de la Coordinación. • Organizar y supervisar según protocolo los eventos que tienen lugar en los recintos a cargo de la Coordinación. • Asesorar a las dependencias de la Presidencia Municipal en la realización de sus eventos. • Realizar convocatorias e invitaciones a instancias gubernamentales, sociales, empresariales y políticas. • Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados. • Gestionar las tareas del personal asignado a los distintos recintos a cargo de la Coordinación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los visitantes e invitados oficiales. • Coordinar y supervisar los eventos, ruedas de prensa y reuniones en el Palacio Municipal. • Realizar el orden del día y protocolo señalado en las fichas técnicas de los eventos en la agenda del Alcalde. • Requerir los servicios, materiales, productos y asesorías necesarias para la realización de eventos. • Supervisar la elección de los maestros de ceremonias asignados a los distintos eventos. • Estar a cargo de la supervisión de la bitácora visual de los eventos	
2.2.3. Actividades Eventuales • 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. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.