

 CHIHUAHUA Justicia, con mejor calidad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 33 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Eventos (Internos-Externos)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Eventos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar y operar la logística de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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 Presidium. - 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 externos e internos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. 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 funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Coordinación de Relaciones Públicas Elaboración: Marzo 2019 Página: 34 de 39

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Eventos Personal Especializado Eventos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
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. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.