

### **Auxiliar de Logística.**

#### **Descripción del puesto**

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo a la realización de eventos, convenciones y congresos así como la promoción y difusión del organismo.

Jefe Superior: Director General

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contratación y Logística

Departamento: Contratación y logística.

Número de personas a cargo: N/A

#### **Requisitos generales del puesto**

**Código del puesto:** D-03

**Grado/Nivel:** 03

**Edad:** 21 años cumplidos.

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura

**Sexo:** Indistinto

**Nivel máximo de estudios:** N/A

**Estado Civil:** Indistinto

**Idioma extranjero:** Inglés intermedio

**Experiencia:** N/A

**Otros:**

**Diversos:** Contar con la documentación que acredite su condición.

Ser ciudadano duranguense.

No ostentar cargo en algún partido político.

#### **Funciones y responsabilidades del puesto**

- Observar reglamentación;
- Ingresar información del área al sistema integral de entrega-recepción.
- Realizar declaración de situación patrimonial;
- Proporcionar información de los servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Durango;
- Coordinar con organizadores, proveedores y departamento de Operación la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones;
- Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionarla a los usuarios de manera impresa utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de internet y diversos medios magnéticos para definir correctamente la logística de los eventos;
- Dar seguimiento a las órdenes de servicios, elaborando croquis de montaje;
- Ser enlace del Centro de Convenciones para el montaje del evento de acuerdo a los requerimientos del cliente;
- Proporcionar información técnica al cliente, basándose en los planos del montaje existentes y rediseñando planos especiales según lo requiera;
- Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato;
- Supervisar que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en el contrato de arrendamiento;

- Brindar información a los elementos de vigilancia e intendencia sobre los eventos para la óptima realización de los eventos;
- Diseñar material gráfico para las plataformas digitales y tomar fotografías y videos de los eventos realizados en las instalaciones del organismo;
- Realizar las tareas asignadas por la Dirección General;

### **Habilidades y Competencias**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Paciencia
- Disponibilidad

### **Relaciones laborales**

*Reporta a:* Jefe del Departamento de Contratación y Logística

*Supervisa a:* N/A.

*Trabaja con:* Jefe del Departamento de Contratación y Logística y Auxiliar de Logística

*Fuera de la organización:* Organismos gubernamentales municipales, estatales y federales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y organizaciones privadas, particulares y proveedores.

### **Autoridad**

Tendrá la autoridad que su inmediato superior le asigne, así como el alcance de la misma. Todo esto para la realización de las actividades encomendadas.

### **Ambiente de trabajo**

Escritorio en oficina, el trabajo se desempeña primordialmente sentado. Iluminación adecuada, ventilación óptima, mobiliario adecuado para el puesto, se desplaza por las instalaciones para cerciorarse de las óptimas condiciones para albergar eventos.