

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos
<b>Categoría:</b> Asistente de Eventos "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 1	<b>No. de Plazas:</b> 2
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. 2.- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área. 3.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. 4.- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato. 5.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. 6.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. 7.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos en la elaboración de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales; en materia de organización de eventos y logística.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos institucionales; para la organización y prestación de servicios en asuntos legislativos.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.-Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> destrezas motrices.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística en la realización de eventos institucionales.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica

<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
------------------------------	--

<b>Por contactos:</b> Sí aplica
---------------------------------

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Espacios físicos y equipos adecuados

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos
<b>Categoría:</b> Asistente de Eventos "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 4	<b>No. de Plazas:</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. 2.- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área. 3.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. 4.- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato. 5.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. 6.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. 7.- Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área. 8.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos en la elaboración de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Servicio
	7.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> destrezas motrices.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística

en la realización de eventos institucionales.

#### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** No aplica

**Por dinero:** No aplica

**Limitada a información reservada:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

**Educación básica:**  
Sí

**Educación Media Superior:** No

**Educación Técnica y/o equivalente:** No

**Educación Superior:**  
No

#### CAPACITACIÓN

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos
<b>Categoría:</b> Asistente de Eventos "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 6	<b>No. de Plazas:</b> 0
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. 2.- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área. 3.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. 4.- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato. 5.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. 6.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. 7.- Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área. 9.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados. 8.- Realizar el montaje e instalación de equipos, material visual o módulos de cafetería en las áreas programadas para la realización de eventos.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Servicio
	7.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> destrezas motrices.

**MENTALES:** Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística en la realización de eventos institucionales.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** No aplica

**Por dinero:** No aplica

**Limitada a información reservada:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

**Educación Básica:**  
Sí

**Educación Media Superior:** No

**Educación Técnica y/o equivalente:** No

**Educación Superior:**  
No

**CAPACITACIÓN**

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos
<b>Categoría:</b> Asistente de Eventos "D"	<b>Nivel Tabular:</b> 7	<b>No. de Plazas:</b> 3
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.</li><li>2.- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.</li><li>3.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.</li><li>4.- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato.</li><li>5.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.</li><li>6.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.</li><li>7.- Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área.</li><li>9.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.</li><li>8.- Realizar el montaje e instalación de equipos, material visual o módulos de cafetería en las áreas programadas para la realización de eventos.</li><li>10.- Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados, así como en la elaboración del boletín para su distribución oportuna.</li><li>11.- Auxiliar en la programación y desarrollo de exposiciones y visitas guiadas al Recinto Legislativo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad

3.- Efectividad	6.- Servicio
	7.- Discrecionalidad

### DESTREZAS

**MANUALES:** destrezas motrices.

**MENTALES:** Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística en la realización de eventos institucionales.

### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** No aplica

**Por dinero:** No aplica

**Limitada a información reservada:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

**Educación Básica:**  
Sí

**Educación Media Superior:** Sí

**Educación Técnica y/o equivalente:** Sí

**Educación Superior:**  
No

### CAPACITACIÓN

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos
<b>Categoría:</b> Asistente de Eventos "E"	<b>Nivel Tabular:</b> 8	<b>No. de Plazas:</b> 3
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la programación y desarrollo de los eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.</li><li>2.- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.</li><li>3.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.</li><li>4.- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato.</li><li>5.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.</li><li>6.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.</li><li>7.- Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área.</li><li>9.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.</li><li>8.- Realizar el montaje e instalación de equipos, material visual o módulos de cafetería en las áreas programadas para la realización de eventos.</li><li>10.- Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados, así como en la elaboración del boletín para su distribución oportuna.</li><li>11.- Auxiliar en la programación y desarrollo de exposiciones y visitas guiadas al Recinto Legislativo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>12.- Operar los equipos audiovisuales durante los eventos institucionales, conforme a las solicitudes tomadas por su jefe inmediato.</li><li>13.- Colaborar en el control y suministro de los insumos o materiales asignados para la realización de los eventos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos en el área.</li><li>14.- Participar en la elaboración de programas e informes de trabajo periódicos, inherentes a su área de adscripción.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos

institucionales.

### ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Servicio
	7.- Discrecionalidad

### DESTREZAS

**MANUALES:** destrezas motrices.

**MENTALES:** Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística en la realización de eventos institucionales.

### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> Sí aplica	

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------

### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios	<b>Puesto Genérico:</b> Asistente de Eventos	
<b>Categoría:</b> Edecán	<b>Nivel Tabular:</b> 13	<b>No. de Plazas:</b> 10
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la programación y desarrollo de los eventos institucionales.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<p>1.- Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área.</p> <p>2.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.</p> <p>3.- Auxiliar en el desarrollo de exposiciones y visitas guiadas al recinto legislativo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>4.- Colaborar en el control y suministro de los insumos o materiales asignados para la realización de los eventos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos en el área.</p> <p>5.- Atender y asistir con cortesía y actitud institucional, a los Diputados, expositores, ponentes e invitados especiales durante el desarrollo de las sesiones del pleno, reuniones de Comisiones y Comités Legislativos.</p> <p>6.- Colaborar en el desarrollo de las sesiones, reuniones y eventos institucionales asignados, distribuyendo a los participantes la documentación, material y papelería necesarios.</p> <p>7.- Asistir en la atención de los grupos de visitantes durante los recorridos programados al Recinto Legislativo, orientados a promover el acervo cultural e histórico, así como el trabajo legislativo de la institución.</p> <p>8.- Orientar a los asistentes sobre los temas y actividades programados en las exposiciones, foros o eventos institucionales proporcionando, en su caso, trípticos y folletera relativos al evento asignado.</p> <p>9.- Elaborar el reporte de las actividades realizadas durante la cobertura de las sesiones y eventos institucionales asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos, para conocimiento de su jefe inmediato.</p>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos para la organización y desarrollo de eventos institucionales.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Eficiencia y eficacia en el traslado y preparación de insumos para la realización de eventos institucionales.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Servicio
3.- Efectividad	7.- Cortesía
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>			
<b>MANUALES:</b> destrezas motrices.			
<b>MENTALES:</b> Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística en la realización de eventos institucionales.			
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica		<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica	
<b>Por dinero:</b> No aplica		<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica	
<b>Por contactos:</b> Sí aplica			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacios físicos y equipos adecuados			
<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No