

<b>Nombre del cargo:</b> <b>Coordinadora de Eventos</b>	<b>Nivel de escolaridad:</b> <b>Licenciatura</b>	<b>Área a la que depende:</b> <b>Eventos</b>
<b>Descripción del cargo:</b>		Planeación, logística y ejecución de los eventos que se realizan por parte de DIF.
<b>Misión del cargo:</b>		Que la ejecución de cada evento sea efectiva y exitosa
<b>Funciones Generales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentar mobiliario</li> <li>• Vestimenta del personal de apoyo</li> <li>• Clasificar los tipos de donaciones que llegan</li> <li>• Tener la confirmación de asistencia</li> </ul>
<b>Funciones Específicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandar la invitación a las personas involucradas</li> <li>• Determinar los detalles del evento</li> <li>• Informe mensual POA</li> </ul>
<b>Habilidades necesarias:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Tecnologías</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos tecnológicos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
<b>Experiencia laboral:</b>		1 año 3 meses
<b>Jefe inmediato:</b>		Coordinación general
<b>Quienes le reporten</b>		Personal de apoyo