



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Eventos.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Responsable de Eventos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la coordinación de agendas para los eventos de la Dirección de Desarrollo Social, así como organizar y atender los mismos.

FUNCIONES

1. Apoyar en el traslado e instalación del mobiliario.
2. Atender y agendar las peticiones de apoyo en los diferentes eventos o actividades de la Dirección.
3. Apoyo en la logística de los diferentes eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Social.
4. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.