|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Promotor | | | |
|  | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | |
| **Título del puesto:** | | | Promotor | | |
| **Puesto:** | | | Promotor | | |
| **Secretaría:** | | | Instituto de la Juventud Regia | | |
| **Dirección:** | | | Instituto de la Juventud Regia | | |
| **Área:** | | | Operativo | | |
| **Organización:** | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefaturas, Coordinadores, Director General | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | |
| Auxiliar en las actividades de montaje, desmontaje apoyo audiovisual en los eventos que realiza el Instituto. | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | |
| Cumplir con las tareas o indicaciones asignadas por el Coordinador de Operativo o las jefaturas. | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | |
| * Apoyar en la realización de actividades que realiza el personal del Instituto. * Realizar, en coordinación con la Dirección General o con la Coordinación de Planeación, actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de Monterrey, a través de programas, actividades, cultura del auto cuidado, así como la realización de eventos deportivos y culturales, y en pro de una adecuada salud de la juventud. * Ayudar en la logística y organización de actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y eventos especiales que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes. * Revisar la logística de los eventos, previo a los mismos, con el fin de hacer sugerencias que mejoren el desarrollo del evento. * Trasladar y Montar todo el material necesarios para cada evento. | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | **Requerimiento** | |
| **Educación** | Licenciatura | | | D | |
| **Experiencia** | 2 años | | | D | |
| **Habilidades:** | **Motivación** | | | D | |
| Iniciativa | | | I | |
| Ética profesional | | | I | |
| Trabajo en equipo | | | I | |
| Comunicación verbal y escrita | | | D | |
| **Conocimientos:** | Preparación de Eventos | | | I | |
| Logística | | | I | |
| Montaje Audiovisual | | | I | |
| Ética Profesional | | | I | |
| Relaciones públicas | | | D | |
| **Actitudes:** | Responsable | | | I | |
| Comprometido | | | I | |
| Pro activo | | | D | |
| Con espíritu de Servicio | | | I | |
| Trabajo en Equipo | | | I | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | |