



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

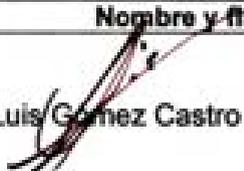
Vigencia: Indefinida

Manual de Organización Específico del Departamento de Eventos Institucionales

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 Lic. Silvia Yolanda Alzaga Mayagoitia	Jefa del Departamento de Eventos Institucionales
Fecha:	2020-08-14

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Mtro. Luis Gomez Castro	Subdirector de Planeación y Organización Institucional
Fecha:	2020-08-14

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
Fecha:	2020-08-14





Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III.	ANTECEDENTES.....	3
IV.	MARCO NORMATIVO.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI.	ORGANIGRAMA.....	5
VII.	OBJETIVO DEL ÁREA.....	6
VIII.	FUNCIONES.....	6
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
X.	GLOSARIO.....	7
XI.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
	ANEXO.....	8
	Jefe del Departamento de Eventos Institucionales.....	9
	Asistente administrativo.....	12
	Operador de eventos (atención a usuarios).....	15
	Operador de eventos (técnico en diseño gráfico).....	18
	Analista y supervisor de eventos.....	21
	Operador de eventos (técnico en equipo audio visual).....	24
	Operador de eventos (técnico en montajes).....	27



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

I. INTRODUCCIÓN

La dinámica de trabajo de toda institución exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a sus necesidades y que respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, resulta indispensable establecer y documentar claramente las funciones de cada unidad administrativa.

Por ello, el **Departamento de Eventos Institucionales**, conforme a los esquemas de actualización y mejora continua, elaboró el presente Manual como un documento oficial en el que se describe la estructura, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia, dirigido principalmente al personal adscrito y, en general, a los integrantes de cualquier otra área del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), como un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos en las actividades que realiza.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El diseño del presente Manual tiene como propósito fundamental:

- Definir y documentar la organización del **Departamento de Eventos Institucionales**, precisando las líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.
- Delimitar las responsabilidades y competencias del personal adscrito, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de instrumento de consulta para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso.

III. ANTECEDENTES

En el año 2001, se creó la Coordinación de Eventos debido a la necesidad que requería la institución de contar con un área que gestionara el desarrollo de eventos internos y externos, aunado al incremento en la demanda de estos servicios gracias a la construcción del edificio "S", donde se encuentran el auditorio y las salas de usos múltiples.

Con la creación de esta nueva área, se logró el apoyo en la organización de eventos científicos, corporativos, de vinculación tecnológica, de transferencia en el sector social, productivo y privado, y académico, con la finalidad de establecer una organización y comunicación efectiva con todas las áreas involucradas en la organización de los mismos.

En junio de 2009, la Coordinación se transformó en Departamento de Eventos Institucionales con el cambio de denominación y adscripción de la plaza de Jefe de Departamento de Negocios y Transferencia Tecnológica, ubicada en la extinta Subdirección de Vinculación y Transferencia Tecnológica, bajo la Dirección de Gestión Institucional.

Con motivo del cambio de Director General, el 30 de agosto del 2019, se realizó la re-organización de las áreas del CIBNOR, reubicando bajo su adscripción al Departamento de Eventos



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Institucionales. En la primera sesión de 2020 del Órgano de Gobierno, se presentó el Manual de Organización del CIBNOR, con la nueva estructura, misma que fue aprobada por sus miembros.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917 y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-05-1986 y sus reformas
- Ley de Ciencia y Tecnología
DOF 05-06-2002 y sus reformas
- Ley de Planeación
DOF 05-01-1983 y sus reformas
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Especial, de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19-11-2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016 y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 04-05-2015
- Reglamentos derivados de las leyes
- Acuerdos por el que se expiden los Manuales Administrativos de Aplicación General en sus diversas Materias



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

DOF 09-08-2010 y sus reformas

- Instrumento Jurídico de Creación del CIBNOR
- Manual de Organización del CIBNOR

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1.1. Departamento de Eventos Institucionales

1.1.1.1. Asistente administrativo

1.1.1.2. Operador de eventos (atención a usuarios)

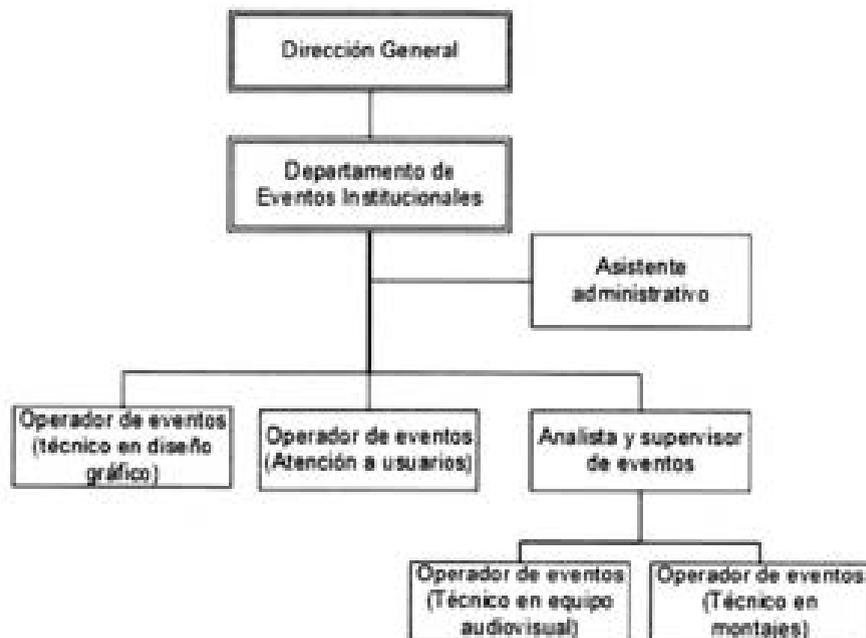
1.1.1.3. Operador de eventos (técnico en diseño gráfico)

1.1.1.4. Analista y supervisor de eventos

1.1.1.4.1. Operador de eventos (técnico en montajes)

1.1.1.4.2. Operador de eventos (técnico en equipo audiovisual)

VI. ORGANIGRAMA





Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

VII. OBJETIVO DEL ÁREA

Ofrecer asistencia logística en el proceso y desarrollo de eventos institucionales de carácter nacional e internacional, a efecto de garantizar el éxito de estos, fortaleciendo la imagen institucional y apoyando con ello la formación de recursos humanos y la apropiación social del conocimiento.

VIII. FUNCIONES

1. Planear, diseñar, coordinar, asesorar y supervisar la centralización de todas las actividades logísticas relacionadas con el proceso de organización de eventos institucionales (congresos, seminarios, convenciones, simposios, talleres, cursos, eventos deportivos y culturales y cualquier otro que demande de la planeación logística y organizacional para la consecución exitosa de los mismos).
2. Proporcionar las instrucciones pertinentes para las actividades a realizarse, en donde la Jefatura del Departamento de Eventos Institucionales involucra y coordina a diversos departamentos de servicio del CIBNOR.
3. Coordinar y supervisar, en conjunto con el responsable del evento, la organización en general antes, durante y después del mismo.
4. Apoyar como enlace entre el personal científico y tecnológico, con la Dirección Administrativa para coordinar todos los trámites administrativos correspondientes para la organización de un evento.
5. Coordinar la disponibilidad de salas de usos múltiples y auditorio del centro, para eventos internos, así como de centros de convenciones para eventos externos.
6. Coordinar y supervisar la base de datos de inscripciones de participantes, ponentes y conferencistas.
7. Elaborar en tiempo y forma toda aquella información relacionada con la organización de un evento institucional, vía medios electrónicos e impresa.
8. Gestionar lo relacionado con la contratación de proveedores, profesionales y prestadores de servicio, para la organización de un evento.
9. Gestionar la compra de material y consumibles para eventos.
10. Gestionar firma de convenios de tarifas corporativas con hoteles y centros de convenciones, relacionadas con hospedaje, recintos, alimentos, para eventos organizados por el CIBNOR.
11. Proponer a las autoridades del CIBNOR, eventos corporativos para incorporarlos al programa anual de trabajo.



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Ver anexo descripción de puestos

X. GLOSARIO

- **CIBNOR:** Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **CUTIC:** Coordinación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **DGDI:** Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2013-01-11	Emisión del documento
02	2020-08-14	Cambio de adscripción a la Dirección General
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
09		
10		

ANEXO



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Jefe del Departamento de Eventos Institucionales
Categoría	Administrativo
Designación	Confianza
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Dirección General
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Planear, coordinar y supervisar la logística y acciones operativas de los eventos institucionales, para lograr el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
-------------------------	--

D. Funciones

1. Proponer a las autoridades del CIBNOR, eventos institucionales para incorporarlos al Programa Anual de Trabajo del Departamento.
2. Coordinar la planeación logística de los eventos nacionales e internacionales que le sean requeridos al Departamento.
3. Solicitar la aprobación del Programa de Trabajo del Departamento al Director de General.
4. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución de los eventos.
5. Elaborar presupuestos específicos para la realización de eventos, con el fin de conocer el recurso financiero que se requiere.
6. Promover la obtención de permisos, licencias y demás autorizaciones necesarias para desarrollar los eventos.
7. Diseñar e implementar los procesos estratégicos y logísticos en la organización de los eventos.
8. Dirigir los recursos humanos y administrar los recursos materiales utilizados en los eventos.
9. Coordinar y supervisar a los proveedores de servicios contratados para la realización de un evento.
10. Implementar las herramientas y recursos tecnológicos necesarios en la producción y desarrollo de los eventos.
11. Difundir los eventos programados para fomentar la asistencia de los interesados.
12. Coordinar la disponibilidad para el uso del auditorio y de las salas.
13. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Departamento.
14. Promover y coordinar el programa de capacitación del personal del Departamento.
15. Coordinar la ejecución del programa de actividades de las áreas adscritas al Departamento.
16. Supervisar el funcionamiento operativo del Departamento.
17. Proponer mejoras de gestión operativa de los procesos técnicos y administrativos a su cargo.
18. Supervisar las labores y evaluar el desempeño del personal del Departamento.
19. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
20. Presentar la información requerida por instancias internas y terceros facultados, relacionada



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

con el Departamento.

- 21. Proporcionar información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- 22. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Grado de Avance

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Comunicación
Turismo
Relaciones públicas o internacionales

Carrera Genérica
Gestión empresarial
Ciencias Políticas y Administración Pública
Mercadotecnia y comercio

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia
Organización de eventos
Relaciones públicas nacionales e internacionales
Gestión de proyectos
Marketing
Áreas de comunicación social

Mínimo de años
3
3
3
3
3

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar: Frecuencia

Cambio de Residencia: Horario

Periodos Especiales De Trabajo:



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

F.4. Competencias o Capacidades:

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Orientación a resultados
Manejo de personal / Delegación / Supervisión
Manejo de conflictos / Resolución de problemas
Manejo de relaciones públicas

Conocimientos
Logística
Gestión de proyectos
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)

F.6. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Intermedio	Intermedio	Intermedio



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Asistente administrativo
Categoría	Administrativo
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del Departamento, con apego a las normas y procedimientos establecidos
-------------------------	---

D. Funciones

1. Realizar y atender las llamadas telefónicas.
2. Proporcionar a los interesados la información necesaria para realizar trámites relativos al Departamento.
3. Atender a usuarios y participantes del Departamento.
4. Elaborar escritos (oficios, solicitudes, actas), escanear y fotocopiar documentos requeridos por el Jefe del Departamento.
5. Recibir la correspondencia y realizar las actividades para clasificarla y organizar su envío para su seguimiento.
6. Integrar, ordenar, organizar y controlar los expedientes de archivo.
7. Mantener la custodia y conservación del archivo documental.
8. Apoyar en la logística de eventos institucionales internos y externos organizados por el Departamento.
9. Apoyar en el manejo de plataformas informáticas de gestión administrativa.
10. Realizar trámites administrativos internos (requisiciones, solicitudes de servicio, comisiones, viáticos, comprobaciones, entre otros) solicitados por el Jefe del Departamento.
11. Elaborar reportes de entradas y salidas de productos que se adquieren como consumibles.
12. Apoyar en la administración del sistema de solicitudes de eventos.
13. Elaborar presupuestos para la realización de eventos.
14. Elaborar y efectuar cobros a usuarios por los consumos de material, alimentos, bebidas y/o accesorios que proporciona el Departamento.
15. Elaborar y conciliar los ingresos y egresos de los proyectos del Departamento.
16. Actualizar la página web del Departamento (tarifas, formatos, personal entre otros).
17. Registrar, controlar, actualizar y dar seguimiento a la agenda (citas, reuniones, comités, comisiones, eventos) del Jefe del Departamento.
18. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
19. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

- 20. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
- 21. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Grado de Avance

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Administración
Contabilidad
Informática

Carrera Genérica
Secretariado

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia	Minimo de años
Apoyo ejecutivo y/o administrativo	1
Auxiliar administrativo y/o contable	1
Gestión administrativa	1
Atención al público	1

F.3. Requerimientos o Condiciones Especificas

Disponibilidad para Viajar: Frecuencia

Cambio de Residencia: Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

F.4. Competencias o Capacidades:



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Habilidades, Aptitudes y Actitudes

Planificación y Organización

Dinamismo / Propositivo

Trabajo en equipo y/o bajo presión

Orientación al servicio

Conocimientos

Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)

Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)

Buena redacción y ortografía

Archivo y gestión documental (físico y digital)

F.8. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio

<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Básico	No aplica	No aplica



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Operador de eventos (atención a usuarios)
Categoría	Administrativo
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Apoyar en el servicio de logística para la organización de eventos institucionales
-------------------------	--

D. Funciones

1. Orientar y atender a los solicitantes y participantes de eventos.
2. Apoyar en la administración y atención del sistema de solicitudes de eventos.
3. Recibir y contestar a los solicitantes sobre la disponibilidad de salas y equipos audiovisual y de cómputo para la realización del evento.
4. Actualizar el sistema de reservaciones de salas y otros espacios destinados a la realización de eventos.
5. Gestionar ante las áreas y proveedores correspondientes los servicios requeridos para la organización del evento.
6. Entregar al usuario los espacios asignados donde soliciten servicio de alimentos y bebidas.
7. Actualizar la base de datos de las solicitudes y el calendario de eventos en la página web del Departamento.
8. Gestionar las tarifas empresariales con hoteles y arrendadoras de autos a nivel estatal y nacional.
9. Controlar el material promocional corporativo y de eventos.
10. Actualizar la base de datos de inscripciones de participantes, ponentes, comité organizador y de apoyo, asignados a un evento.
11. Comunicar oportunamente al área de vigilancia los eventos posteriores al horario laboral o en días no laborables.
12. Verificar los ingresos y egresos por el cobro de inscripciones y patrocinios de eventos.
13. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
14. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
15. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
16. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

E. Relaciones Internas y/o Externas



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Tipo de Relación:

Ambas

Relaciones Internas

Personal del Departamento, solicitantes de eventos, CUTIC, áreas administrativas y de servicios

Relaciones Externas

Organizadores de eventos y proveedores de servicios

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Licenciatura o Profesional

Grado de Avance

Pasante

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Relaciones Públicas o Internacionales
Comunicación
Turismo

Carrera Genérica
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia	Mínimo de años
Servicios de apoyo ejecutivo y/o administrativo	2
Organización de eventos	2
Unidades Comunicación Social	2
Atención al público	2

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar:

Si

Frecuencia

Ocasional

Cambio de Residencia:

No

Horario

Diurno

Periodos Especiales De Trabajo: Cuando las necesidades de la operación lo requieran

F.4. Competencias o Capacidades:

Habilidades, Aptitudes y Actitudes

Conocimientos



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Planificación y Organización

Orientación al servicio

Dinamismo / Propositivo

Trabajo en equipo y/o bajo presión

Manejo de herramientas informáticas
(procesadores de textos, hojas de cálculo,
correo electrónico, internet)

Logística

F.6. Idiomas

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Intermedio	Intermedio	Intermedio



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Operador de eventos (técnico en diseño gráfico)
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Apoyar con los servicios de asistencia técnica (gráfica), para la realización de eventos institucionales, de acuerdo a las normas de imagen institucional
-------------------------	---

D. Funciones

1. Crear materiales gráficos (identidad de eventos) y material entregable participantes que asistan a los eventos.
2. Crear diseño editorial y maquetación de revistas, catálogo e informes.
3. Crear presentaciones digitales: corporativas y de productos.
4. Realizar fotografía y retoque digital.
5. Colocar los materiales gráficos de los eventos en los espacios designados.
6. Mantener actualizada la galería multimedia en la página web del Departamento.
7. Entregar y controlar el resguardo de equipo audiovisual y accesorios que autorice el Jefe de Departamento para los eventos y las funciones sustantivas del CIBNOR.
8. Instalar y operar en los eventos el equipo audiovisual y de cómputo del Departamento.
9. Realizar en las salas y el auditorio las conexiones de videoconferencias.
10. Proporcionar la asistencia técnica a los solicitantes de eventos y a los participantes del Departamento.
11. Auxiliar, cuando se requiera, en el acondicionamiento del mobiliario y equipo de los espacios físicos para la realización de los eventos.
12. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
13. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
14. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
15. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Ambas



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Relaciones Internas

Relaciones Externas

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Grado de Avance

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Diseño gráfico
Comunicación gráfica
Ciencias de la computación

Carrera Genérica

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia	Mínimo de años
Diseñador gráfico	2
Técnico audiovisual	2
Servicios de imprenta	2

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar: Frecuencia

Cambio de Residencia: Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

F.4. Competencias o Capacidades:

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión

Conocimientos
Manejo de software de diseño gráfico
Fotografía y video
Manejo de equipo audio visual



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

F.6. Idiomas

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Básico	Básico	Básico



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Analista y supervisor de eventos
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Jefatura del Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica.

B. Datos de identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Atender las actividades propias del área relacionadas con el uso y operación adecuados de equipo informático y audiovisual.
--------------------------------	---

D. Funciones

1. Verificar e informar al Jefe del Departamento el adecuado uso de las salas, mobiliario y equipo utilizados para los eventos institucionales.
2. Supervisar en las salas y el auditorio las conexiones de videoconferencias.
3. Asegurar y supervisar el montaje del equipo audiovisual e informático, el mobiliario y la prestación de los servicios requeridos para los eventos.
4. Proporcionar asistencia técnica informática necesaria para el desarrollo de las actividades del Departamento.
5. Mantener en operación el sistema de reservaciones de las salas y otros espacios donde se realizan los eventos.
6. Proponer y desarrollar herramientas informáticas auxiliares en el desempeño de las funciones del Departamento.
7. Apoyar en la administración y mantenimiento a los sistemas web del Departamento.
8. Analizar y proponer actualizaciones y mejoras de TIC para la atención de servicios.
9. Entregar y controlar el resguardo de equipo informático y accesorios que autorice el Jefe de Departamento para los eventos y las funciones sustantivas del CIBNOR.
10. Controlar y mantener actualizado el inventario del equipo informático y audiovisual del Departamento.
11. Proporcionar la asistencia técnica a los solicitantes de eventos y a los participantes del Departamento.
12. Desarrollar registros electrónicos para la inscripción de participantes a eventos.
13. Reunir información para la elaboración y diseño de portales web del Departamento y de eventos académicos.
14. Co-administrar y diseñar el servidor web del calendario de eventos y herramientas TIC.
15. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
16. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
17. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

18. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Grado de Avance

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Ciencias de la computación

Carrera Genérica

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia	Mínimo de años
Servicios de soporte técnico informático	3
Analista de redes de comunicación	3
Desarrollador de páginas web	3
Técnico audiovisual	3

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar: **Frecuencia**

Cambio de Residencia: **Horario**

Periodos Especiales De Trabajo:

F.4. Competencias o Capacidades:



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Dinamismo / Propositivo
Manejo de conflictos / Resolución de problemas
Orientación al servicio
Orientación a resultados

Conocimientos
Aspectos normativos de TIC
Diseño y administración de bases de datos y/o redes
Manejo de sistemas operativos
Lenguaje de programación y diseño de software
Operación de equipo audiovisual

F.6. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Intermedio	Intermedio



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Operador de eventos (técnico en equipo audio visual)
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Ofrecer apoyo técnico en la operación de equipo audiovisual e informático en eventos institucionales.
-------------------------	---

D. Funciones

1. Realizar el montaje del equipo audiovisual, electrónico e informático de acuerdo al requerimiento de cada evento.
2. Operar el equipo audiovisual y de cómputo del Departamento, en eventos internos y externos cuando así sea requerido y de acuerdo a disponibilidad.
3. Realizar las conexiones de video conferencia.
4. Entregar al titular del evento los espacios asignados para la realización del evento, de acuerdo a lo confirmado.
5. Atender a usuarios y participantes del Departamento.
6. Apoyar en el acondicionamiento y entrega de espacios físicos para la realización de eventos.
7. Apoyar con el traslado de equipo, materiales o insumos para la realización de un evento conforme a su ámbito de competencia.
8. Entregar y controlar los resguardos de equipo audiovisual y accesorios, que autorice el Jefe del Departamento y que solicitan los usuarios para utilizar dentro y fuera del Centro, para las actividades sustantivas de la institución.
9. Apoyar en la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
10. Responder por los bienes asignados que son de uso común.
11. Responsabilizarse del mobiliario y equipo a su cargo.
12. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
13. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en esfera de su competencia, así lo requiera el Jefe del Departamento o el Analista y supervisor de eventos.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Relaciones Externas

Organizadores de eventos y proveedores de servicio

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Licenciatura o Profesional

Grado de Avance

Pasante

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Ingeniero en electrónica
Informática

Carrera Genérica
Carreras afines a las ciencias de la computación

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia	Mínimo de años
Manejo de equipo audiovisual y de cómputo	2
Técnico de audio	2

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar:

Si

Frecuencia

Ocasional

Cambio de Residencia:

No

Horario

Diurno

Periodos Especiales De Trabajo: En caso de que las condiciones de trabajo lo requieran

F.4. Competencias o Capacidades:

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Orientación al servicio
Manejo de conflictos / Resolución de problemas
Dinamismo / Propositivo

Conocimientos
Electrónica
Manejo de paquetería office
Manejo de equipo
Soporte técnico



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

F.6. Idiomas

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Básico	Básico	Básico



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Operador de eventos (técnico en montajes)
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Departamento de Eventos Institucionales
Área Superior Jerárquica	Departamento de Eventos Institucionales
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Apoyar con el servicio de acondicionamiento de espacios para la realización de eventos institucionales
-------------------------	--

D. Funciones

1. Acondicionar y entregar los espacios físicos para la realización de los eventos.
2. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia
3. Verificar la suficiencia de insumos y materiales conforme a las solicitudes de suministro para la atención adecuada de los eventos.
4. Elaborar inventario y reportes periódicos de los insumos o consumibles.
5. Actualizar la base de datos de los cobros de insumos o consumibles.
6. Realizar las conexiones para las videoconferencias vía internet.
7. Entregar y controlar los resguardos de mobiliario y accesorios, que autorice la Jefatura de Eventos y que solicitan usuarios para utilizar dentro y fuera del Centro, para las funciones sustantivas de la institución.
8. Operar el equipo audiovisual y de cómputo durante los eventos.
9. Verificar la limpieza de los espacios, equipos y accesorios asignados.
10. Apoyar con el mantenimiento preventivo de espacios asignados.
11. Reportar las incidencias para el mantenimiento o reparación de equipos y mobiliario utilizado durante los eventos.
12. Proporcionar la asistencia operativa a los solicitantes de eventos y a los participantes del Departamento.
13. Responder por los bienes asignados que sean de uso común.
14. Atender a usuarios y participantes del Departamento en los servicios que éste ofrece.
15. Apoyar como conductor de vehículo para cubrir actividades relacionadas con la organización de eventos, a falta de disponibilidad de personal del Departamento de Servicios.
16. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
17. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
18. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
19. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo



Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

requieran y le sean encomendadas por el Jefe del Departamento o el Analista y supervisor de Eventos.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Grado de Avance

Área del Conocimiento

Carrera Genérica
Turismo
Electrónica

Carrera Genérica

F.2. Experiencia Laboral

Área de Experiencia
Operador audiovisual
Técnico audiovisual

Mínimo de años
2
2

F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas

Disponibilidad para Viajar: Frecuencia

Cambio de Residencia: Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

F.4. Competencias o Capacidades:



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Eventos Institucionales

Fecha de Emisión: 2013-01-11

Efectivo: 2020-08-14

Clave: MOE-DEI

Vigencia: Indefinida

Habilidades, Aptitudes y Actitudes

Planificación y Organización

Orientación al servicio

Dinamismo / Propositivo

Trabajo en equipo y/o bajo presión

Conocimientos

Manejo de paquetería office

Mantenimiento eléctrico

Manejo de alimentos

Mantenimiento en general

F.6. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio

Leer	Hablar	Escribir
Básico	Básico	Básico