|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS |
| Rama del puesto: Administrativo  | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Media Superior, Técnico o Licenciatura |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos que se presenten relacionados con su área, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía, capaz de sugerir ideas para los artículos, capacidad de innovación, capacidad de planificar y coordinar.
 |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, , flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad, liderazgo. |
| ATRIBUCIONES |
| Planear y supervisar cada evento, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos. Desarrollar los reportes y dictamen de estadísticas requeridos con base en sus alcances y resultados. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite. |
|  |
| Objetivo del puesto: Proponer al Presidente Municipal actividades conjuntas en relación a la planeación, gestión y ejecución de eventos masivos donde se difundan metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de sus habitantes, así mismo atender el desarrollo de giras, eventos o mesas de trabajo solicitadas por cualquier dependencia del H. Ayuntamiento con previa autorización. |
|  |
| Funciones:  |
| * Agendar, hora, fecha y lugar de los eventos manteniendo el orden para su vinculación con otras áreas o Instituciones.
 |
| * Realizar levantamiento de requisiciones para la elaboración de programas en base a las necesidades del lugar al que acudirá el Alcalde y autoridades.
 |
| * Planeación y control de recursos materiales y humanos.
 |
| * Cuidado a la calidad en el servicio ofrecido a la ciudadanía durante los eventos.
 |
| * Estructurar lineamientos de desarrollo en base al cumplimiento de los protocolos establecidos en eventos oficiales.
 |
| * Reportes de impacto y alcances por evento.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***