**COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA:** | *Presidencia Municipal* |
| **TITULO DEL PUESTO:** | *Coordinador de Giras y Eventos* |
| **PROPOSITO GENERAL** |
| 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. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| EDAD | 25 a 60 Años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Media Superior, Técnico o Licenciatura |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 2 Años |
| REQUISITOS: | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | 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. |
| ACTITUDES: | 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. |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** |
| * 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.
* Apoyo en la elaboración de borradores y textos usados en las comunicaciones (por ejemplo, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales).
* Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa de alguna dificultad en el campo de la Comunicación, tales como apoyo en la producción audiovisual, locuciones institucionales y elaboración de guiones para productos audiovisuales.
* Las demás que le encomiende el Coordinador de Comunicación Social, Prensa y Difusión y las que se deriven de su puesto.
 |