**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. | | | | | |