



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Calidad de servicio</li> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Disposición para asumir responsabilidades</li> <li>• Cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>• Implementación de estrategias</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para organizar personal a su cargo</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento de Archivo</li> <li>• Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación social y comunitaria Implementar el Programa</li> <li>• Complementario Realizar talleres de capacitación</li> <li>• Creación de programas</li> <li>• Aplicación y coordinación de programas</li> <li>• Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana</li> <li>• Atención a la población</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social.

#### FUNCIONES:

II. Departamento de Logística y Eventos:

- a) Coordinar todos aquellos actos contractuales que el Municipio celebre por conducto de la Dirección General de Educación, Salud, Cultura y Deporte, en materia de logística y eventos;
- b) Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el Presidente o Presidenta Municipal y las Dependencias del Ayuntamiento;
- c) Planear y coordinar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano, las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización;
- d) Supervisar que cada evento se realice con apego a las instrucciones giradas desde el despacho del Presidente o Presidenta Municipal o de la persona titular de la Dirección General;
- e) Monitorear y supervisar la agenda general de los eventos y actividades a realizar en el año; y
- f) Llevar a cabo las requisiciones y solicitudes administrativas necesarias para los eventos.