



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

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

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.