



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE FERIAS, EVENTOS Y EXPOSICIONES

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

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- 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

- 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

- Conocimientos administrativos y financieros
- conocimiento en estrategias y prospecciones turísticas
- Conocimiento en inversiones de crecimiento
- Conocimiento de administración y manejo de plataformas y páginas web
- Atención al público
- Relaciones con distintos sectores publicos y privados para desarrollo de proyectos
- Planeacion y ejecucion para fines de crecimiento economico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Dar a conocer los productos o servicios, observar la competencia, probar o lanzar productos, estudiar el mercado, visitar y ser visitado por sus clientes, encontrar distribuidores y concretar ventas

FUNCIONES:

Artículo 198.- La Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo, estará asistida en el ejercicio de sus facultades, de dos Departamentos:

I. Departamento de Eventos y Relaciones Públicas, que tendrá a su cargo el despliegue de las funciones y atribuciones siguientes:

a) Establecer conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Área y Dirección General, el cronograma de actividades relacionadas al fomento económico y turístico durante cada año fiscal y en razón a los Programas y Planes de Trabajo que al efecto se dispongan;

- b) Participar en las mesas de trabajo en la que se definan los eventos, contenidos, horarios y programas para la realización de eventos de fomento económico y turístico;
- c) Realizar los procesos de contacto y enlace con artistas, representantes o licenciarios que en su caso sean pertinentes para cualquier uso de obras audiovisuales que se requieran en los distintos eventos, foros, ferias, exposiciones u otros;
- d) Generar el registro fotográfico y de crónica de aquellos artistas que participan en los carnavales, fiestas regionales o eventos de promoción económica y turística del Municipio, así como del arribo de cruceros o eventos que generan proyección a la identidad Municipal;
- e) Generar el registro y directorio de contacto de personas de la sociedad civil o de servidores públicos de los distintos órdenes de gobierno, a quienes se invite a participar en los distintos eventos de la Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo;
- f) Dirigir y administrar al personal para la instalación de todo tipo de infraestructuras, acomodados u avituallamientos en la organización de los eventos en que participa la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico;
- g) Resguardar para el seguimiento, revisión y procesos de aclaración, toda aquella documentación e información que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área; y
- h) Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, supervisión y seguimiento le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.