

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración con posgrado de preferencia en áreas relacionadas a la administración

EDAD: 25 a 35 años

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Negociación
4. Supervisión
5. Organización, planeación y control
6. Expresión verbal y escrita
7. Creatividad
8. Trabajo en equipo y bajo presión

EXPERIENCIA: Mínima 2 años en

1. Administración de personal
2. Administración de negocios
3. Planeación estratégica
4. Comunicación organizacional
5. Organización de equipos de trabajo
6. Mercadotecnia

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Gerencia General

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: Encargado de eventos, tienda proshop, auxiliar de recepción.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: responsables y auxiliares

AUTORIDAD PARA: Toma de decisiones de índole administrativo y financiero.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Coordinar y supervisar personal que es parte de su coordinación
2. Supervisar la planeación de los eventos
3. Supervisar la operación de la tienda proshop de CEDIPOL
4. Supervisar los ingresos obtenidos por las ventas de eventos y tienda
5. Autorizar compras de la coordinación a su cargo
6. Desarrollo de estrategias que contribuyan a una planeación efectiva y coordinada de eventos
7. Supervisar la ejecución de los eventos
8. Redactar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo de CEDIPOL y del personal a su cargo
9. Identificar oportunidades para la mejora para eventos exitosos

10. Gestión de permisos y reuniones necesarias para el desarrollo de los servicios que brinda CEDIPOL
11. Coordinar la promoción con el cliente de los servicios que brinda CEDIPOL
12. Coordinar las reuniones con autoridades municipales sobre los servicios que CEDIPOL ofrece
13. Establecer políticas para el desarrollo de una imagen institucional de calidad en el servicio de CEDIPOL

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal que es parte de su coordinación.
2. Revisar los requerimientos de los clientes para el logro exitoso de eventos y reuniones a realizar por CEDIPOL
3. Revisar el adecuado funcionamiento de la tienda Proshop para asegurar que los bienes, servicios e insumos estén disponibles para el cliente en todo momento.
4. Supervisar que los controles de ingresos de la tienda y servicios comprados por los clientes estén debidamente registrados y depositados en la cuenta bancaria marcada.
5. Supervisar la planeación y ejecución de los eventos que CEDIPOL ofrece
6. Retroalimentar al personal de la satisfacción del cliente respecto de los eventos organizados.
7. Realizar reuniones semanales con su personal para una planeación adecuada de los eventos a realizarse
8. Evaluación del personal a su cargo
9. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de permisos para el funcionamiento de CEDIPOL
10. Coordinar reuniones necesarias con las instancias privadas o públicas para el logro de objetivos de CEDIPOL

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Atención personalizada a las visitas honorificas que visiten CEDIPOL

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Logro de eventos exitosos, la promoción y aumento en el número de usuarios que visitan CEDIPOL, buscando la preservación de su imagen en todo momento

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Computadora
2. Impresora
3. SFW
4. Internet
5. Teléfono

COPIA NO CONTROLADA