

## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del Puesto:** ENCARGADO DE COORDINACIÓN DE EVENTO

## II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EDAD: 20 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Negociación
2. Organización, planeación y control
3. Expresión verbal y escrita
4. Trabajo en equipo y bajo presión
5. Disponibilidad de tiempo
6. Actitud de servicio para el cliente

Se necesita de auto propio para el desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA: Mínima 1 año en

1. Ventas
2. Atención al cliente
3. Mercadotecnia
4. Manejo de clientes difíciles

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinación de relaciones publicas

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: personal que atiende apoya en el desarrollo del evento

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: n/a

AUTORIDAD PARA: Solicitar el apoyo al personal para la correcta realización del evento

## IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Revisar los requerimientos del cliente en relación al contrato firmado por CEDIPOL
2. Asegurarse que el montaje, alimentos y requerimientos del cliente se hayan cubierto por el encargado de EVENTOS previo al inicio del evento.
3. Antes del evento elaborar el check list y darle seguimiento con el cliente
4. Recibir al cliente y solicitarle a personal con la cual se tendrá comunicación durante el desarrollo del evento
5. Explicar al personal que apoya en el desarrollo del evento cuáles serán las actividades programas y los tiempos establecidos.
6. Apoyar en el orden y limpieza del evento
7. Marcar áreas de división del evento y anuncio para comunicación al usuario de que el área esta reservada.

8. Darle especificaciones al cliente de lo no contratado y costos por el uso de las instalaciones o servicios no contratados.
9. Establecerle tiempos al cliente durante el desarrollo del evento
10. Solicitar el apoyo por cambios inesperados del montaje o alimentos del evento al personal de mantenimiento y alimentos y bebidas y especificarle al cliente el costo extra en el que incurre.
11. Solicitar al cliente la firma de la responsiva por uso de equipo e instalaciones
12. Solicitarle al cliente mínimo una hora antes del evento que haga entrega de descorche de botanas, refrescos, dulces, pastel u otros.
13. Marcarle al cliente que servicios se están dando y no están contratados y los costos extras
14. Marcarle al cliente las penalidades que se están cometiendo en el desarrollo del evento
15. Solicitarle al cliente el pago de los extras consumidos durante el evento.
16. Entregar recibo de costos extras del evento.
17. Asegurarse que el evento quede limpio
18. Asegurar el desmonte del evento (retirar mantelería y orden y acomodo de sillas y mesas)
19. Apoyar y supervisar al auxiliar del evento.
20. Avisar con tiempo al cliente el cierre de las áreas.
21. Avisarle al cliente si se está incumpliendo algún reglamento de CEDIPOL

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)**

Apoyar montajes y servicio de alimentos.

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

N/A

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Del desarrollo en tiempo y forma del evento, cumpliendo los requerimientos del cliente y cuidado del equipo e instalaciones contratadas, y comunicación constante del evento.

#### **EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

1. Radio