

		DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Fecha de creación: 21-JUL-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 27-JUL-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Lidia Cabrera

Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

1.- Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de eventos		
Área:	Relaciones estratégicas comerciales	No. de personas en el puesto	1
Empresa:	María Argentina	No. personas que le reportan	0
Tipo de puesto:	Estratégico		
Reporta a:	Director de Operaciones		
Jornada:	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas descanso sábado y domingo.		

2.- Organigrama



3.- Objetivo del puesto

Responsable de planificar los eventos en colaboración con las dependencias, ayuntamiento, público en general o las empresas que contraten los servicios de alimentos y bebidas del Grupo, negociaciones de contratos, presupuestos, catering, producción audiovisual, desarrollo de agenda de eventos, gestión de asistentes, cumplimiento del servicio y facturación.

4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Seguimiento del programa de eventos	100%	Mensual
Satisfacción de los clientes	100%	Mensual
Contacto de clientes potenciales	100%	Mensual

5.- Funciones generales

Eventos Municipio Ayuntamiento	<p>PASO 1: El proceso de coordinación de eventos inicia con la solicitud por parte del Municipio/Ayuntamiento hacia la Dirección.</p> <p>PASO 2: La Dirección envía un correo o mensaje al Coordinador de eventos</p> <p>PASO 3: Dirección asigna la unidad que elaborará los alimentos y bebidas para el evento.</p> <p>PASO 4: El coordinador realiza reunión con el Gerente de Unidad para informar la necesidad del cliente y determinar el alcance del proyecto (necesidades, insumos materiales y humanos, horario de entrega, horario de montaje, horario de salida)</p> <p>PASO 5: Recoger los insumos el día y horario acordado con el Gerente de la Unidad.</p> <p>PASO 6: Trasladar los insumos al evento.</p> <p>PASO 7: Descargar los productos en el área indicada por el cliente.</p> <p>PASO 8: Entregar al responsable se firma la hoja de servicio y se envían las fotografías al grupo de la unidad como evidencia de que todo el servicio quedo montado.</p> <p>PASO 9: Enviar un mensaje a la Dirección de Operación con la evidencia de la entrega de los insumos "Hoja firmada".</p> <p>PASO 10: Verificar durante el evento que todo esté en orden (se sirva correctamente)</p> <p>PASO 11: Al término del evento, se recogen los insumos y utensilios.</p> <p>PASO 12: Se revisa que todo este completo.</p> <p>PASO 13: Se traslada los insumos a la unidad.</p> <p>PASO 14: Se descargan los insumos y se dividen para su entrega de acuerdo al área que correspondan (cocina, barra, almacén, etc.)</p> <p>PASO 15: Se informa de la entrega de los insumos al Gerente de la Unidad.</p> <p>PASO 16: Se genera expediente.</p> <p>PASO 17: Al final del mes se entrega un resumen de eventos, con la hoja de requerimientos que se acumularon en el mes anterior, junto con la hoja de servicios.</p>
Eventos públicos, empresariales, internos	<p>PASO 1: Solicitud por parte de la Dirección de Operaciones o Gerente de Unidad, los eventos a desarrollar pueden ser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresariales • Públicos • Internos <p>Algunos ejemplos de los eventos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cata de vinos • Noches temáticas • Transmisión deportiva • Eventos VIP • Celebraciones/Aniversarios de marcas • Eventos empresariales • Música en vivo <p>PASO 2: Creación de la logística del evento (Layout de las estaciones, organigrama de servicio, cronograma, búsqueda de proveedores y cierre de negociación).</p> <p>PASO 3: Contactar al área de Marketing para el arte del evento.</p> <p>PASO 4: Reunión con el Gerente y el Chef de la Unidad para el diseño del patillo y determinar costes.</p> <p>PASO 5: Contactar a patrocinadores (marcas que pueden participar)</p> <p>PASO 6: Contactar a proveedores para definir presupuestos y fechas de entrega.</p> <p>PASO 7: Cerrar contratos de prestación de servicios.</p> <p>PASO 8: El día del evento revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acomodo de stands y terraza: Decoración e instalación de equipo por parte de los patrocinadores • Prueba audio y vídeo: Se verifica que todo el material audio visual se encuentre de manera correcta para la presentación

	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión final de instalaciones: Se revisa que todas las áreas se encuentren completamente limpias y funcionales (baño, piso, terraza, entrada, salón) ● Preparar layout y menú: Gerencia de la Unidad proporciona las indicaciones finales del menú, acomodo de invitados y acciones correspondientes al evento (pagos pendientes, cuentas, etc.) ● Recepción: Recibimiento de los invitados con recorrido a stand e indicación de lugares ● Inicio: Bienvenida de invitados por parte de dirección, presentación del Somelier e inicio del evento ● Show o evento: Inicio del espectáculo o evento ● Primer tiempo: Introducción y presentación del primer tiempo ● Patrocinio: Participación primera marca ● Segundo tiempo: Se presenta el segundo tiempo ● Patrocinio: Participación segunda marca ● Tercer tiempo: Se presenta el tercer tiempo ● Show: Inicia espectáculo ● Cuarto tiempo: Se presenta postre ● Cierre: Agradecimiento y despedida de los invitados, patrocinadores y personal de apoyo ● Lluvia de luces: Se activa show de cascadas y se reparten las bengalas a invitados ● Banda en vivo: Presentación y arranque del show por parte de la Banda <p>PASO 9: Se genera expediente.</p> <p>PASO 10: Al final del mes se entrega un resumen de eventos, con la hoja de requerimientos que se acumularon en el mes anterior, junto con la hoja de servicios.</p>
<p>Renta de terraza, mezzanine, salones</p>	<p>PASO 1: El proceso de coordinación de eventos inicia con la promoción de los diferentes espacios del restaurant (terraza, mezzanine salones)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fiestas privadas (cumpleaños, bodas, celebraciones familiares, etc.) ● Eventos empresariales ● Desayunos, comidas y cenas corporativas. ● Terrazas para fiestas de noche ● Presentación de producto o marca. ● Locación, comerciales y series. ● Fiestas de fin de año con alimentos. ● Capacitación ● Coworking ● Congresos y convenciones ● Ruedas de prensa <p>PASO 2: Creación de la logística del evento (Layout de las estaciones, organigrama de servicio, cronograma, búsqueda de proveedores y cierre de negociación).</p> <p>PASO 3: Contactar al área de Marketing para el arte del evento.</p> <p>PASO 4: Reunión con el Gerente y el Chef de la Unidad para el diseño del patillo y determinar costes.</p> <p>PASO 5: El día del evento revisar previamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reservar el espacio ● Verificar la limpieza y el montaje de las estaciones a ocupar ● Se verifica que funcione el audio y las pantallas ● Se revisa que las áreas de acceso común se encuentren limpias y funcionales (baño, piso, entrada) ● Recibir a los invitados e indicarles el lugar a ocupar <p>PASO 6: Se genera expediente.</p> <p>PASO 7: Al final del mes se entrega un resumen de eventos, con la hoja de requerimientos que se acumularon en el mes anterior, junto con la hoja de servicios.</p>
<p>Mantenimiento</p>	<p>Hacer reporte de mantenimiento solicitando su apoyo en caso de detectar mobiliario descompuesto, roto o dañado.</p>

Sistemas TI	Informar al área de Sistemas cualquier desperfecto en los equipos de cómputo, audio-video, conexión a internet, etc.
Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal.
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en el servicio proporcionado a los colaboradores para superar sus expectativas.

6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Todas las áreas de cada unidad	Proveedores
	Invitados

7.- Perfil del puesto

Formación académica:	Lic. Turismo / Lic. Administración o carrera afín	
Sexo:	Masculino / Femenino	Estado civil: Indistinto
Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y planificar eventos • Excelente capacidad para expresarse en publico 	
Años de experiencia:	2 años de experiencia en el mismo puesto	
Competencias humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Organización • Resolución de problemas y toma de decisiones • Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno acelerado • Trabajo en equipo • Proactividad • Negociación 	
Competencias técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión montaje, desmontaje y seguimiento de eventos • Estandarización de eventos • Elaborar y apego al presupuesto 	
Manejo de software:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Soft Restaurant • Photoshop / Canva • Redes sociales 	
Idioma:	Inglés (A2)	

8.- Control de cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación