CALIFORNIA
GUÍAS SOBRE VOCACIONES

EDD Employment Development Department
State of California

PLANIFICADORES DE REUNIONES Y CONVENCIONES

CALIFORNIA OCCUPATIONAL GUIDE - **NUMBER 553**
2002

INTEREST AREA
PROFESSIONAL AND MANAGERIAL

¿QUÉ HACEN LOS PLANIFICADORES DE REUNIONES Y CONVENCIONES?

La industria de reuniones y convenciones ha surgido como uno de los sectores del comercio más importantes de la actualidad. LOS PLANIFICADORES DE REUNIONES Y CONVENCIONES son cruciales para este campo, pues éstos planifican y producen convenciones, reuniones, seminarios y exposiciones dentro de un presupuesto determinado, que marchan sin contratiempos.

Los Planificadores de Reuniones, algunas veces conocidos como Administradores de Convenciones, se encuentran tanto en compañías pequeñas, como en grandes corporaciones particulares, en asociaciones profesionales y en oficinas para convenciones y visitantes. Algunos son dueños de empresas propias de planificación de reuniones, o están empleados ahí, como parte del personal.

El trabajo que realizan los Planificadores de Reuniones puede dividirse en las responsabilidades a continuación:

- Desarrollo de programas
- Mercadeo y promoción
- Presupuesto
- Selección de ubicaciones
- Negociaciones
- Arreglos de viaje
- Diversión y oradores
- Arreglos de banquetes
- Administración de exhibiciones comerciales
- Programas de invitados
- Reservaciones y registros
- Equipo audio-visual
- Relaciones públicas
- Evaluación de programas

Es posible que a los Planificadores, en un personal numeroso para las asociaciones y las oficinas de convenciones, se les asigne a un aspecto específico del evento, como por ejemplo el presupuesto o el manejo de reservaciones y registros, mientras que los Planificadores que trabajan para organizaciones más pequeñas frecuentemente asumen la responsabilidad de todas las etapas del evento.

En lugares de trabajo que cuentan con varios Planificadores de Reuniones, existen tres niveles de profesionalismo: *Los*

Facilitadores, los Técnicos y los Profesionales. Es posible que a los Facilitadores se les asignen tareas básicas, como por ejemplo elegir menúes y trabajar con el hotel seleccionado en una variedad de detalles. Estos trabajadores normalmente se preocupan de las necesidades físicas de los asistentes. Los Técnicos, son frecuentemente responsables del registro y las reservaciones, de seleccionar y arreglar el lugar y de operar el presupuesto. Los Profesionales diseñan y venden el evento, crean el presupuesto y supervisan todas las operaciones. Son estos gerentes al nivel más alto, los que son responsables de alcanzar el objetivo general de la reunión: el objetivo de comunicación del cliente.

Los Planificadores de Reuniones que trabajan dentro de una corporación tienen un público cautivo; ellos planifican reuniones de ventas e incentivos o seminarios de capacitación para sus empleados. Los Planificadores que representan asociaciones u oficinas de convenciones tienen la responsabilidad adicional de vender el evento o la ubicación a las empresas, asociaciones y posibles asistentes. Aunque los Planificadores para las oficinas de convenciones y visitantes típicamente no organizan reuniones ni convenciones para otras personas, ellos organizan viajes de "familiarización", para atraer, a su ciudad, a Planificadores de Reuniones de asociaciones y corporaciones.

Cuando se requiere el mercadeo, es posible que los Planificadores de Reuniones produzcan folletos y otras publicaciones, manejen operaciones de correspondencia directa y realicen encuestas de miembros, para ayudar a vender y planificar los programas y servicios de la asociación.

La operación logística masiva de una gran convención, exhibición o exposición profesional, a menudo comienza hasta cinco años antes del evento. El primer paso, o sea la reservación del espacio en salones y hoteles, frecuentemente se tiene que hacer con años de anticipación. Entonces, de uno a dos años antes del evento, los Panificadores de Reuniones comienzan a elaborar los temas, seleccionar los oradores que se presentarán y crear los programas. Además, gran parte del trabajo involucra la coordinación con otras organizaciones y compañías que presentarán programas y tendrán quioscos. Algunas veces, cientos de distribuidores exhibirán sus servicios o productos.

¿QUÉ CONOCIMIENTOS SON IMPORTANTES?

Algunos de los conocimientos, habilidades y capacidades de los Planificadores de Reuniones y Convenciones incluyen las siguientes:

- Coordinación – Adaptar las acciones propias, en relación con las acciones de los demás.
- Hablar – Hablar con los demás, para transmitir eficazmente la información.
- Manejo de Recursos de Personal – Motivar, desarrollar y dirigir a las personas, a medida que éstas trabajan, identificando a las mejores personas para el trabajo.
- Identificación de Problemas – Identificar la índole de los problemas.
- Planificación de la Puesta en Práctica de Algo – Desarrollar maneras para poner en práctica una idea.
- Escuchar de Manera Activa – Escuchar lo que los demás dicen, y hacer preguntas, según sea apropiado.
- Manejo del Tiempo – Manejar el tiempo propio, así como el tiempo de los demás.
- Orientación al Servicio – Buscar de manera activa, maneras para ayudar a los demás.
- Computadoras – Saber cómo usar programas de texto y hojas de cálculo, más capacidades de búsqueda en Internet.

¿CUÁL ES LA ATMÓSFERA DE TRABAJO?

Los Planificadores de Reuniones generalmente realizan su trabajo en oficinas y lugares de reuniones cómodos, bien iluminados y bien ventilados. Sin embargo, el trabajo puede involucrar una cantidad considerable de estar de pie, levantar cosas, caminar y arrodillarse, mientras se preparan materiales y se dirigen los preparativos para el evento. Muchos Planificadores viajan regularmente en el empleo, y algunos lo hacen internacionalmente. La presión de controlar cientos de detalles, antes y durante un evento, puede ser mentalmente agotador, para algunos trabajadores.

Afiliación a Sindicatos

Según la organización, conocida en inglés como "Meeting Professionals International," hasta el momento, ha existido muy poca o ninguna sindicalización de los Planificadores de Reuniones.

¿CUÁLES SON LAS PERSPECTIVAS DE EMPLEO EN CALIFORNIA?

Según la Encuesta de Estadísticas de Empleo Vocacional, había 4,010 Planificadores de Reuniones y Convenciones empleados en California, en 1999. Esta encuesta no incluye a los Planificadores que trabajan por cuenta propia.

Las perspectivas de empleo para los Planificadores de Reuniones depende, en gran parte, de la economía. Una de las primeras cosas que se recortan son las reuniones y las convenciones. Las depresiones económicas tienden a desplazar a algunos Planificadores empleados, pero posiblemente también aumenten la contratación externa de Planificadores independientes.

Tendencias

Según la organización, conocida en inglés como "Meeting Professionals International," hasta la fecha, la Internet no ha tenido mucho efecto en el empleo de los Planificadores de Reuniones. No hay una predicción firme en cuanto a si "las reuniones virtuales" reemplazarán las reuniones en persona, por lo menos, todavía no es así.

¿CUÁNTO SE PAGA EN EL EMPLEO?

Salarios/Jornales en California

Salarios/Jornales de Planificadores de Reuniones y Convenciones en el 2001

Salarios/jornales por hora varían de	$15.07 to $25.69
Salarios/jornales promedio por hora	$20.87
Salarios/jornales promedio anuales	$43,394

Source: Occupational Employment Survey of Employers by EDD/LMID.

Una encuesta sobre salarios/jornales realizada por la organización, conocida en inglés como "Meeting Planners International," y publicada en la edición de Mayo del 2000, de la revista, conocida en inglés como "Meeting Manager" muestra los siguientes salarios/jornales anuales promedio regionales en el oeste:

Planificadores Corporativos	$59,825
Planificadores de Asociaciones	$47,759
Planificadores Independientes	$63,152
Planificadores de Universidades	$38,333
Planificadores Gubernamentales	$45,000
Planificadores Religiosos	$38,500

Aproximadamente el 45 por ciento de los trabajadores ganan salarios/jornales fijos, mientras que el resto gana salarios/jornales, más comisiones, bonificaciones, cuotas, márgenes de ganancias brutas o compensación por hora.

Horarios

Los Planificadores de Reuniones y Convenciones normalmente trabajan una semana laboral de 40 horas, excepto durante un evento, cuando típicamente ellos trabajan largas horas para vigilar su organización, duración y etapas de "desarmadura". Además, se necesita tiempo para viajar, para los Planificadores que manejan eventos en otras ubicaciones.

Prestaciones

Los Planificadores de Reuniones que trabajan en empleos de jornada completa, y que están empleados por asociaciones, corporaciones, universidades o dependencias gubernamentales típicamente reciben seguro médico, dental y de la vista; vacaciones y períodos de enfermedad; y días feriados. Además, las compañías más grandes ofrecen participación en las utilidades, así como planes de pensiones. Los Planificadores que trabajan por cuenta propia son responsables de sus propias prestaciones.

¿CÓMO ME PREPARO PARA EL EMPLEO?

Educación y Capacitación

Muchos de los Planificadores de Reuniones y Convenciones actuales comienzan sus carreras como asistentes administrativos o secretarias, quienes ayudaban en la planificación de reuniones, y gradualmente asumieron

responsabilidades adicionales. El oficio se ha vuelto más profesional durante los últimos años. Se dan ejemplos de esto a continuación:

- Un programa extenso de certificación
- Varias organizaciones profesionales
- Una mayor cantidad de conocimientos que dominar
- Presupuestos que pueden ascender a millones de dólares

Actualmente, la mayoría de los Planificadores tienen por lo menos un título universitario, y algunos tienen maestrías y títulos de posgrado, frecuentemente en campos como la administración de empresas, comunicaciones y viajes y turismo. Muchos colegios y universidades de California ofrecen cursos con créditos en planificación de reuniones y convenciones, a través de los programas de extensión.

Las personas que quieren ingresar en este campo normalmente comienzan por aprender el negocio de la planificación de reuniones a menor escala, frecuentemente como parte de las obligaciones de un empleo en una compañía. Además, es posible que ellos trabajen para Planificadores de Reuniones que trabajan por cuenta propia, o como asistentes de planificadores en asociaciones.

Algunos ingresan a este campo, de la industria hotelera y restaurantera, al haber trabajado en convenciones o reuniones grandes en una variedad de capacidades. Debe tenerse en cuenta que aunque la experiencia puede obtenerse al hacer los arreglos para bodas y banquetes para conocidos o familiares, esta clase de experiencia, por sí sola, es raramente suficiente para ser contratado como Planificador de Reuniones, sin tener antecedentes laborales más extensos en la planificación de eventos, y sin obtener la certificación.

Los Planificadores tienen que estar familiarizados con el uso de la Internet, para hacer los arreglos de vuelos y hoteles, o para buscar lugares, y su disponibilidad para eventos. Además, ellos necesitan conocer lo referente a la Ley de Estadounidenses con Incapacidades, conocida en inglés como "Americans with Disabilities Act" (ADA), para que ellos puedan asegurarse de que todo mundo tenga el acceso adecuado y acomodo para el evento.

Una buena comunicación verbal y escrita son esenciales para este campo, así como lo es la destreza en una variedad de programas de computación, icluyendo la autoedición "desktop publishing" y las hojas de cálculo "spreadsheets." Los estudiantes que quieran prepararse para esta carrera deben tomar cursos en negocios, composición, discurso y ciencia de la computación.

Licencias y Certificaciones

Para tener derecho a tomar el examen de Profesional Certificado de Reuniones, conocido en inglés como "Certified Meeting Professional" (CMP), las personas tienen que haber trabajado en un empleo de jornada completa, durante por lo menos tres años, con una amplia variedad de experiencia en la planificación de reuniones. Aunque la certificación no se requiere para este oficio, probablemente sea una ventaja, al competir por los mejores trabajos. El certificado de Administrador Certificado de Reuniones, conocido en inglés como "Certified Meeting Manager" (CMM), se obtiene por medio de un programa de capacitación avanzada, que dura normalmente una semana, y el análisis exitoso y el completar un estudio detallado de un caso. La organización, conocida en inglés como "Meeting Professionals International" administra ambos exámenes.

Educación Continua

Para mantener un puesto como Planificador de Reuniones, no se requiere la educación continua. Sin embargo, los Planificadores de Reuniones exitosos asisten regularmente a seminarios, talleres, convenciones y reuniones profesionales, a la vez que leen publicaciones profesionales y sitios electrónicos en la Internet, para mantenerse al corriente de las tendencias en la industria.

¿CÓMO ENCUENTRO EL EMPLEO?

Las personas deben mantenerse en contacto regularmente con sus asociaciones profesionales, para posibles contactos o pistas de empleo. La

organización, conocida en inglés como "Meeting Planners International" ofrece un servicio en su sitio electrónico en la Internet, en donde los candidatos pueden publicar sus currículums vitaes (historiales de empleo), para que los empleadores/patrones interesados los evalúen, y para ver vacantes de empleo.

La solicitud directa a los empleadores/patrones sigue siendo uno de los métodos más eficaces para buscar trabajo. Las compañías particulares se enumeran en las páginas amarillas de la guía telefónica, bajo el encabezamiento en inglés de "Conference Centers, Party Planning and Event Consultants, Convention Services and Facilities, Public Relations Services, Halls and Auditoriums, Banquet Facilities, and Hotels." Las vacantes de empleo en California pueden encontrarse en varios sistemas de listas de empleo en la Internet, incluyendo el de "CalJOBS℠" en www.caljobs.ca.gov o en "America's Job Bank" en www.ajb.dni.us.

Para obtener información adicional sobre vocaciones y salarios/jornales, así como una lista de los empleadores/patrones más grandes en cualquier condado, visite el sitio electrónico en la Internet para Información sobre el Mercado Laboral del Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD) en www.calmis.ca.gov. Obtenga ayuda adicional sobre la búsqueda de empleo, de su oficina más cercana del Servicio de Empleos (JS) en www.edd.ca.gov/jsloc.htm, o en el lugar más cercano de Una Parada "One-Stop," según se indica en el sitio electrónico de "California WorkNet," en www.sjtcc.ca.gov/sjtccweb/one-stop.

¿A DÓNDE PUEDE LLEVARME ESTE EMPLEO?

En un personal grande de Planificación de Reuniones, el ascenso se logra algunas veces al ascender de Facilitador a Técnico, hasta llegar a Profesional. Una vez que los Profesionales tienen una base de contactos, y el capital, éstos son capaces de iniciar sus propias empresas. Las grandes asociaciones, corporaciones y oficinas de convenciones, cuyos eventos normalmente involucran presupuestos masivos, podrían buscar personas con especialidades en contabilidad, mercadeo y relaciones públicas, además de varios años de experiencia, así como la certificación en la planificación de reuniones.

OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN EN INGLÉS

Meeting Professionals International (MPI)
International Headquarters
4455 LBJ Freeway, Suite 1200
Dallas, TX 75244-5903
(972) 702-3000
Fax: (972) 702-3070
www.mpiweb.org

Meeting Professionals International
Northern California Chapter
2950 Buskirk Avenue, Suite 170
Walnut Creek, CA 94596
(925) 472-5902
Fax: (925) 472-5903
www.nccmpi.org

Meeting Professionals International
Sacramento Chapter
530 Bercut Drive, Suite G
Sacramento, CA 95814
(916) 443-0363
Fax: (916) 325-9990
www.mpisacramento.com

Meeting Professionals International
Southern California Chapter
1250 Long Beach Avenue, Suite 323
Los Angeles, CA 90021
(213) 629-4247
Fax: (213) 624-2229
www.mpiscc.com

Convention Industry Council
8201 Greensboro Drive, Suite 300
McLean, VA 22102
(703) 610-9030
(800) 725-8982
Fax: (703) 610-9005
www.conventionindustry.org

Employment Projections by Occupation
www.calmis.ca.gov/htmlfile/subject/occproj.htm

Employment and Wages by Occupation
www.calmis.ca.gov/file/occup$/OES$.htm

GUÍAS VOCACIONALES RELACIONADAS EN INGLÉS

"Hotel and Motel Managers"	No. 114
"Human Resources Specialists and Managers"	No. 135

REFERENCIAS EN INGLÉS DE CLAVES VOCACIONALES

SOC (*Standard Occupational Classification*)

"Meeting and Convention Planners"	13-1121

O*NET (*Occupational Information Network*)

"Meeting and Convention Planners"	13-1121.00

OES (*Occupational Employment Statistics*)

"Food Service and Lodging Managers"	15026
"Management Support Workers, NEC"	21999

DOT (*Dictionary of Occupational Titles*)

"Managers, Convention"	187.167-078