



- Dar información a todo el personal que lo solicite.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

| | | | |
|-------------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| ACADÉMICA: | Básico | | |
| EXPERIENCIA EN: | Básico | Medio | Alto |
| Administración pública: | x | | |
| Capacidad para tomar decisiones: | | x | |
| Computación | | | |
| Análisis y síntesis de información: | x | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Básico | Medio | Alto |
| Planeación estratégica: | x | | |
| Administración pública | x | | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo | | x | |
| Negociación | | x | |
| Facilidad de palabra | | x | |
| Relaciones interpersonales | | x | |
| Actitud de servicio | | | x |
| Opcional | | | x |
| CONDICIONES DEL TRABAJO | | | |
| NIVEL DE ESTRÉS | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad | | x | |
| Frecuencia | | x | |

LOGISTICA Y PROTOCOLO

ORGANIGRAMA

| |
|--|
| <p>COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO</p> |
|--|

Puesto: COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

Objetivo: apoyar y coordinar los eventos de los diferentes departamentos y actividades que preside el PRESIDENTE MUNICIPAL, así como también el DIF.

Funciones y obligaciones:

- Garantizar los derechos a los habitantes del municipio, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con los que cuenta.