

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFMA001-0000336-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE LOGISTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE EVENTOS, LOGÍSTICA, ACUERDOS Y COMPROMISOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA QUE SE REQUIERAN PARA LLEVAR A CABO DE MANERA ORDENADA Y EN TIEMPO LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO .
2	ESTABLECER COORDINACIÓN DE TRABAJO CON LAS SECRETARÍA PARTICULAR, COMUNICACIÓN SOCIAL Y DELEGACIONES, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA ANTICIPAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTA EL C. SECRETARIO, PARA INFORMAR A LOS INVOLUCRADOS EN TIEMPO Y FORMA
3	SUPERVISAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GIRAS Y EVENTOS QUE LLEVE A CABO EL C. SECRETARIO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LOS ASISTENTES A LOS EVENTOS
4	INTEGRAR EL PLAN DE TRABAJO QUE SE LLEVARA A CABO EN LAS GIRAS EN QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO
5	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES PARTICULARES Y ENTIDADES DE LA INICTIVA PRIVADA PARA DEFINIR EL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO PLAN DE TRABAJO EN LOS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO
6	SUPERVISAR QUE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO SE REALICEN CONFORME LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS VIGENTES EN LA MATERIA.
7	LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS GIRAS Y EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO
8	MATENER COORDINACIÓN CON ÁREAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE TODOS LOS ASISTENTENTES A LOS EVENTOS EN LOS PARTICIPE EL C. SECRETARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto 	
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
☐ NO APLICA	☐ NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
☐ CIENCIAS ECONOMICAS	☐ ADMINISTRACION	
☐ CIENCIA POLITICA	☐ ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐	FRECUENCIA : ☐	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☒ Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE