

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C027P-0000362-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE EVENTOS, LOGÍSTICA, ACUERDOS Y COMPROMISOS
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 :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR Y DAR SERVICIOS DIRECTAMENTE AL C. SECRETARIO, CON EL FIN DE EXTENDER LA CAPACIDAD DEL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUC
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL C. SECRETARIO Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA
2	INFORMAR AL C. SECRETARIO ACERCA DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN QUE ASISTE AL C. SECRETARIO
3	LLEVAR LOS ACUERDOS DEL C. SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONFORME A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA Y DEL GOBIERNO FEDERAL, IGUALMENTE CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES
4	CONTROLAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES QUE SE GENEREN EN EL ÁREA
5	ASISTIR AL C. SECRETARIO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DERIVADAS DE SU AGENDA DE TRABAJO, TOMANDO NOTA DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DEL C. SECRETARIO
6	COORDINAR EN LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTA EL C, SECRETARIO LOS SERVICIOS DE COMEDOR
7	PROPORCIONAR Y AISITIR AL C, SECRETARIO EN LOS SERVICIOS DE COMEDOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	ASESORIA Y SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ASISTIR AL C. SECRETARIO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DERIBADAS DE SU AGENDA DE TRABAJO, TOMANDO NOTA DE LOS COMPORTAMIENTOS Y ACUERDOS DEL C. SECRETARIO
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : 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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	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: 23/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE