

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C027P-0000557-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) GENERAL DE LOGÍSTICA
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Estructurar, coordinar y dar seguimiento a los preparativos para las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del Ramo, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir, supervisar y coordinar la agenda de trabajo del o la Titular del Ramo, de acuerdo a indicaciones para su cumplimiento.
2	Evaluar mediante visitas previas (pre-giras) el recorrido total de la gira de trabajo o evento en el que participará el o la Titular del Ramo con la finalidad de definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
3	Coordinar y proporcionar todos los elementos de apoyo logístico que requiere la realización de giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el Titular del Ramo.
4	Establecer enlaces con dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, con el fin de determinar los mecanismos, estrategias y acciones institucionales para que garanticen el buen desarrollo de las gira o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la o el Titular del Ramo.
5	Validar la información, objetivos y contenido de las giras, así como las condiciones climáticas, políticas y sociales y las condiciones de seguridad donde se llevarán a cabo las giras, eventos o reuniones de trabajo donde deba asistir la o el Titular del Ramo.
6	Proponer el diseño e implementar protocolos de prevención y actuación en los eventos a los que asista la o el Titular del Ramo, con la finalidad de reaccionar de forma oportuna cuando se presente cualquier eventualidad.
7	Evaluar el desarrollo de las giras, eventos o reuniones de trabajo en los que asiste la o el Titular del Ramo, a fin de generar reportes estadísticos que sean requeridos con base en alcances y resultados.
8	Coordinar las actividades para documentar, informar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y resultados de las giras y eventos a los que haya asistido la o el Titular del Ramo a fin de mantener información actualizada y oportuna y con ello garantizar una eficiente atención de los mismos.

9

Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<p>Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de la agenda de trabajo.</p> <p>Externas: Con diferentes Instituciones, públicas y privadas, para el cumplimiento de acuerdos establecidos que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>
Características de la Información	

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: porque tiene que acreditar competencias y/o capacidades muy específicas, ya que tiene que cumplir con un perfil especializado.</p>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA De doce años en adelante

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/05/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/09/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/05/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE