



A.DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0001173-E-C-S		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera			
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) GENERAL DE LOGÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Planear y coordinar la logística y seguimiento de la agenda de las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del Ramo, en coordinación con las instancias involucradas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
III. FUNCIONES			
1	Organizar las actividades que permitan definir la logística a desarrollarse para las giras de trabajo, reuniones y eventos en los que participará la o el Titular del Ramo.		
2	Implementar herramientas y mecanismos de control que permitan agilizar la obtención de los recursos y apoyos para la realización de las giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el Titular del Ramo, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las mismas.		
3	Proponer estrategias, herramientas y canales de comunicación, para establecer enlaces con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas y gobiernos municipales, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las giras o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la o el Titular del Ramo.		
4	Coordinar las acciones con las áreas e instancias responsables, para validar la información, objetivos y contenido de las giras de trabajo, así como las condiciones climáticas, políticas, sociales y de seguridad donde se llevarán a cabo las giras, eventos o reuniones de trabajo en los cuales deba asistir la o el Titular del Ramo.		
5	Generar los reportes estadísticos que sean requeridos, derivado de las evaluaciones del desarrollo de las giras, eventos o reuniones de trabajo en los que asiste la o el Titular del Ramo, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.		
6	Implementar instrumentos y mecanismos de control para el seguimiento de los acuerdos, compromisos y resultados de las giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el Titular del Ramo, a fin de contar con información actualizada y oportuna para su atención.		
7	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.		



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría para planear la logística y seguimiento de la agenda de las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del Ramo. Externas: Con las dependencias
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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 para planear y coordinar la logística y seguimiento de la agenda de las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del Ramo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado El puesto requiere conocimiento en planeación y logística de eventos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> COMUNICACION
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> RELACIONES INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> RELACIONES COMERCIALES
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> POLÍTICAS PÚBLICAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 4 años
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="checkbox"/> SOCIOLOGIA	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES SOCIALES
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> RELACIONES PÚBLICAS
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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 LESIÓN

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI

Observaciones

Sin 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: 12/04/2023

Fecha Consulta: 01/03/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE