

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C015P-0001173-E-C-S</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Externas: Con las dependencias</div>
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.</div>
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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.</div>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Trabajo técnico calificado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">El puesto requiere conocimiento en planeación y logística de eventos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</div>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CARRERA GENERICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COMUNICACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RELACIONES INTERNACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RELACIONES COMERCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">POLÍTICAS PÚBLICAS</div>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">4 años</span>	
<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIA POLITICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COMUNICACIONES SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS POLITICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RELACIONES PÚBLICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>

**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
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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 01/03/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE