



<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-100-1-M1C015P-0001174-E-C-S</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en las actividades de planeación y desarrollo logístico, para llevar a cabo las giras de trabajo en las que participe la o el Titular del Ramo, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales contraídos por la dependencia.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Coordinar las actividades de las visitas (pre-giras) para el recorrido de las giras de trabajo y/o eventos en los que participará la o el Titular del Ramo, con la finalidad de definir la logística a implementarse.
2	Gestionar 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 contar con los elementos para el desarrollo de las actividades definidas en el plan de logística.
3	Supervisar las actividades establecidas en el plan de logística para la atención de las giras de trabajo y/o eventos en los que participará la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
4	Implementar herramientas y canales de comunicación con los enlaces de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, para definir los mecanismos, estrategias y acciones institucionales, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las gira o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la o el Titular del Ramo.
5	Verificar las condiciones climáticas, políticas, sociales y de seguridad con los responsables de los lugares en donde se llevarán a cabo las giras de trabajo y/o eventos para que asista la o el Titular del Ramo, con la finalidad de prever inconvenientes.
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría para obtener los recursos y apoyos para la realización de las giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el Titular del Ramo. Externas: Con las dependencias y entidad
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad para el desarrollo de la logística.

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

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

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



**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 :

 DiurnoPERIODOS  
ESPECIALES DE  
TRABAJO :CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPAZO :**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

1

SI

ENFOQUE A RESULTADOS

1

SI

TRABAJO EN EQUIPO

1

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