

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0001174-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
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 :	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
III. FUNCIONES	
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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<div>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.</div> <div>Externas: Con las dependencias y entidad</div>
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 para el desarrollo de la logística.

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

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

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	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
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE