



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C027P-0001496-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN 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

Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de la agenda de trabajo.

Características de la Información

Externas: Con diferentes Instituciones, públicas y privadas, para el cumplimiento de acuerdos establecidos, en la medida en 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: porque tiene que acreditar competencias y/o capacidades muy específicas, ya que tiene que cumplir con un perfil especializado.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMUNICACION

RELACIONES INTERNACIONALES

POLÍTICAS PÚBLICAS

RELACIONES COMERCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION JURIDICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS



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 :

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

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

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

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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE