



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C015P-0000724-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de facilitar la operación diaria, coadyuvando al logro de los objetivos planteados.
III. FUNCIONES	
1	Desarrollar la logística para las comisiones de la persona Titular de la Subsecretaría, apoyando a la selección de transporte, horarios, hospedaje y solicitud de viáticos, con el fin de que el (la) titular cuente con los elementos para la realización de las comisiones.
2	Coordinar y participar en la logística de las reuniones convocadas por la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
3	Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Subsecretaría, a su equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación entre las áreas.
4	Realizar la labor secretarial que requiera la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de facilitar la actividad de la agenda, la bitácora y atención de llamadas, recepción de visitas, entre otras, que sea necesaria para la operación de la oficina del Titular.
5	Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas.
6	Informar diariamente a la persona Titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Realizar la reservación de hospedaje y vuelos en tiempo para la atención de comisiones autorizadas por la persona Titular de la Subsecretaría.
8	Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.



9	Apoyar en la construcción de la agenda de la persona Titular de la Subsecretaría, de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
10	Elaborar la comprobación de viáticos y pasajes de la persona Titular de la Subsecretaría y dar trámite y seguimiento a los pagos correspondientes para concluir con los trámites administrativos de viáticos y pasajes.
11	Coordinar los traslados de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se atienda la agenda diaria para la planeación de actividades de apoyo para facilitar el traslado del Titular a las reuniones fuera de la oficina.
12	Atender los asuntos encomendados por la persona Titular de la Subsecretaría, que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
13	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 Unidades Responsables de la Secretaría para lograr el seguimiento a las instrucciones encomendadas. Externas: Con cualquier organización pública y/o privada a fin de facilitar la comunicación entre las oficinas.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Conocimientos y experiencia en control de gestión y administración pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



SOCIOLOGIA

COMUNICACIONES SOCIALES

EDUCACION Y HUMANIDADES

COMUNICACION GRAFICA

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 16/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE