

## Descripción de Puestos

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:  
Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Operación Logística y Comunicación  
Clave del puesto: SDA/SP/117-208/RP  
Secretaría / Subsecretaría: de Desarrollo Agropecuario  
Dirección General: Secretaría Particular  
Puesto al que reporta: Secretario (a) Particular

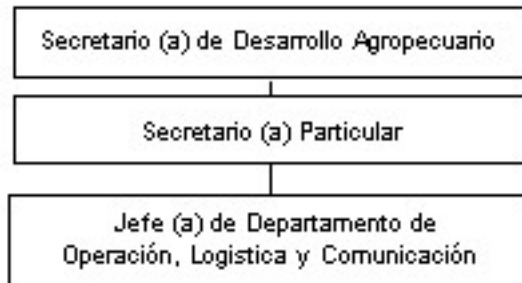
### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Organizar las giras de trabajo en conjunto con el Secretario (a) Particular, Directores (as) Generales y Asesores (as) del C. Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario, mediante la logística adecuada y la identificación geográfica del recorrido a realizar, para que la asistencia del C. Secretario (a) se efectúe en tiempo y forma.

### 2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en la identificación del lugar de reunión o gira de trabajo, mediante el análisis de la logística para que los tiempos de recorrido sean acordes con la misma y evitar contratiempos.
- II. Convocar el apoyo del área de comunicación social de la Secretaría, mediante la revisión y análisis previo de la logística para que las actividades de esta sean difundidas eficaz y profesionalmente.
- III.-Revisar que el medio de transporte terrestre en que se traslada al C. Secretario (a) se encuentre en optimas condiciones de uso mediante el chequeo de niveles y situación mecánica para la puntual asistencia y seguridad del mismo.

### 3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**  
Licenciado en Ciencias Sociales y Administrativas, Profesional Técnico, Bachillerato y/o Experiencia Laboral
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**  
Geografía del Estado de Morelos  
Logística  
Reglamento de Transito  
Manejo de vehículo
- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009

Documento con Validez Oficial  
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección  
de Datos Personales del Estado de Morelos

Dominio de Office

• **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Iniciativa y Organización  
Sentido de responsabilidad  
Disponibilidad de tiempo  
Trabajo en equipo  
Facilidad de expresión verbal y escrita

• **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

• **Experiencia en áreas afines al puesto**

Logística de Eventos  
Manejo de Vehículos  
Reglamento de Transito  
Geografía del Estado

• **Años de experiencia**

2  
2  
2  
2

• **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

Coordinación de logística en eventos  
Cuidado y manejo a la defensiva de las unidades automotrices oficiales  
Calidad en el servicio  
Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta  
Relaciones Públicas

• **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Reglamento de Transito  
Manual de Organización Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

• **Generales:**

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

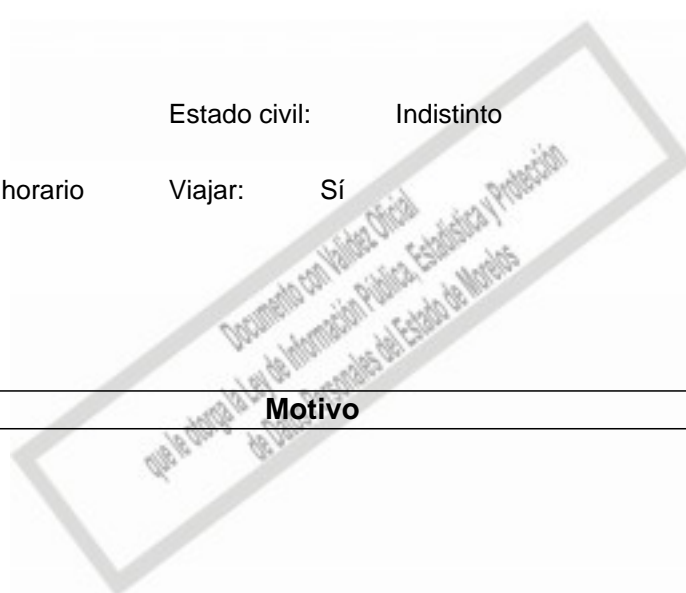
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

**5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**Internas:**

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
--------------------------------	--------



Secretario (a) Particular del C. Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario	Conocer la agenda del C. Secretario para programar la logística de sus respectivos traslados
Directores (as) Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Para conocer la logística de los eventos a realizar

**Externas:**

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinador (a) General de eventos y logística del Gobernador (a)	Coordinar la asistencia del C. Secretario (a) al lugar correcto, cuando se realizan giras con el C. Gobernador
Jefe (a) de ayudantía del C. Gobernador (a) y Jefe (a) de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	Coordinar la Información de los eventos que se llevan a cabo en coordinación con el C. Gobernador

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
----------------------	--------

**6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Identificar el lugar de reunión o gira de trabajo, y el análisis de la logística para que los tiempos de recorrido sean llevados a cabo sin contratiempos.
- Revisión y análisis previo de la logística para que las actividades de esta sean difundidas eficaz y profesionalmente
- Verificar la debida asistencia del C. Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario a los lugares en los que se llevaran a cabo las giras o reuniones de trabajo.

**7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**

Falta de información necesaria para llevar a buen termino los eventos, giras y reuniones a los que debe asistir el C.Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario

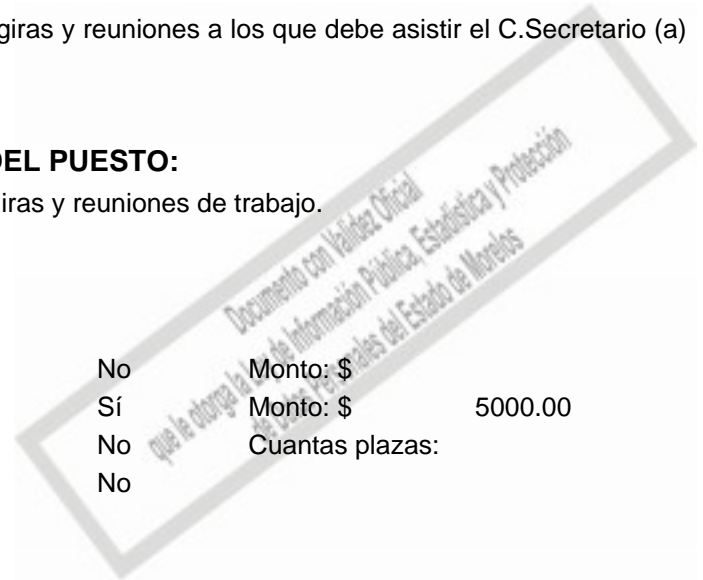
**8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:**

Coordinar al personal que acompaña al C. Secretario (a) a los eventos, giras y reuniones de trabajo.

**9.- MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: \$	5000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

• **Equipo asignado al empleado(a):**



De Seguridad Personal

De Trabajo

Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

**10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:**

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

**• Exposición a Riesgos de Trabajo**

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	Sí	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

**11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:**

Relaciones Públicas

