



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0001511-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del ramo, brindando el apoyo logístico y recursos materiales para el cumplimiento de los compromisos establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Realizar la evaluación de los sitios programados para las giras de trabajo o eventos en los que participará la Titular del Ramo, con la finalidad de definir las necesidades existentes y acercar la información al superior jerárquico para la toma de decisiones.
2	Supervisar los elementos de apoyo logístico que se sean requeridos para llevar a cabo de forma eficiente las giras o eventos en los que participe la o el Titular del Ramo.
3	Realizar los reportes para documentar, informar y dar seguimiento a los temas asignados por la o el superior jerárquico inmediato a fin de mantener la información actualizada para la toma de decisiones.
4	Apoyar en el registro y seguimiento de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, con objeto de mantener información actualizada para la toma de decisiones.
5	Supervisar las actividades establecidas en el plan de logística para la atención de las giras de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
6	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, con la finalidad de prevenir inconvenientes.
7	Atender las demás 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: El puesto tiene relación con todas las áreas al interior de la Dependencia, para organizar las giras de trabajo, reuniones y eventos a los que asista la o el Titular del ramo.
Externas: El puesto tiene relación con otras dependencias, y entida

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere conocimientos en logística para la organización de eventos.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

RELACIONES COMERCIALES

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS POLITICAS



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 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