



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-100-1-M1C014P-0001531-E-C-T</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Coordinación y enlace intra e interinstitucional</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>100</u> <u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
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

Externas: El puesto tiene relación con otras dependencias, y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y local, para organizar las

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 : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

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 NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

RELACIONES INTERNACIONALES

RELACIONES COMERCIALES

POLÍTICAS PÚBLICAS

COMUNICACION

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES

DERECHO

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS



CIENCIAS TECNOLOGICAS

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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

SIN OBSERVACIONES

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: 19/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/11/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE