

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-CFOB001-0000026-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE ADMINISTRATIVO
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 administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROGRAMAR Y EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL; PARA EL DESARROLLO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	REGISTRAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	ANALIZAR Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES, TRANSFERENCIAS Y/O REDUCCIONES PRESUPUESTALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
4	TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES POR COMISIÓN Y/O LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
5	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LA RECUPERACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA COORDINACIÓN GENERAL.
6	TRAMITAR EL PAGO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	REALIZAR REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	INFORMAR EL REGISTRO DE CHEQUERAS, ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES BANCARIAS DERIVADAS DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO AUTORIZADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

9

PROPORCIONAR CON OPORTUNIDAD AL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN RELATIVA AL GRADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE RECURSOS EJERCIDOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DIVERSAS ÁREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.

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: Actos de autoridad específicos del puesto
RMAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL SECTORIAL QUE PERMITA POSICIONAR EL TEMA AMBIENTAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INCREMENTAR LA CULTURA AMBIENTAL DE LA SOCIEDAD.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	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: 03/10/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		