

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CF21864-0000038-E-G-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SU FUNCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR, PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
4	GESTIONAR LOS VIÁTICOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA.
5	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE UR.
6	AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR.
7	MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR, EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACIÓN.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO, RED DE VOS Y DATOS.
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ Diurno	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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	NO
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		