



| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-114-1-E1C008P-0000160-E-C-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE GESTIÓN DE FONDO ROTATORIO |
| 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 : | Apoyo administrativo |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE VIÁTICOS Y PASAJES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Apoyar a las áreas de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como con las Oficinas de Representación en el trámite, justificación y documentación del Fondo Rotatorio. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Apoyar a las Oficinas de Representación en la correcta tramitación y documentación del Fondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación. |
| 2 | Realizar informes trimestrales y atender las solicitudes de información relacionadas con el uso del Fondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación. |
| 3 | Elaborar el registro documental y electrónico del uso del Fondo Rotatorio de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial. |
| 4 | Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial. |
| 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: | Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia de gestión presupuestal. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N |



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENERICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

AUDITORIA

ECONOMIA GENERAL

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 :

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 LESIÓN

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 1 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE