



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C011P-0000147-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
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 :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS, INVENTARIOS Y COMPRAS MENORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información, que contribuyen al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de computo y red de telecomunicaciones dentro de la unidad responsable, así como proporcionar los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales de la unidad coordinadora de delegaciones.
III. FUNCIONES	
4	Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
6	Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet.
9	Mantener actualizado el inventario de computo del la Unidad Coordinadora de Delegaciones, para los registros correspondientes.
1	Apoyar en la supervisión del control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular asignado a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial y a las Oficinas de Representación, garantizando su correcta administración y uso eficiente.
2	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, con el fin de presentar los informes requeridos dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa y un adecuado manejo del presupuesto.
3	Apoyar a las Oficinas de Representación con el resguardo, custodia y entrega de los bienes muebles que sean asignados para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a las mismas.
4	Apoyar a las Oficinas de Representación en los procesos de adquisiciones, infraestructura física y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo de los recursos materiales asignados.
5	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 y las Oficinas de Representación para la gestión y seguimiento de contratos.	
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar la administración de los recursos materiales y servicios de las Oficinas de Representación.	
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		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<input type="checkbox"/> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA GENERAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		
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	