



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-114-1-M1C017P-0000135-E-C-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECCION DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y VIÁTICOS |
| 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 : | COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Administrar los procesos para la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, así como para la rendición de cuentas, procurando la eficiencia en el uso de los recursos financieros para cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial que permitan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Coordinar con las Oficinas de Representación la correcta ejecución del presupuesto de cada una de ellas y de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial. |
| 2 | Coordinar la correcta implementación de los mecanismos de supervisión y control para el pago a proveedores , viáticos, prestadores de bienes y servicios, de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos de programación y presupuestación. |
| 3 | Coordinar con las Oficinas de Representación el uso correcto del Fondo Rotatorio y su reintegro conforme a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas. |
| 4 | Supervisar e integrar los reportes y conciliaciones del SIAFF y de las cuentas bancarias de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, garantizando la precisión y fiabilidad de la información financiera. |
| 5 | Coordinar con las Oficinas de Representación la integración de los informes y reportes de la información financiera, así como atender los requerimientos de información financiera-contable solicitados por la Unidad de Administración y Finanzas. |
| 6 | Coordinar con las Oficinas de Representación la correcta documentación de los viáticos del personal de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación. |
| 7 | Coordinar con las Oficinas de Representación la correcta tramitación ante la Unidad de Administración y Finanzas de sus necesidades financieras. |
| 8 | Supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de cheques requeridos y transferencias bancarias solicitadas, para el desempeño de las comisiones oficiales autorizadas a los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial por sus operaciones, vigilando el debido cumplimiento de la normatividad establecida. |



9

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 áreas de las Unidades para la gestión, coordinación y evaluación de las acciones en materia de medio ambiente.

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa una Jefatura de departamento.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia de gestión presupuestal y control de viáticos.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

FINANZAS

ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

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 :

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 | 2 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 2 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 2 | 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

Fecha Consulta: 26/08/2025

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE