



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-E1C011P-0000210-E-C-S</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la optimización de recursos materiales, contribuyendo a la adecuada gestión y operación de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
III. FUNCIONES	
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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para la gestión y seguimiento de contratos.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar la administración de los recursos materiales y servicios de las Oficinas de Representación.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :  A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Diurno

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 LESION

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**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
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: 19/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/10/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE