



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-144-1-M1C014P-0000075-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA REGIONAL CIUDAD VALLES
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN SAN LUIS POTOSÍ
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	144 Oficina de Representación en San Luis Potosí
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación en el ámbito territorial, con el fin de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.
III. FUNCIONES	
1	Representar en el ámbito regional correspondiente a la o el Titular de la Oficina de representación para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.
2	Ejecutar los programas operativos del sector para dar cumplimiento a los lineamientos de carácter técnico y administrativo.
3	Analizar estudios sociales técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras, programas de protección y conservación del ambiente, así como el aprovechamiento de los recursos naturales.
4	Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes para dar cumplimiento a la normatividad competente.
5	Apoyar en la organización de congresos, ferias, exposiciones y concursos para promover la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
6	Gestionar la información requerida en su ámbito y competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados para la operación de la Oficina de Representación.
7	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las áreas de la Oficina de Representación para la gestión y seguimiento de trámites.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Trabajo técnico calificado</p> <p><b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> El puesto requiere conocimientos para la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación, con el fin de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.</p>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 años"/>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

**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: 28/08/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE