



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-144-1-M1C014P-0000076-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA REGIONAL MATEHUALA
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>	Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación en el ámbito territorial asignado, para dar soluciones 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	Supervisar la ejecución de los programas operativos del sector en su diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales.
3	Analizar los estudios sociales técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y 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, con el fin de contar con información vigente para la toma de decisiones.
5	Organizar 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

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Todas la áreas de la oficina de representación para gestión y seguimiento de trámites. Industrias, Gobierno estatal y municipal, promoventes para atender el trámite de solicitudes de aprovechamiento, atender problemática en materia ambiental.

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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se presentan para la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación.

Debe declarar situación patrimonial

S

### 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES

ECONOMIA

COMERCIO INTERNACIONAL

COMPUTACION E INFORMATICA

AGRONOMIA

AGRONOMIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ECONOMIA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS



### 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