



| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-145-1-M1C014P-0000065-E-C-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN |
| 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 : | TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN SINALOA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 145 Oficina de Representación en Sinaloa |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Gestionar los recursos materiales, humanos, financieros, tecnológicos, y desarrollar las actividades administrativas para la operación de la Oficina de Representación, dando cumplimiento al marco normativo aplicable. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. |
| 2 | Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Oficina de Representación, conforme a la normatividad establecida. |
| 3 | Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Oficina de Representación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. |
| 4 | Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar, para dar cumplimiento al marco normativo. |
| 5 | Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la operación de la Oficina de Representación. |
| 6 | Representar a la Oficina de Representación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, para controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo. |
| 7 | Gestionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, a través de la Unidad Administrativa responsable para la operación de la Oficina de Representación. |
| 8 | Desarrollar las actividades de los procesos administrativos, para la operación de la Oficina de Representación. |



9

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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las unidades administrativas de la SEMARNAT para gestionar los recursos materiales, humanos, financieros, tecnológicos, y desarrollar las actividades administrativas para la operación de la Oficina de Representación.
Externas: Con los pres

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 TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar los recursos materiales, humanos, financieros, tecnológicos, y desarrollar las actividades administrativas para la operación 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
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- EDUCACION Y HUMANIDADES
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA

- CARRERA GENERICA
- ADMINISTRACION
- CONTADURIA
- CONTADURIA
- FINANZAS
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ECONOMIA
- FINANZAS
- ADMINISTRACION
- ADMINISTRACION PUBLICA
- COMPUTACION E INFORMATICA
- PSICOLOGIA
- PSICOLOGIA
- ARQUITECTURA
- ARQUITECTURA
- INGENIERIA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

CIENCIAS DE LA SALUD

VETERINARIA Y ZOOTECNIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

PEDAGOGIA

TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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

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: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE