



| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-148-1-M1C014P-0000072-E-C-S</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION   |
| 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 TAMAULIPAS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 148 Oficina de Representación en Tamaulipas  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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                        |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |

| CARRERA GENERICA                            |
|---|
| ECONOMIA                                    |
| CONTADURIA                                  |
| FINANZAS                                    |
| ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| ADMINISTRACION                              |
| CONTADURIA                                  |
| PSICOLOGIA                                  |
| PSICOLOGIA                                  |
| FINANZAS                                    |
| ADMINISTRACION PUBLICA                      |
| COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| 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 :

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 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