



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-150-1-M1C014P-0000109-E-C-S
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 VERACRUZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	150 Oficina de Representación en Veracruz
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
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- CIENCIAS DE LA SALUD
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- EDUCACION Y HUMANIDADES
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA

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



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUCENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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