



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-114-1-E1C008P-0000182-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN NORTE A</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN NORTE A</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>114</u> <u>Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en las acciones y programas que se implementan en las Oficinas de Representación como parte de la gestión territorial en la región asignada, con el fin de brindar el apoyo que requieran las áreas involucradas dentro del sector ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la realización de las actividades y logística para llevar a cabo las reuniones o mesas de trabajo que organizan las Oficinas de Representación en la región asignada.
2	Integrar la información de los acuerdos, estadísticas y bases de datos, con el fin de dar seguimiento a las reuniones o mesas de trabajo que organicen las Oficinas de Representación con el sector ambiental federal en la región asignada.
3	Desarrollar las acciones en materia la gestión territorial que se implementen en las Oficinas de Representación en la región asignada, con el fin de impulsar los programas operativos del sector en coordinación con los tres órdenes de gobierno y el sector social y privado.
4	Recabar y registrar la información correspondiente para la elaboración de bases de datos con motivo de las problemáticas que se traten en las reuniones o mesas de trabajo que organizan las Oficinas de Representación con el sector ambiental en la región asignada.
5	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: Al interior de la dependencia con las áreas que componen su región asignada para apoyar en las acciones y programas que se implementan en las Oficinas de Representación Externas: En coordinación con los tres órdenes de gobierno y el sector soc
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se presentan en el a las acciones de coordinación de la gestión territorial que realizan las oficinas de representación al interior de la dependencia.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA VIDA

BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIA FORESTAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS TECNOLOGICAS

PLANIFICACION URBANA

CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

INVESTIGACION APLICADA

CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS DE LA VIDA

BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

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		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 26/08/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	