



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-114-1-E1C008P-0000189-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE TÉCNICO REGIÓN NORTE B</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 B</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>114</u> <u>Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial</u>
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en las acciones y programas que se implementan en las Oficinas de Representación como parte de la gestión territorial en la región asignada, para brindar el apoyo técnico a las áreas involucradas dentro del sector ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Operar los sistemas de información geográfica para el seguimiento de los recursos naturales y la gestión territorial, con el fin de estandarizar información y apoyo a las áreas de su adscripción.
2	Participar en la integración y actualización de los inventarios para los recursos naturales y otros aspectos ambientales de las Oficinas de Representación, en el marco de la gestión territorial que realizan en la región asignada.
3	Apoyar en la elaboración de estudios sociales, técnicos y económicos con el fin de analizar las problemáticas que se gestionan en las Oficinas de Representación con motivo de la gestión territorial, en el marco de la conservación y protección de los recursos naturales en la región asignada.
4	Revisar la información en materia normativa y jurídica administrativa , para apoyar a las áreas de su adscripción con motivo de los actos de autoridad que se gestionan ante las Oficinas de Representación en la región asignada.
5	Proporcionar apoyo administrativo, con el fin de facilitar la gestión territorial en las Oficinas de Representación en la región asignada.
6	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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<u>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.</u>
<b>Características de la Información</b>	<u>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</u>
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
<b>Observaciones</b> Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<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	