



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-114-1-M1C012P-0000145-E-C-G |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN SUR |
| 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 : | Planeación |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Implementar actividades para el seguimiento y gestión de proyectos ambientales con motivo de las actividades de la gestión territorial propias de las Oficinas de Representación en la región sur del país, incluyendo la realización de reuniones de trabajo con el sector ambiental federal, así como los planes y programas de manejo ambiental y ordenamiento ecológico que correspondan, con el objeto de fortalecer las capacidades de supervisión de la gestión territorial. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Colaborar en el seguimiento de las actividades de gestión territorial que llevan a cabo las Oficinas de Representación de la región sur del país, con el fin de facilitar la coordinación del sector ambiental a través de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT. |
| 2 | Supervisar el desarrollo de actividades y acciones para la coordinación del sector ambiental federal a través de reuniones o mesas de trabajo que organicen las Oficinas de Representación con el objeto de mejorar la coordinación del sector en las entidades federativas. |
| 3 | Coordinar la implementación de acciones orientadas a promover la gestión territorial en las Oficinas de Representación de la región sur del país, con la finalidad de impulsar la política ambiental de la Secretaría en el territorio nacional. |
| 4 | Generar reportes sobre las problemáticas y acciones que se traten en las reuniones o mesas de trabajo que organizan las Oficinas de Representación con el sector ambiental en la región sur del país, para el seguimiento y toma de decisiones en las unidades administrativas centrales. |
| 5 | Apoyar a las Oficinas de Representación en la región sur del país en la generación de acuerdos con el sector ambiental federal que permitan facilitar una mejor coordinación intersectorial. |
| 6 | Coordinar las gestiones técnicas y administrativas que correspondan para la ejecución de las actividades y acciones de gestión territorial que lleven a cabo las Oficinas de Representación en la región sur del país. |
| 7 | Asesorar a las Oficinas de Representación de la región sur del país, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con el objeto de proporcionar orientación en la toma de decisiones en materia de la gestión territorial. |
| 8 | Apoyar a las Oficinas de Representación de la región sur del país, en el fomento de la participación de las organizaciones sociales, entidades federativas, municipios, organismos no gubernamentales, academia y sociedad civil, en el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas y acciones de la Secretaría según corresponda. |



9 Coordinar las acciones operativas de las Oficinas de Representación en la región sur del país en materia de la promoción de los programas de ordenamiento ecológico en los tres niveles de gobierno conforme a la legislación aplicable, con el objeto de impulsar la política ambiental territorial.

10 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 Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Al interior de la dependencia con los sectorizados que componen el sector ambiental federal para fomentar la coordinación interinstitucional que realiza la Secretaría a través de sus Oficinas de Representación

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se presentan en 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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

AGRONOMIA

ANTROPOLOGIA

ADMINISTRACION

BIOLOGIA

INGENIERIA

CONTADURIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

QUIMICA

ECOLOGIA

ECONOMIA

HIDROBIOLOGIA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS



CIENCIAS AGROPECUARIAS

VETERINARIA Y ZOOTECNIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

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 | 2 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 2 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 2 | 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: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE