



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C012P-0000155-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN NORTE
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 técnico
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:	Participar en las 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 norte 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 norte 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 norte 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 norte del país, para el seguimiento y toma de decisiones en las unidades administrativas centrales.
5	Apoyar a las Oficinas de Representación en la región norte del país en la generación de acuerdos con el sector ambiental federal que permitan facilitar una mejor coordinación intersectorial.
6	Colaborar en 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 norte del país.
7	Asesorar 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 a las Oficinas de Representación de la región norte del país, .
8	Asesorar a las Oficinas de Representación de la región norte 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 norte 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

INGENIERIA

QUIMICA

AGRONOMIA

ANTROPOLOGIA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

ECONOMIA

HIDROBIOLOGIA

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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>		
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