



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C014P-0000161-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN NORTE B
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 :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar las acciones para vincular los acuerdos, políticas y programas del sector ambiental y los tres órdenes de gobierno, con los sectores sociales y privado, a través de reuniones o mesas de trabajo que implementan las Oficinas de Representación en la región noreste del país, con el fin de promover su integración en la región y establecer las condiciones que fortalezcan la gestión territorial que realiza la dependencia en la coordinación del sector ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Colaborar en la planeación de las actividades y acciones para llevar a cabo las reuniones o mesas de trabajo que organizan las Oficinas de Representación con el sector ambiental, con el fin de impulsar la coordinación intersectorial en la región noreste del país.
2	Proponer acuerdos para facilitar el desarrollo de las reuniones o mesas de trabajo que organicen las Oficinas de Representación con el sector ambiental federal en la región noreste del país.
3	Coordinar la implementación de acciones orientadas a promover la gestión territorial en las Oficinas de Representación de la región noreste del país, con la finalidad de impulsar los programas operativos del sector en materia de la gestión territorial, con los tres órdenes de gobierno y el sector social y privado.
4	Elaborar y actualizar bases de datos 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 noreste del país, para apoyar la toma de decisiones.
5	Analizar y sistematizar la información en el ámbito de su competencia, así como operar los sistemas informáticos que se le asignen, con el fin de fortalecer la gestión territorial en la región noreste del país.
6	Realizar las gestiones para el desarrollo de las metas, programas y acciones relacionadas con la gestión territorial implementada por las Oficinas de Representación en la región noreste del país.
7	Desarrollar las acciones para la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico de los tres órdenes de gobierno, regionales y marinos en caso de que aplique en la región noreste del país, e instrumentar su seguimiento, con el fin de apoyar la implementación de la política ambiental territorial de la dependencia.
8	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 los organismos sectorizados del sector ambiental federal para fomentar la coordinación interinstitucional que realiza la Secretaría a través de sus Oficinas de Representación.
Externas: Con autoridades estatales, municipales, otras depende

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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos enlaces.

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 para implementar, dar seguimiento a las acciones de coordinación de la gestión territorial que realizan las Oficinas 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 NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

AGRONOMIA

QUIMICA

ANTROPOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA

CONTADURIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ECOLOGIA

ECONOMIA

HIDROBIOLOGIA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

VETERINARIA Y ZOOTECNIA



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 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 LESIÓN	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: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE