



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C014P-0000173-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL REGIÓN CENTRO A
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 GESTION TERRITORIAL REGIÓN CENTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 centro 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 centro 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 centro del país.
3	Gestionar las acciones orientadas a promover la gestión territorial en las Oficinas de Representación de la región centro 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 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 centro del país, para apoyar la toma de decisiones.
5	Analizar 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 centro del país.
6	Ejecutar 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 centro 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 centro 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:

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

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

QUIMICA

ANTROPOLOGIA

BIOLOGIA

INGENIERIA

ECOLOGIA

HIDROBIOLOGIA

POLÍTICAS PÚBLICAS

VETERINARIA Y ZOOTECNIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA

AGRONOMIA

DERECHO

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA VIDA

CIENCIAS AGRARIAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)

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 :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<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	Fecha Consulta:	26/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE