



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-127-1-M1C014P-0000110-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
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 :	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	127 Oficina de Representación en Chiapas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Desarrollar proyectos y acciones de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa en procesos productivos que articulen factores socioculturales, eco-nómicos y ecológicos para el aprovechamiento integral y diversificado de los recursos.
III. FUNCIONES	
1	Integrar las necesidades de Educación y Capacitación para el personal de la Oficina de Representación, así como para los grupos de productores y de la Sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría.
2	Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal.
3	Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no Gubernamentales y sociales para fortalecer el desarrollo de las actividades de Educación y capacitación.
4	Desarrollar los programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.
5	Supervisar la elaboración de los planes y programas de Educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento Institucional.
6	Organizar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación.
7	Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por Oficinas Centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.
8	Proponer acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación.



9	Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales para fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el Estado.
10	Establecer en acuerdo con el titular de la Oficina de Representación los programas de comunicación social y conferencias de prensa, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.
11	Difundir la normatividad que, en materia de la política Ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la secretaría para su aplicación.
12	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>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas : Con las áreas de la Oficina de Representación para el desarrollo de proyectos y acciones de educación ambiental. Externas : Con el Gobierno Estatal y Municipal, ONG'S y sociedad en general para promover acciones de educación Ambiental.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para promover y fomentar la participación de la población en general mediante proyectos y acciones de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES"/>		
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<input type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGIA"/>		
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>		

  

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

  

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>

  

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

  

<b>Observaciones</b>
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>
<b>Observaciones Especialista</b>
<input type="text"/>



# 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:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE