



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-140-1-M1C014P-0000096-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA REGIONAL SIERRA DE JUÁREZ
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 OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	140 Oficina de Representación en Oaxaca
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación hacia el ámbito territorial asignado para ello, dentro de la misma entidad federativa, con el fin de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.
III. FUNCIONES	
1	Representar en el ámbito regional correspondiente a la o el Titular de la Oficina de Representación, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.
2	Apoyar y supervisar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubica la Oficina Regional.
3	Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamientos de los recursos naturales.
4	Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.
5	Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promuevan la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
6	Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en apoyo a las actividades de la Oficina de Representación y sus órganos desconcentrados.
7	Clasificar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados para la operación.
8	Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial para la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el Estado cuente con litoral).



9 Proporcionar asesoría para los promoventes relativos a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y zona federal marítimo terrestre.

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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas de la Oficina de representación, para gestión y seguimiento de trámites.
Externas: Industrias, Gobierno Estatal y Municipal y promoventes, para trámite de solicitudes de aprovechamiento, atender problemática en materia ambiental

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:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia de medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial para la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

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 AGROPECUARIAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ECONOMIA

AGRONOMIA

CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

BIOLOGIA

INGENIERIA AMBIENTAL

INGENIERIA FORESTAL

INGENIERIA

ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
ECOLOGIA

AGRONOMIA
ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
MEDIO AMBIENTE

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