



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C014P-0000212-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ORES
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desarrollo de programas y acciones estratégicas que contribuyan a la conservación del medio ambiente en los Estados de la República Mexicana mediante las Oficinas de Representación en los Estados (ORES).
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la ejecución de los programas y acciones prioritarias que se efectúen con las ORES cumpliendo con los indicadores estratégicos para su implementación, con el objetivo de disminuir los impactos ambientales negativos y contribuir en el cuidado del medio ambiente.
2	Auxiliar en las acciones para la mejora en la operación de programas y acciones en materia ambiental y de recursos naturales en las ORES, con el objetivo de facilitar su ejecución.
3	Apoyar en la coordinación de las relaciones interinstitucionales del área con los diferentes actores, tales como las unidades administrativas, sector privado, organismos, dependencias de gobierno, niveles de gobierno, entre otros, para contribuir en el desarrollo de los acuerdos realizados.
4	Identificar acciones en materia ambiental y de recursos naturales realizadas en las ORES que puedan ser la base de un programa estratégico, a fin de contribuir a la conservación ambiental.
5	Participar en las acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento Oficinas de Representación en los Estados (ORES), que contribuyan a garantizar que en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional se incorpore la perspectiva, garantizando los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas
6	Recibir los insumos que sean requeridos por la Coordinación Técnica de Programas y Asuntos Estratégicos en las Oficinas de Representación, sobre los programas prioritarios en materia ambiental y de recursos naturales, a fin de facilitar el acceso a la información.
7	Clasificar la información sustantiva sobre la planeación, formulación y ejecución de los programas y acciones estratégicas en materia medioambiental, con el propósito de contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes e informes.
8	Elaborar informes y reportes sobre el desarrollo de los programas y acciones prioritarios en materia ambiental y de recursos naturales, para facilitar el acceso a la información, que permita la toma de decisiones sobre la pertinencia de los mismos.



<b>9</b>	Apoyar en las reuniones y en las diferentes mesas de trabajo para el desarrollo de programas y acciones estratégicas en materia de medio ambiente y recursos naturales a fin de dar seguimiento a los acuerdos realizados.
<b>10</b>	Apoyar en la elaboración de las Fichas Técnicas sobre programas y acciones estratégicas en materia medioambiental y de recursos naturales, a fin de contar con una base de información de las acciones realizadas en el área.
<b>11</b>	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 Oficinas de Representación de los Estados quienes tienen actividades y acciones medioambientales con diferentes niveles de gobierno
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se presentan en la gestión de la información sobre el desarrollo de proyectos, acciones y actividades en materia medioambiental con diferentes actores que tengan un impacto positivo y de relevancia
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION

CIENCIAS SOCIALES

RELACIONES PÚBLICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

### 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**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
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: 19/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/10/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE