



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-150-1-E1C007P-0000226-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TECNICO DE LA OFICINA REGIONAL
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 :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA REGIONAL SUR VERACRUZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	150 Oficina de Representación en Veracruz
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la ejecución y seguimiento 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	Apoyar en la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia para el impacto y riesgo ambiental, manejo integral de contaminantes y uso y goce de la zofematac.
2	Operar la ejecución de los programas operativos para la oficina de representación en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios dentro del ámbito territorial.
3	Ejecutar y recomendar en su ámbito territorial, instrumentos de fomento y normatividad ambiental para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, agua, la biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario.
4	Comunicar los programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales, y de la vigilancia de su operación, con el propósito de aumentar la participación de todos los sectores sociales dentro de su ámbito territorial.
5	Comprobar la aplicación de los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, suelos y vida silvestre.
6	Realizar acciones con representantes de las autoridades municipales y regionales relativos para la problemática ambiental local, mediante propuestas de acuerdos de colaboración y dar seguimiento a los mismos.
7	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 la ejecución de los programas.Externas: Con las autoridades municipales y regionales	
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 para dar seguimiento a la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> ECOLOGÍA	<input type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
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"/>	
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