



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-150-1-M1C014P-0000224-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA REGIONAL SUR VERACRUZ
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 VERACRUZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	150 Oficina de Representación en Veracruz
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Oficina de Representación hacia el ámbito territorial asignado, con el fin de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.	
III. FUNCIONES	
1	Representar en el ámbito regional correspondiente al 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 coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos para sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales.
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 aprovechamiento de los recursos naturales.
4	Participar en la integración y actualización para los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.
5	Organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos para promover la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
6	Clasificar y sistematizar la información a en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados para la operación.
7	Atender los programas en el ámbito de su competencia para el medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar ( en caso de que el estado cuente con litoral).
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		
<b>Tipo de Relación</b>	Internas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Todas las áreas de la Oficina de Representación para gestión y seguimiento de trámites. Industrias, gobierno estatal y municipal	
<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 el procesamiento de la información relacionada con el desarrollo forestal en el ámbito de su competencia.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
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 AGROPECUARIAS	AGRONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
<b>Observaciones</b>		
SIN OBSERVACIONES		
<b>Observaciones Especialista</b>		
SIN OBSERVACIONES		
<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>		<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 19/03/2025 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 23/10/2025 Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 19/03/2025</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	