



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-119-1-M1C014P-0000020-E-C-T</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO :Coordinación y enlace intra e interinstitucional	
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 119	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LAS ZONAS METROPOLITANAS CON EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS DE COLABORACIÓN TENDIENTES A ALCANZAR EL DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE.
III. FUNCIONES	
1	CONTACTAR CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA PROGRAMAR LOS EVENTOS A QUE HAYA LUGAR, Y CONFIRMAR SU ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR, EN LOS QUE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN SEA PARTICIPANTE, ASÍ COMO EN OTRAS REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO.
2	CONFORMAR Y CONTROLAR LAS CARPETAS DEL FIDEICOMISO 1490 PARA APOYAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES AMBIENTALES DE LA MEGALÓPOLIS.
3	INTEGRAR Y CONTROLAR LAS CARPETAS DEL SUBCOMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO 1490 PARA APOYAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES AMBIENTALES DE LA MEGALÓPOLIS.
4	INTEGRAR Y RESGUARDAR LAS CARPETAS DE COMUNICADOS Y BOLETINES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR Y A LAS PRECONTINGENCIAS Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES QUE SE PRESENTEN Y DARLES SEGUIMIENTO.
5	LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO Y APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR, EN LOS QUE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN SEA PARTICIPANTE, ASÍ COMO, DE LAS REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO Y GENERALES EN DONDE PARTICIPAN EL GOBIERNO FEDERAL, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS METROPOLITANOS.
6	RECABAR LAS ANUENCIAS DE CONFORMIDAD DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR, EN LOS QUE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN SEA PARTICIPANTE, ASÍ COMO EN OTRAS REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO.
7	RECIBIR, REGISTRAR, VERIFICAR Y CANALIZAR LOS MEDIOS DE DEFENSA INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA CONTRA ACTOS DE LOS QUE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN TENGA CONOCIMIENTO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	CON AREAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA MEGALÓPOLIS, ASI COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR 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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto  ENFRENTARSE A LOS RETOS PROPIOS DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE LAS REUNIONES QUE DIRIGE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, EN TIEMPO Y FORMA; ATENDER Y RESOLVER MÁS DE UN ASUNTO A LA VEZ.		
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL DE ESTUDIOS :	CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL		
GRADO DE AVANCE :	TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA		
NO APLICA	NO APLICA		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años		
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION		
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input type="checkbox"/>		
FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/>		
CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>		
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :			
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 LESIÓN			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI	
GESTIÓN SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y REMEDIACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS	1	SI	



<b>Observaciones</b>	
<b>Observaciones Especialista</b>	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 13/11/2015 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE