



**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**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-119-1-M1C014P-0000038-E-C-T</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS TRANSVERSALES	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<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	
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 119 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Integrar y analizar la información relacionada con las políticas transversales y el desarrollo de las acciones para la protección del medio ambiente, la preservación y/o restauración del equilibrio ecológico en ciudades y zonas metropolitanas.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Identificar propuestas de participación y coordinación que la Secretaría requiera establecer con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos estatales y municipales, para promover el desarrollo sustentable de las ciudades, zonas metropolitanas y áreas conurbadas.
2	Vigilar el grado de cumplimiento de los acuerdos que adopte la Secretaría con las autoridades correspondientes de las entidades federativas, para la atención de la problemática ambiental en las zonas metropolitanas que involucren el equilibrio ecológico de dos o más entidades federativas.
3	Identificar y comparar los problemas y retos en materia de desarrollo metropolitano sostenible y crecimiento verde que integran la agenda ambiental y demandan esfuerzos y capacidades de coordinación y cooperación inter-institucional entre el Gobierno Federal, y los Gobiernos Estatales y Municipales, para establecer mecanismos de cooperación entre las diferentes instancias.
4	Apoyar en la elaboración de propuestas de mecanismos de monitoreo y evaluación para la actualización de la agenda ambiental, para el análisis por parte de la Dirección de Coordinación y Vinculación Institucional.
5	Identificar y analizar los estudios para promover el desarrollo sustentable de las ciudades, zonas metropolitanas o áreas conurbadas y someterlos a consideración de la Dirección de Coordinación y Vinculación Institucional o, en su caso, de las autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno.
6	Recibir las sugerencias, recomendaciones, opiniones y, en su caso, posicionamientos de las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, que formen parte de una conurbación, ciudad o zona metropolitana, para la elaboración de normatividad, convenios o contratos orientados a atender la problemática ambiental.
7	Recabar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan de la Secretaría, la información relacionada con la aplicación de estrategias que contribuyan a prevenir y, en su caso ejecutar los protocolos de acciones para dar respuesta a las contingencias atmosféricas que se presenten en las ciudades, zonas metropolitanas y áreas conurbadas.
8	Recopilar la información de los avances del cumplimiento de los acuerdos que en materia de contaminación urbana se instrumenten con las entidades federativas que cuenten con ciudades, zonas metropolitanas y áreas conurbadas, para su envío al área responsable y que se presenten a la o el Secretario de Estado.

- 9 Integrar el archivo con los documentos generados por la participación de la Coordinación de Vinculación de Políticas en órganos colegiados vinculados con temas de contaminación urbana en las ciudades, zonas metropolitanas y áreas conurbadas; para preparar la expedición, cuando proceda, de la copia certificada de los mismos.

10 Atender las demás actividades 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: Se trabaja con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, para integrar la información relacionada con las políticas transversales y el desarrollo de las acciones para la protección del medio ambiente, la preservación/ o restauración del equi
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

## V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p><b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> Integrar y analizar información en materia de desarrollo metropolitano sostenible y coordinación metropolitana a nivel nacional e internacional.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Trabajo técnico calificado</p> <p><b>TRABAJO TECNICO CALIFICADO:</b> Se requiere conocimiento especializado en desarrollo metropolitano y políticas públicas.</p>

### **Debe declarar situación patrimonial**

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

## II. EXPERIENCIA LABORAL

#### MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

 A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

 DiurnoPERIODOS  
ESPECIALES DE  
TRABAJO :CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPAZO :**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 LESIÓN**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**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: 15/02/2023

Fecha Consulta: 04/03/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE