

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C012P-0000071-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO AL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y MARINO
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 :	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar los procesos de seguimiento técnico al ordenamiento ecológico y marino, con el fin de que las instancias involucradas en la planeación territorial de los tres órdenes instrumenten el ordenamiento ecológico y marino, dando cumplimiento al marco jurídico aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el seguimiento a la instrumentación de métodos, herramientas y modelos de planeación participativa para la incorporación de las directrices socio ambientales y bioculturales en la toma de decisiones del proceso de ordenamiento ecológico.
2	Colaborar en la actividades para la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico marino de competencia federal, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
3	Aplicar los lineamientos y criterios de regulación a través de la elaboración de opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico, para dar cumplimiento a los compromisos y proyectos internacionales.
4	Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información ambiental para el seguimiento y evaluación de programas de ordenamiento ecológico.
5	Asesorar a los gobiernos estatales y municipales en la instrumentación del proceso de ordenamiento ecológico regionales, locales, comunitarios y marinos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, priorizando la salvaguarda del medioambiente y el bienestar de las comunidades.
6	Elaborar opiniones en materia de su competencia, relacionadas con las actividades de acuerdo al marco normativo aplicable, para dar atención a las solicitudes de información por la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría.
7	Participar en la articulación y armonización del ordenamiento ecológico con otros instrumentos de planeación del territorio en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, así como con estados y municipios, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en dichos instrumentos.
8	Implementar las herramientas de planeación participativa para la incorporación de las directrices ambientales en la toma de decisiones, con el fin de alcanzar procesos efectivos, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.

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

9	Implementar estrategias y acciones en materia de ordenamiento ecológico del territorio, con el fin de formular instrumentos e iniciativas en materia de mares y costas, para que el desarrollo costero sea sustentable.
10	Analizar los instrumentos normativos en materia de Ordenamiento Ecológico y Marino, para el aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas y en su caso, proponer su modificación, actualización o cancelación.
11	Proporcionar capacitación técnica en materia mares y costas a los encargados de formular programas de ordenamiento ecológico participativo, con el fin de promover y difundir la metodología participativa.
12	Colaborar presencialmente en las actividades en territorio en materia de Ordenamiento Ecológico y Marino, para cumplir con los objetivos institucionales..
13	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, para el seguimiento técnico al ordenamiento ecológico y marino. Externas: Con los gobiernos estatales y municipales para el asesoramiento en la instrumentación del proceso de ordenamiento
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones al puesto le reporta de forma directa un departamento.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para implementar estrategias y acciones en materia de ordenamiento ecológico del territorio, con el fin de formular instrumentos e iniciativas.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en los procesos de seguimiento técnico al ordenamiento ecológico y marino.
Debe declarar situación patrimonial	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES GEOMATICA GEOGRAFIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

FRECUCENCIA :

A veces

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☒

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
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	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: 01/02/2024
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/05/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE