



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-415-1-E1C007P-0000067-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO A LA RESTAURACIÓN ECOLÓGICA
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 :	Planeación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESPACIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	415 Dirección General de Restauración Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la elaboración de estrategias para el diseño de los programas y proyectos en materia de restauración de ecosistemas terrestres, con la finalidad de garantizar su protección, uso sostenible y resiliencia frente al cambio climático.
III. FUNCIONES	
1	Auxiliar en el diseño de instrumentos y mecanismos para la formulación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias nacionales en materia de restauración de ecosistemas terrestres.
2	Presentar a su superior jerárquico proyectos de lineamientos, criterios, directrices y demás normativa técnica que le compete a la Secretaría para la restauración de ecosistemas terrestres.
3	Compilar y archivar los convenios celebrados para impulsar proyectos y acciones en zonas destinadas para la restauración de ecosistemas terrestres.
4	Proporcionar información para elaborar las estrategias, programas, acuerdos y acciones específicas para la restauración de ecosistemas terrestres.
5	Actualizar los sistemas de monitoreo, revisión, reporte, seguimiento y actualización periódica de programas y demás instrumentos de política pública asociados a la restauración de ecosistemas terrestres.
6	Estudiar las solicitudes de información de la Dirección General, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública.
7	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	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene contacto con diversas Areas de la SEMARNAT para compilar y archivar la información en materia de ecosistemas terrestres para su resguardo y consulta	
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 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Requiere implementar acciones para fomentar proyectos en materia de restauración de ecosistemas terrestres	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos y experiencia de control de archivo y de información en sistemas informáticos.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
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"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> RELACIONES PÚBLICAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
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		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<hr/>
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 16/03/2025		Fecha Consulta: 17/07/2025
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		Fecha del puesto fin: VIGENTE