



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-415-1-E1C008P-0000052-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO
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 GENERAL DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	415 Dirección General de Restauración Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proporcionar apoyo técnico en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de restauración ambiental, para una gestión eficiente y transparente de sitios degradados y contaminados.
III. FUNCIONES	
1	Proporcionar asistencia técnica para la planeación, implementación y seguimiento de proyectos de restauración, remediación y saneamiento de sitios degradados y contaminados.
2	Compilar documentos técnicos, estudios de impacto ambiental, diagnósticos ecológicos y demás insumos relevantes para la toma de decisiones dentro de la Dirección General.
3	Recabar datos científicos y técnicos sobre restauración ambiental para la formulación de estrategias, políticas y lineamientos institucionales.
4	Canalizar informes, notas técnicas y documentos de seguimiento sobre avances, problemáticas y resultados de los proyectos y acciones de restauración ambiental para la formulación de estrategias, políticas y lineamientos institucionales.
5	Registrar en las bases de datos la información técnica y documental sobre las acciones de restauración ambiental en la Dirección General para su consulta.
6	Agrupar registros administrativos, bases de datos y reportes sobre personal, presupuestos, contratos y otros aspectos clave para la restauración ambiental.
7	Apoyar en la preparación de reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas, giras de campo y eventos institucionales para su planeación y ejecución.
8	Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre avances administrativos y cumplimiento de metas en los proyectos de restauración ambiental para cumplir con los objetivos del área.



9

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 la recopilación y organización de documentos técnicos y administrativos, la programación de actividades relacionadas, y la estandarización de procesos administrativos para fortalecimiento.

**Características de la Información**

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

### 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: En la aportación de materiales de apoyo para divulgar y fomentar la restauración, rehabilitación y remediación ambiental en el país.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto debe tener experiencia en dar apoyo técnico.

**Debe declarar situación patrimonial**

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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 LESION

### 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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

#### 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: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE