



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-415-1-M1C014P-000050-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
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 :	DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	415 Dirección General de Restauración Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de restauración ambiental, para una gestión eficiente y transparente.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar los procesos de envío y recepción para la correspondencia de la Dirección General.
2	Coordinar las actividades de logística para administrar la agenda de la Dirección General y dar atención a los compromisos.
3	Instrumentar las actividades para la celebración de reuniones con el fin de dar atención de los temas de la Dirección General.
4	Registrar en el sistema institucional el envío y recepción de la información generada en la Dirección General.
5	Implementar acciones para actualizar la información técnica requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, competencia de la Dirección General con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información.
6	Elaborar reportes periódicos sobre avances administrativos y cumplimiento de metas en los proyectos de restauración ambiental para la toma de decisiones.
7	Establecer procesos administrativos con el fin de promover una gestión eficiente, transparente que fortalezcan el buen gobierno.
8	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: El puesto tiene contacto con diversas Áreas 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 fortalecer

Características de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

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: Se requiere tener conocimientos y experiencia en materia de restauración, rehabilitación y remediación ambiental en el país.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

AGRONOMIA

AGRONOMIA

AGRONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

RELACIONES INTERNACIONALES

INGENIERIA

FISICA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

GEOGRAFIA

GEOGRAFIA ECONOMICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

SOCIOLOGIA

CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<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