



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-415-1-M1C014P-0000063-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE REMEDIACIÓN DE ZONAS PRIORITARIAS
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 :	SUBDIRECCIÓN DE REMEDIACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	415 Dirección General de Restauración Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Elaborar las estrategias para el diseño de programas y proyectos en materia de remediación de zonas prioritarias, con la finalidad de garantizar su protección, uso sostenible y resiliencia frente al cambio climático.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el diseño de instrumentos y mecanismos para la formulación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias nacionales en materia de remediación de zonas prioritarias.
2	Compilar información para integrar el contenido de los lineamientos, criterios, directrices y demás normativa técnica que le compete a la Secretaría para la remediación de zonas prioritarias.
3	Clasificar información que sirva de base para elaborar el contenido de los convenios para impulsar proyectos y acciones en zonas destinadas para la remediación de zonas prioritarias.
4	Integrar información que sirva de base para elaborar estrategias, programas, acuerdos y acciones específicas para la remediación de zonas prioritarias de áreas de su competencia.
5	Investigar mecanismos financieros e incentivos que faciliten las inversiones y financiamiento en proyectos de remediación de zonas prioritarias en el corto, mediano y largo plazos, para proponerlos a su superior jerárquico.
6	Recabar información que integre los sistemas de monitoreo, revisión, reporte, seguimiento y actualización periódica de programas y demás instrumentos de política pública asociados a la remediación de zonas prioritarias.
7	Revisar que las tecnologías y metodologías de remediación de zonas prioritarias, estén acorde a la normatividad de la materia.
8	Analizar información que pueda ser utilizada en los proyectos y programas para la ejecución de obras destinadas a la remediación de zonas prioritarias en los que se desconozcan el o los propietarios o poseedores de estos.



9 Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública.

10 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: Desarrolla la articulación y coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría para la promoción de la remediación de zonas prioritarias en el país.

Externas: El puesto tiene interacción y relaciones con diferentes Dependencias, Órgano

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: Desarrollar las acciones para promover programas y proyectos relativos a la remediación de zonas prioritarias.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Colaborar en la creación de instrumentos de colaboración con los tres niveles de gobierno, así como instituciones educativas y de investigación y organismos no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales, en materia de remediación de zonas prioritarias.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERÍA QUÍMICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ANTROPOLOGIA SOCIAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ARQUITECTURA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

URBANISMO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOGRAFIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RESTAURACION

CIENCIAS AGROPECUARIAS

BIOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA AMBIENTAL

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)

ECOLOGIA

TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE

QUIMICA

QUIMICA AMBIENTAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE MATERIALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIAS AGRARIAS

AGROQUIMICA

### 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 :

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	1	SI
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	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