Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-416-1-M1C012P-0000060-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECCION DE ESQUEMAS DE CONSERVACIÓN

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 CONSERVACIÓN MARINA Y COSTERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 416 Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar elementos técnicos para la formulación de instrumentos de política pública y planificación de la Secretaría, orientados a esquemas de conservación de mares y zonas costeras, con la finalidad de garantizar su protección, conservación y gestión sustentable

III. FUNCIONES

1	Apoyar técnicamente en la formulación de políticas públicas y estrategias nacionales en materia de esquemas de conservación, para someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Conservación Marina y Costera.
2	Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipios, la elaboración de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias nacionales en materia de esquemas de conservación.
3	Generar elementos técnicos para ser proporcionados a las instancias competentes, para la elaboración de normas oficiales mexicanas y estándares, en materia de esquemas de conservación.
4	Participar en los subcomités y grupos de trabajo de la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Sustentable de Conservación y Gestión de Mares y Costas, en los temas de su competencia.
5	Proponer los temas dentro de su ámbito de competencia para consideración de la persona titular de la Dirección de Conservación Marina y Costera, con el fin de ser presentados ante la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Sustentable de la Conservación y Gestión de Mares y Costas.
6	Apoyar en el cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas, en materia de su competencia.
7	Proporcionar elementos técnicos para integrar los temas de los acuerdos de difusión, promoción, aplicación y evaluación, con instituciones de investigación, de educación superior y con los distintos sectores de la sociedad de los instrumentos normativos y de fomento ambiental en materia de esquemas de conservación.
8	Generar elementos técnicos para la elaboración de la normatividad ambiental en materia de esquemas de conservación, que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como de los organismos nacionales o internacionales.

9	Coadyuvar en la elaboración de sistemas de monitoreo, revisión, reporte, seguimiento y actualización periódica de programas y demás instrumentos de política pública que permitan conocer el progreso y la efectividad de la política en materia de esquemas de conservación.
10	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.
11	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 diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración de esquemas de conservación de los mares y costas.
Externas: Con otras dependencias del gobierno federal y gobiernos estatales, municipales así como organismos públi

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos Subordinados: Para el cumplimiento de las actividades, se cuenta con un departamento que rendirá cuenta a la Subdirección.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidades del puesto: El reto o complejidad que desempeña el ocupante del puesto consiste en proporcionar apoyo en la elaboración y diseño de esquemas de conservación de mares y costas

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo Técnico calificado: Se requiere de conocimientos en materia biología marina y costera, así como esquemas que permitan su conservación

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
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA : X

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	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: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 18/07/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE