



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-617-1-M1C014P-0000105-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL
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 :	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener actualizados los documentos normativos relacionados con el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), con el fin de apoyar en el logro de objetivos de la política pública en materia de impacto ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Integrar propuestas y lineamientos internos de gestión ambiental, para los procesos de innovación de la evaluación de impacto ambiental.
2	Coordinar el registro de las MIAS y los resolutivos de los Proyectos de Evaluación de Impacto Ambiental en el CIGA, con la finalidad dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3	Registrar y actualizar los documentos de la normatividad ambiental en el CIGA de la SEMARNAT, a fin de contar con la información actualizada.
4	Participar en los comités, capacitaciones y demás grupos de trabajo para la implementación de estrategias y disposiciones normativas, con el fin de fortalecer los procesos del PEIA.
5	Administrar el acervo documental, digital y físico del CIGA, a fin de contar con la información correspondiente.
6	Compilar la información de los Proyectos sometidos al PEIA para ponerla a disposición del público para su consulta en el CIGA.
7	Elaborar informes sobre las tendencias de evaluación de impacto ambiental, a fin de contribuir en la actualización de los procesos de la Dirección General.
8	Coordinar las actividades del CIGA, con la finalidad de mantener actualizados los registros para su consulta.



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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas de la Dirección General y unidades administrativas de la Secretaría para mantener actualizado de los documentos normativos relacionados al proceso del PEIA.

Externas: Con dependencias de la APF, para establecer sinergias orient

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:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere de conocimientos en la elaboración de informes y compilación documental.

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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

ADMINISTRACION PUBLICA



MATEMATICAS

ESTADISTICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	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: 17/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/08/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE