



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C015P-0000750-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS
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 DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos ambientales prioritarios de la Subsecretaría, orientados a la restauración ambiental en zonas prioritarias, en coordinación con las entidades del sector correspondientes, con la finalidad de garantizar su protección, uso sostenible y resiliencia frente al cambio climático.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración estudios, dictámenes, opiniones e informes relacionados con los proyectos ambientales prioritarios orientados a la restauración ambiental en zonas prioritarias, en coordinación con las entidades del sector correspondientes, competencia de la Subsecretaría, para la toma de decisiones.
2	Estudiar, y dar seguimiento a la elaboración, diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos ambientales prioritarios de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría.
3	Auxiliar a la Dirección de Proyectos Ambientales Prioritarios en materia de recursos materiales y financieros para la implementación y ejecución de sus proyectos ambientales prioritarios.
4	Apoyar a la Dirección de Proyectos Ambientales Prioritarios en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas y de estándares, para proponerlos a las autoridades normalizadoras correspondientes, en materias de su competencia.
5	Dar seguimiento a los asuntos a cargo de la persona Titular de la Subsecretaría, en materia de solicitudes de información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, para la implementación de los proyectos ambientales prioritarios. Externas: Con otras
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

El reto o complejidad que desempeña el ocupante del puesto consiste en auxiliar y coadyuvar en la implementación de los proyectos ambientales prioritarios de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

#### 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 LESIÓN

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
<b>Observaciones</b>		
SIN OBSERVACIONES		
<b>Observaciones Especialista</b>		
SIN OBSERVACIONES		
<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>		<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación:	19/03/2025	Fecha Consulta: 23/10/2025
	Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	19/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE