SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-109-1-CFMB001-0000076-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR PARA LA AGENDA AZUL

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 : Coordinación y enlace intra e interinstitucional

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALE

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROMOVER Y APOYAR LA COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y POSICIONES DE PAÍS PARA LA NEGOCIACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA AGENDA AZUL, COMO EL CASO DE OCÉANOS, MARES Y AGUA; DESERTIFICACIÓN, ESPECIES MARINAS, BOSQUES, HUMEDALES, ENTRE OTROS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE MÉXICO EN ESTA MATERIA.

III. FUNCIONES

1	INTERVENIR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y, EN SU CASO, ATENDER FOROS EN LOS QUE SE NEGOCIEN ACUERDOS MULTILATERALES, SE DISCUTAN Y DEFINAN POLÍTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
2	ASESORAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS CON RELACIÓN A LOS COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LA AGENDA AZUL, PARA PROMOVER SU INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA AGENDA INTERNACIONAL
3	INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONVOCATORIA A REUNIONES ÍNTER E INTRA SECRETARIALES CUYO PROPÓSITO SEA DEFINIR LA POSICIÓN DE MÉXICO EN CUESTIONES VINCULADAS A LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.
4	CERTIFICAR LA FORMULACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL DESEMPEÑO INTERNACIONAL MULTILATERAL DE LA SECRETARÍA, PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES LOGRADOS Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE SU COMPETENCIA
5	DAR RESPUESTA A CONSULTAS FORMULADAS SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR MÉXICO ANTE LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LA MATERIA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada 1

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

IMPULSAR LA PARTICIPACION ACTIVA Y RESPONSABLE DE LA SEMARNAT EN LOS FOROS INTERNACIONALES MEDIANTE PROPUESTAS QUE LE PERMITAN INFLUIR EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES

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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
POLÍTICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE