

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-109-1-CFMB001-0000077-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS INTERNACIONAL
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 :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROMOVER, DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR SOBRE LA OPERACIÓN FINANCIERA DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS AMBIENTALES INTERNACIONALES QUE HAN SIDO SUSCRITOS POR MÉXICO, ASÍ COMO DIFUNDIR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS FOROS AMBIENTALES INTERNACIONALES EN LOS QUE MÉXICO PARTICIPA.
III. FUNCIONES	
1	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR MÉXICO COMO RESULTADO DE SU PARTICIPACIÓN O MEMBRESÍA EN PROGRAMAS O ACUERDOS INTERNACIONALES
2	CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE RECURSOS QUE SE DAN ORGANISMOS INTERNACIONALES POR PARTE DEL GOBIERNO DE MÉXICO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES BILATERALES Y MULTILATERALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE E INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LA CONFORMACIÓN DE SUS EXPEDIENTES E INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
3	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL PERSONAL ADSCRITO EN LAS REPRESENTACIONES DE LA SECRETARÍA EN EL EXTRANJERO, ASÍ COMO PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS A DICHAS OFICINAS PARA SU OPERACIÓN
4	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO PARA QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES PARTICIPEN EN LOS FOROS AMBIENTALES INTERNACIONALES Y REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
5	COORDINAR EL MANEJO DE INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE Y CONCENTRA PROVENIENTE DE LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN FOROS AMBIENTALES INTERNACIONALES Y TRABAJOS CONJUNTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
6	PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIONES DE PROGRAMACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DIFERENTES ÁREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES EXTERNAS COMPETENTES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN 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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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

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