FUNCIÓN PÚBLICA
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-M1C030P-0000135-E-X-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : Designación Directa

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 : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SECRETARIO DE ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la elaboración e integración de la política general de la Secretaría en materia de asuntos internacionales en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del sector medio ambiente y recursos naturales en el ámbito de su competencia y proponerla para aprobación de la persona Titular de la Secretaría, con el objetivo de cumplir los compromisos internacionales de México en materia ambiental y a las disposiciones jurídicas aplicables, así como impulsar el posicionamiento de las prioridades nacionales del sector a nivel global

III. FUNCIONES

1	Dirigir la elaboración e integración de la política general de la Secretaría en materia de asuntos internacionales, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector medio ambiente y recursos naturales en el ámbito de su competencia, para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
2	Suscribir acuerdos con entidades extranjeras y organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para implementar la política general de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
3	Coordinar la participación del sector en los asuntos de carácter internacional para su intervención en diversos foros internacionales, así como definir conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores los lineamientos que guiaran la participación en el ejercicio de sus facultades.
4	Dirigir en coordinación con la Subsecretaría responsable, la elaboración de los temas de asuntos internacionales, para la integración del programa sectorial y su evaluación.
5	Coordinar la integración y evaluación de los programas y actividades que en materia internacional propongan las unidades administrativas de la Secretaría, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría.
6	Participar en las negociaciones de movilización de recursos financieros y de cooperación técnica provenientes de agencias, instituciones u organizaciones de cooperación internacional y en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos financieros con organismos internacionales, para el desarrollo de la política general de la Secretaría.
7	Dirigir las políticas de la Secretaría en materia internacional, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para el logro de los objetivos institucionales.
8	Intervenir como conducto formal de comunicación para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de investigación que sean competencia de la Secretaría, a personas extranjeras y a las personas promoventes con las instancias facultadas de la Secretaría.

9	Dirigir la elaboración de las políticas de promoción internacional de la Secretaría relativas a la capacitación, desarrollo tecnológico y científico, para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, así como coordinar las actividades de intercambio y cooperación económica, técnica, científica y tecnológica, con la participación de la unidad administrativa responsable que difunda la información al interior del Sector.
10	Conducir la integración de los informes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para su presentación ante los organismos internacionales, así como a representaciones extranjeras y organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales.
11	Coordinar las reuniones para el seguimiento y evaluación de compromisos internacionales con organizaciones e instituciones nacionales en materia de asuntos internacionales competencia de la Secretaría.
12	Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la atención de asuntos internacionales, así como analizar, evaluar y, en su caso, tramitar las solicitudes de proyectos de cooperación internacional que éstos le presenten.
13	Coordinar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para su participación en eventos y foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la Secretaría, en colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14	Proponer la designación de las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría en foros y reuniones internacionales, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, así como definir el tipo de participación que delimite su actuación.
15	Dirigir la promoción y difusión de las actividades internacionales realizadas por la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar a conocer los resultados de la política general de la Secretaría en materia de asuntos internacionales.
16	Difundir la oferta de becas, cursos, talleres y seminarios provenientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de gobiernos e instituciones extranjeras, así como de organismos internacionales en el Sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
17	Actuar como depositario y custodio de acuerdos interinstitucionales en que la Secretaría sea parte, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.
18	Participar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las acciones para la negociación de instrumentos jurídicos internacionales competencia de la Secretaría, así como en las reuniones y talleres de trabajo de los tratados en materia ambiental.
19	Coordinar con las áreas legales correspondientes la procedencia de los instrumentos jurídicos internacionales que propongan las unidades administrativas de la Secretaría u otros organismos internacionales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
20	Fomentar la coordinación del Sector y las comisiones intersecretariales en que participe la Secretaría, para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos en materia ambiental derivados de convenios y acuerdos internacionales.
21	Coordinar los trámites para realizar los pagos de las contribuciones, aportaciones y cuotas de México a cargo de la Secretaría ante los organismos internacionales en materia de su competencia, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable.
22	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: Interna: Con las diferentes áreas al interior de la Secretaría, para lograr consenso en la posición del sector en torno a diversos temas que se negocian en los foros internacionales ambientales.
Externa: Con Secretarías de Estado, instituciones

Características de la Información: La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del Artículo 30 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PUESTOS SUBORDINADOS: 9 Direcciones de área, 7 Subdirecciones, 6 Departamentos, 3 Enlaces y 11 operativos; en total 37 puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Dirige las tareas para la definición de la política general de la Secretaría, en materia de asuntos internacionales con el fin de impulsar el posicionamiento de las prioridades ambientales nacionales.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requieren conocimientos técnicos de la operación de las agencias, instituciones y organismos internacionales

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Se requieren conocimientos especializados en materia ambiental.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

FUNCIÓN PÚBLICA
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
ACTOS DE VIGILANCIA	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

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: 31/12/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 31/12/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE