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 : **16-400-1-CFMB001-0000335-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE TEMAS DE BIODIVERSIDAD

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 : COMISIONADO DE LA CONABIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar la implementación y seguimiento a los acuerdos internacionales de biodiversidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, para apoyar el cumplimiento de los compromisos internacionales de México correspondientes a la CONABIO.

III. FUNCIONES

1	Elaborar y consolidar, en coordinación con otras areas involucradas, los documentos de delegación, informes de delegación y otros documentos necesarios para la participación de México en foros internacionales sobre biodiversidad.
2	Elaborar las solicitudes y calendarios de las Reuniones Internacionales en las que CONABIO participará así como desarrollar el informe reglamentario de delegación para entregarlo a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT, lo anterior con el fin de asegurar la participación de CONABIO y documentar los trabajos y resultados de dichas reuniones internacionales.
3	Presupuestar las actividades necesarias para el cumplimiento y participación en los distintos foros internacionales de biodiversidad.
4	Representar a México en los foros internacionales de Biodiversidad designados a CONABIO para lograr que las propuestas de México formen parte de las agendas y acuerdos de dichos foros.
6	Diseñar los procesos de comunicación y consulta interna y externa, para solicitar insumos técnicos para la elaboración de la postura de México.
7	Asegurar que la posición de México en órganos técnicos y científicos internacionales incorpore la información técnica provista por las distintas áreas técnicas de la CONABIO a fin de que la postura de México en los foros internacionales de biodiversidad sea la más completa y vaya de acuerdo a las prioridades de nuestro país.
8	Asegurar que los temas prioritarios para México en materia promoción y cooperación técnica en Biodiversidad estén representados en foros y organismos internacionales competentes, con el fin de contribuir al desarrollo y la promoción técnica nacional e internacionalmente.
9	Asesorar y proporcionar un seguimiento al proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Biodiversidad y su plan de acción, con el fin de cumplir con los compromisos de México derivados del Convenio de Diversidad Biólogica.

10	Asesorar y proporcionar un seguimiento al proceso de implementación de las Estrategias Estatales y Regionales de Biodiversidad, con el fin de cumplir con los compromisos de México derivados del Convenio de Diversidad Biólogica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: CON PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA PREPARAR Y COORDINAR POSICIONES DEL PAIS SOBRE EL CDB, CCA

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Coordinar los procesos de análisis y compilación de la información que será presentada y cabildeada en diversos foros nacionales e internacionales de biodiversidad, en los tiempos establecidos con base en la agenda y compromisos internacionales acordados. Información a revisar por parte de la institución: |2|Coordinar de manera permanente los enlaces entre diversas areas internas y otras instancias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los foros internacionales de biodiversidad. Información a revisar por parte de la institución: |3|Coordinar actividades de implementación del Convenio de Diversidad Biológica a traves de la Estrategia Nacional y las Estrategias Estatales de Biodievrsidad para asegurar cumplimiento de manera continua.

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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 04/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE