



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C018P-0000122-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE</b>
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS PRIORITARIOS, VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Promover al interior del sector, el desarrollo de una cultura de respeto y protección a los derechos humanos, particularmente el derecho a un medio ambiente adecuado para el desarrollo y bienestar de toda persona, consagrado en el artículo cuarto de la constitución.
III. FUNCIONES	
1	Integrar la documentación e información para contar con las respuestas a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuyos procedimientos y resoluciones sean del ámbito de competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2	Realizar las acciones de coordinación entre las diversas Unidades Administrativas Responsables y los órganos sectorizados para generar las pruebas de cumplimiento que permitan dar atención a las recomendaciones Generales emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y remitir las probanzas de cumplimiento a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3	Concertar con los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Sectorizados, las acciones para impulsar las actividades para el cumplimiento del Programa Nacional de Derechos Humanos.
4	Conducir la integración de la información que será presentada de los programas que impulsen la política para el Sector Ambiental, sobre los temas de derechos humanos.
5	Conducir los mecanismos e instrumentos que las Unidades Administrativas Responsables emprendan para el adecuado cumplimiento de las Recomendaciones Específicas y Recomendaciones Generales emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
6	Supervisar la aplicación de criterios y someterlos a consideración del Titular para promover una cultura de respeto a los derechos humanos.
7	Impulsar las acciones en conjunto con las Unidades Administrativas Responsables, para la integración de las respuestas para la atención de los casos de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos remitidos por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
8	Definir y coordinar con las instituciones competentes las temáticas, cursos y programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para la SEMARNAT.



9	Supervisa el envío de los casos de personas Defensoras de Derechos Humanos de asuntos ambientales a la Secretaría de Gobernación para su correspondiente valoración.
10	Coordinar las acciones de promoción, respeto, protección y garantía a los derechos humanos, igualdad de género, a los jóvenes y a los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas en las políticas, lineamientos, programas y demás acciones del Sector Ambiental.
11	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Administrativas del Sector para el diseño y desarrollo de programas de acciones y formación en materia de derechos humanos y medio ambiente. Externas: Con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Tiene a su cargo de manera directa un Jefe de departamento y un enlace.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Para el desarrollo de sus funciones el puesto requiere conocimientos de derecho en la aplicación de la protección del medio ambiente.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en materia de equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad mediante la perspectiva de género en la política ambiental.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
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.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	3	SI
Observaciones		
Sin observaciones		
Observaciones Especialista		



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/03/2025	Fecha Consulta:	11/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE