



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C014P-0000141-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Documentar e integrar las actividades llevadas a cabo por las distintas unidades administrativas en lo referente a sus procedimientos normados por la inclusión del respeto y procuración de los derechos humanos.
III. FUNCIONES	
1	Recabar y analizar los documentos e información para dar atención a las Recomendaciones Específicas emitidas por la instancia reguladora de los Derechos Humanos a la SEMARNAT.
2	Gestionar la integración de las evidencias documentales de las Unidades Administrativas Responsables de conformidad con las atribuciones de cada una, para la atención a las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para la atención de SEMARNAT
3	Apoyar en las actividades designadas a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Sectorizados para impulsar las actividades del Programa Nacional de Derechos Humanos.
4	Integrar los documentos que permita proveer elementos a las aportaciones de los programas que impulsen la política para el Sector Ambiental, sobre los temas de derechos humanos y sus indicadores.
5	Apoyar en la formulación de los criterios para promover una cultura de respeto a los derechos humanos.
6	Dar seguimiento de los casos derivados al mecanismo de protección de la Secretaría de Gobernación de las personas Defensoras de Derechos Humanos en asuntos ambientales.
7	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>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Administrativas del Sector para las actividades de los programas de Derechos Humanos, impulsar la política para el sector.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Tiene a su cargo un enlace.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en materia de Derechos Humanos.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

### 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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

#### Observaciones

SIN OBSERVACIONES

#### Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 19/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/11/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE