

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFOB003-0000338-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA "C" DE DOCUMENTACIÓN
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBCOORDINADOR DE EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el servicio de información sobre biodiversidad con base en un acervo bibliográfico especializado, en un fondo editorial permanente y un boletín de difusión periódica que dispone la CONABIO, con el fin de contribuir en la difusión del conocimiento de la biodiversidad.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de catalogación, clasificación y sistematización de materiales bibliográficos para facilitar la búsqueda y localización de los mismos.
2	Coordinar la adquisición de los materiales bibliográficos para acrecentar el acervo y atender eficientemente la demanda de información.
3	Supervisar la ejecución de los lineamientos de control, conservación y cuidado de los materiales que conforman el acervo para asegurar su disponibilidad y uso.
4	Aprobar el establecimiento de convenios interbibliotecarios para préstamos de materiales del acerv
5	Supervisar la atención que se brinda a los usuarios con el fin de satisfacer los requerimientos de información bibliográfica.
6	Supervisar los acuerdos de colaboración para la distribución de publicaciones en librerías.
7	Aprobar la donación de publicaciones editoriales de acuerdo con lineamientos que se tienen establecidos para la difusión de las publicaciones editoriales que resultan de los proyectos.
8	Difundir en el sitio web de la CONABIO el fondo editorial que se tiene disponible para su adquisición.

9	Asegurar la actualización del directorio de suscriptores para llevar a cabo su oportuna y completa distribución.
10	Asegurar que el boletín Biodiversitas sea publicado bimestralmente en formato digital en el sitio web de la CONABIO para su distribución.
11	Verificar que los artículos que se publiquen en Biodiversitas aborden temáticas relacionadas con la biodiversidad de acuerdo con las políticas de contenido que se tienen establecidas

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA UNIDAD Y CON BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS, LIBRERIAS Y PUBLICO EN GENERAL
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Asegurar que el acervo bibliográfico represente un contenido temático relacionado con la biodiversidad para atender las demandas de información de los usuarios cuando acuden al centro de documentación.
Debe declarar situación patrimonial	<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 : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 27/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/05/2012</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	