

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-416-1-E1C008P-0000027-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO
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 : SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y BIOSEGURIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 416	Dirección General de Recursos Naturales y Bioseguridad
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo técnico para la integración de la documentación relacionada con la gestión y difusión para el conocimiento y fomento de los instrumentos normativos relacionados con temas de bioseguridad.
III. FUNCIONES	
1	Dar apoyo en la administración de la documentación relacionada con los avances en el cumplimiento de los programas de trabajo prioritarios, con el fin de agilizar la consulta en materia de políticas de bioseguridad e instrumentos de fomento para el aprovechamiento sustentable, la conservación y preservación de los recursos naturales.
2	Proporcionar información técnica relacionada con la elaboración de los instrumentos de fomento y normatividad ambiental para la promoción de la bioseguridad de los recursos naturales.
3	Proporcionar apoyo técnico relacionado a la gestión de temas normativos en materia de bioseguridad y recursos naturales para su inclusión en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su Suplemento de cada año.
4	Informar el estado en el que se encuentran los asuntos relacionados con las propuestas normativas y de fomento ambiental, para canalizar su atención por las áreas competentes.
5	Organizar y controlar la documentación relacionada con la gestión de la promoción y difusión para el conocimiento y cumplimiento de los instrumentos normativos relacionados con la bioseguridad.
6	Organizar y controlar la información de los contratos, convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para obtener fondos, apoyos, cooperación y asistencia técnica.
7	Apoyar en la gestión de los asuntos recibidos en el marco del Punto Focal Nacional ante el Protocolo de Nagoya para el acceso a los recursos genéticos y la participación justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización, para solicitar su atención a las áreas competentes del Sector.
8	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato en el ámbito y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Naturales y Bioseguridad, para recibir, turnar y apoyar, mantener un seguimiento a todos los asuntos que por su naturaleza o función le compete. Externas: Con todas las unidades	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Clasificar y resguardar la documentación de los asuntos de competencia para seguimiento a la atención y resolución de los asuntos turnados.	
Debe declarar situación patrimonial	☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☒
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1

SI

Observaciones

Sin 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: 12/04/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE