

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-416-1-E1C008P-0000030-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS |
| 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 información relacionada con los avances y la gestión de los proyectos, para la elaboración y aplicación de instrumentos de fomento y normatividad ambiental en materia de recursos naturales y bioseguridad. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Registrar en el sistema de seguimiento de proyectos los avances en el cumplimiento de los programas de trabajo prioritarios, para contar con información actualizada. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento de solicitudes del Sector ambiental para la atención de los asuntos relacionados con la elaboración de los instrumentos de normatividad ambiental de bioseguridad. |
| 3 | Gestionar con las áreas competentes las solicitudes del desarrollo de temas normativos para integrar los temas en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su Suplemento de cada año. |
| 4 | Administrar la documentación de los diagnósticos, evaluaciones y propuestas sobre la problemática ambiental para la aplicación de las políticas de bioseguridad y de fomento sustentable. |
| 5 | Apoyar en la gestión de solicitudes para la elaboración de los instrumentos de fomento para la bioseguridad, el aprovechamiento sustentable, la conservación y preservación de los recursos naturales. |
| 6 | Dar seguimiento a la gestión de la promoción y difusión del conocimiento y cumplimiento de los instrumentos normativos relacionados con la bioseguridad para el aprovechamiento sustentable, la conservación y la preservación de los recursos naturales. |
| 7 | Proporcionar información de los trámites relacionados con la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para obtener fondos, apoyos, cooperación y asistencia técnica. |
| 8 | Apoyar en el desarrollo de la revisión sistemática y actualización de los instrumentos normativos para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable. |



9 Registrar en el sistema de seguimiento a proyectos el avance 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

10 Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato en el ámbito de competencia 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 de competencia.
Externas: Con todas las unidad

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, 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 : TITULADO

| | |
|--------------|------------------|
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| NO APLICA | NO APLICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES | ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |

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 |
| 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 | | |
| | | |
| <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> |
| Fecha de Aprobación: 12/04/2023 | | Fecha Consulta: 15/03/2024 |
| Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 12/04/2023 | | Fecha del puesto fin: VIGENTE |