

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-CFOA002-0000334-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ESPECIALISTA "A" EN COMUNICACIÓN</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desarrollo de fundamentos de gestión operativa del Programa Recursos Biológicos Colectivos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para garantizar la operación eficiente del mismo
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Apoyar en el seguimiento de los gastos realizados por rubro y por categoría presupuestal para garantizar el seguimiento eficiente del presupuesto del Programa.
2	Apoyar en el seguimiento del presupuesto asignado por fuentes internas y externas para llevar a cabo las actividades planeadas.
3	Apoyar en la elaboración de la documentación administrativa requerida por los donantes para su entrega completa y en el plazo establecido.
4	Apoyar en el seguimiento a la planeación de actividades para asegurar que se realice en el plazo y tiempo previamente establecido.
5	Apoyar en la elaboración de la primera versión de las Reglas de Operación con el objetivo de asegurar que el Programa cumpla con sus objetivos.
6	Apoyar en la reservación de los servicios requeridos para cada reunión para asegurar que se lleven a cabo eficientemente.
7	Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de los servicios en forma oportuna.
8	Apoyar en el seguimiento del plazo de entrega de informes y/o productos establecidos para cada consultoría para cumplir con los procedimientos establecidos.

9

Realizar los trámites necesarios para la realización de pagos de las consultorías y garantizar que se cumpla con los plazos establecidos en los términos de referencia.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON PERSONAL DE LA 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:** Actos de autoridad específicos del puesto  
Registrar permanentemente los ingresos y egresos, saldos y rendimientos financieros de las cuentas del Programa en coordinación con la Dirección Administrativa para asegurar un seguimiento oportuno y eficiente del presupuesto.

**Debe declarar situación patrimonial**  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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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

