

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, LIBRERÍAS Y PÚBLICO 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 gurar 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	☐ S ☐ 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	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
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 :	
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 		
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 04/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/05/2012 Fecha del puesto fin: VIGENTE		