

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFPA001-0000361-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA ASISTENTE "A" EN GEORREFERENCIACIÓN
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 :	ESPECIALISTA "C" DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar servicios de información a partir del acervo bibliográfico, de las publicaciones editoriales y del boletín biodiversitas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos actuales para difundir el conocimiento sobre biodiversidad
III. FUNCIONES	
1	Realizar la catalogación, clasificación y sistematización de las publicaciones de recién ingreso para su integración y disponibilidad en el acervo para los usuarios.
2	Realizar periódicamente la verificación de inventarios de los distintos materiales que conforman el acervo bibliográfico para mantener su orden e integridad
3	Realizar el registro de préstamos y devoluciones de material bibliográfico para tener control del uso y disponibilidad del mismo.
4	Proporcionar orientación y ayuda a los usuarios en la búsqueda de los temas y materiales para satisfacer los requerimientos de información.
5	Registrar los datos referentes a los usuarios y al servicio de consulta que les fue proporcionado, con la finalidad de tener conocimiento del sector que representan, la información que demandan y la satisfacción de sus requerimientos.
6	Realizar envíos de publicaciones editoriales de la CONABIO a las librerías con quienes se tiene acuerdos de colaboración para que lleven a cabo la distribución de las mismas.
7	Registrar las cantidades de publicaciones enviadas a las librerías con el fin de llevar un control adecuado de salidas de ejemplares
8	Registrar las recepciones de donativos que realizan las librerías distribuidoras de publicaciones para la operación del Centro de Documentación

9	Realizar las donaciones de publicaciones que solicitan las instituciones y centros de servicios afines al centro de documentación para contribuir en el fortalecimiento de sus acervos bibliográficos
11	Apoyar en la distribución del boletín Biodiversitas para cada número que se publica de manera bimestral.
12	Realizar periódicamente el registro de nuevos suscriptores, cambios o supresiones de datos para mantener el directorio actualizado
13	Enviar bimestralmente la solicitud al área responsable de la actualización de la información del sitio web de la CONABIO para que incorporen la edición digital del boletín biodiversitas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	<table border="1"> <tr> <td>INTERNA: REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION</td> </tr> <tr> <td>EXTERNA: ONG'S, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES</td> </tr> </table>	INTERNA: REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION	EXTERNA: ONG'S, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
INTERNA: REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION			
EXTERNA: ONG'S, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES			
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.		

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <table border="1"> <tr> <td>Apoyar en la conformación y mantenimiento de un acervo bibliográfico especializado en biodiversidad conforme a los planes de trabajo calendarizados anualmente.</td> </tr> </table>	Apoyar en la conformación y mantenimiento de un acervo bibliográfico especializado en biodiversidad conforme a los planes de trabajo calendarizados anualmente.
Apoyar en la conformación y mantenimiento de un acervo bibliográfico especializado en biodiversidad conforme a los planes de trabajo calendarizados anualmente.		
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" 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	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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