

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFPC003-0000370-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA ASISTENTE "B" EN INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	ESPECIALISTA "D" EN ESTRATEGIAS DE BIODIVERSIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el seguimiento a las actividades que surjan de los acuerdos internacionales de biodiversidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México correspondientes a la CONABIO.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y almacenar de las Notificaciones que surjan del Secretariado del Convenio de Diversidad Biológica con el fin de llevar un seguimiento claro de lo que se esta realizando.
2	Asegurar que se realicen los envios de información, oficios y otros documentos, en los tiempos correspondientes, a las distintas áreas con las que existe comunicación para dar seguimiento a los compromisos derivados del Convenio de Diversidad Biologica.
3	Elaborar y girar los oficios para solicitar y/o dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la elaboración de documentos oficiales para atender los compromisos internacionales en materia de biodiversidad..
4	Apoyar en la organización de las reuniones y foros de consulta con las áreas tecnicas de CONABIO con el fin de recopilar los insumos necesarios para elaborar las posiciones que nuestro país llevará a los distintos foros internacionales de biodiversida
5	Recabar y almacenar los insumos técnicos que son enviados a la dirección por las distintas áreas, a fin de que estos sean integrados en los documentos de delegación que se realizan en los distintos foros internacionales de biodiversidad.
6	Registrar en las bases de datos y archivos correspondientes los documentos revisados por el jefe de departamento y que corresponden a los temas internacionales que lleva la Dirección, con el fin de tener un registro completo de las actividades que realiza la Dirrección General Adjunta
7	Apoyo en la captura de datos e información para mantener la página Web de la CONABIO con el fin de mantenerla actualizada.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA UNIDAD, FOROS INTERNACIONALES ASOCIADOS, IDE, CORREDOR BIOLÓGICO MESOAMERICANO	
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto registrar y recabar los insumos para el seguimiento de los compromisos derivados del Convenio de Diversidad Biológica, en los tiempos establecidos.	
Debe declarar situación patrimonial	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	
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	1	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