

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-710-1-CFPA001-0000065-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RESIDUOS PELIGROSOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE RESIDUOS PELIGROSOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	710 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones
III. FUNCIONES	
1	Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos
2	Registrar o capturar la información responsabilidad del área, con el fin de crear bases de datos o registros consecutivos, que aseguren la integración de la información
3	Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos
4	Mantener actualizados los registros o bases de datos con el fin de generar los reportes o informes necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del área
5	Elaborar los documentos, reportes o informes necesarios, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones
6	Realizar actividades de apoyo para las reuniones de trabajo organizadas para el cumplimiento de las responsabilidades del área, así como para el desarrollo de las actividades diarias de la oficina, tales como logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina etc.
7	Archivar y mantener actualizado el archivo del cual sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
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:	Trabajo técnico calificado 	
Debe declarar situación patrimonial	☐ N ☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 16/12/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/12/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE