

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CF21866-0000139-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE ANÁLISIS TÉCNICO DE REGISTROS
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 ANÁLISIS PARA LICENCIAS Y REGISTROS IN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
2	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
5	ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTÍFICOS.
7	ELABORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES.
8	ELABORAR LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES
10	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD.
11	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD
12	ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES ÚNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA FEDERACION, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE FORESTAL Y DE SUELOS
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 IMPULSAR Y FAVORECER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS, AMBIENTES Y ECOSISTEMAS NATURALES
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUCENCIA : ☐ A veces ☐ Siempre
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐ SI ☒ NO
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
ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	SI
GESTIÓN EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	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 del puesto inicio: 21/06/2016 Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		