

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-713-1-CF21866-0000144-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TÉCNICO ESPECIALIZADO
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 EL APROVECHAMIENTO INTEN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.
2	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
3	EVALUAR Y ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TÉCNICOS PARA DETERMINAR LAS TASAS DE APROVECHAMIENTO BAJO EL MARCO JURÍDICO VIGENTE Y CON LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL COMERCIO LEGAL DE LA VIDA SILVESTRE.
4	ELABORAR LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, PARA MANTENERLO ACTUALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MARCAJE EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO UTILIZADOS, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE INTERACCIÓN CON LAS ÁREAS TANTO INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL Y LA SECRETARÍA
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

N



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENERICA. Lists various fields of study such as Ciencias Agropecuarias, Ingenieria y Tecnologia, Biología, etc.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

Table with 2 columns: AREA DE EXPERIENCIA and ÁREA GENERAL. Lists areas of experience such as Ciencias de la Vida, Biología Vegetal, etc.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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
Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre	2	SI
GESTIÓN EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	2	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 11/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 21/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	