

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-715-1-CFPA001-000053-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE</b>
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 :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	715 Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	m
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

m

Debe declarar situación patrimonial

N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL  
NO APLICA

CARRERA GENERICA  
NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA  
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO  
CIENCIAS ECONOMICAS  
CIENCIAS TECNOLOGICAS  
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL  
GEOLOGIA  
ADMINISTRACION  
INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS  
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
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

**Observaciones**

Modificación de perfil autorizada en la Séptima Sesión Ordinaria CTP 7 de abril de 2014

**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: 07/04/2014  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/12/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE