

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003509-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZOFEMAT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GENERAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN A LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, QUE EN SU MARCO CONCEPTUAL SE APOYEN EN LA INFORMACIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES.
III. FUNCIONES	
1	PROCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES Y A LAS DELEGACIONES, ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ESTRATEGICA ENTRE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNOS INTERNACIONALES, FEDERALES Y ESTATALES CON ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LOS RECURSOS NATURALES.
3	REVISAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA LOS DISTINTOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN DE PROFEPA.e
4	ANALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN CARTOGRAFÍA RELATIVA A PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES.
5	SUPERVISAR EL REGISTRO, ANÁLISIS, PROCESAMIENTO Y SITEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES.
6	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA PROFEPA.
7	INTEGRAR DOCUMENTOS SOBRE PLANES MAESTROS, MANIFIESTOS DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS, CAMBIOS DE USO DE SUELO, PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ANALIZARLOS CON BASE A LOS OPERATIVOS EN LOS SITIOS PRIORITARIOS DE LA PROFEPA.
8	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN ZONAS CON IRREGULARIDADES AMBIENTALES, UTILIZANDO COMO BASE, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA PROFEPA.

9	EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO AL PROGRAMA DE MONITOREO AÉREO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA PROFEPA.
10	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PERCEPCIÓN REMOTA, SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL, EL MANEJO DE BASES DE DATOS GEOGRÁFICOS Y TERRITORIALES COMO HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
11	CONSTITUIR UN BANCO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DIGITAL A TRAVÉS DE COORDINAR, REVISAR Y GENERAR BASES DE DATOS DE LOS TRABAJOS INSTITUCIONALES GENERADOS EN LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO INTEGRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y DE USO RESTRINGIDO EN MATERIA DE LOS RECURSOS NATURALES.
12	SUPERVISAR EL DESARROLLO HUMANO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PROPIO PERSONAL, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS INDISPENSABLES PARA LA MEJORA CONTINUA, INCLUYENDO ACCIONES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PARTE DE LOS TRABAJOS QUE DESARROLLARA ESTA ENFOCADO A CUBRIR COMISIONES EN CAMPO EN LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA REPUBLICA Y POSTERIORMENTE EL PROCESO DE INFORMACIÓN EN LA OFICINA.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/> X	FRECUENCIA : Siempre
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
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
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	14/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE