FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

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 RECCURSOS 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 SITEMAS 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 DESARROLLARÁ ESTA ENFOCADO A CUBRIR COMISIONES EN CAMPO EN LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA REPÚBLICA 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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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: S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : Siempre

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
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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE