SFP
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 : **16-400-1-CFOA003-0000389-E-C-K**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA "B" EN INVENTARIOS BIÓTICOS

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 : Informática

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBCOORDINADOR DE INVENTARIOS BIÓTICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar la recepción diaria de las imágenes de satélite MODIS y AVHRR de acuerdo al procedimiento establecido para mantener operativos los programas de la Dirección.

III. FUNCIONES

1	Comprobar diariamente la adecuada calidad de la recepción de las imágenes para identificar posibles fallas.
2	Asegurar la disponibilidad de recursos computacionales para la optima recepción y procesamiento de imágenes de satélite.
3	Almacenar las imágenes adquiridas en dispositivos adecuados para la integración en el acervo de la Dirección
4	Realizar los ajustes necesarios al sistema de recepción de acuerdo a los manuales de operación para mantener el funcionamiento adecuado
5	Comunicar fallas detectadas al proveedor del sistema para su atención y eliminación
6	Instalar aplicaciones y algoritmos necesarios para la generación de los productos estándares MODIS y AVHRR
7	Actualizar la aplicaciones y algoritmos para poder generar los productos conforme a los estándares más recientes
8	Programar las aplicaciones computacionales necesarias para la automatización de la generación de productos

9	Asegurar el funcionamiento del programa automático de distribución de imágenes para la disponibilidad diaria de imágenes de satélite
10	Evaluar la calidad de las imágenes que son publicadas en la página WEB de la CONABIO para asegurar la disponibilidad de datos adecuados

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: REPORTA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS DE SENSORES REMOTOS. DEPARTAMENTOS E INTERCAMBIOS DE INFORMACION EXTERNAS: PROPORCIONA IMAGENES DE SATELITE A OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO E INSTITUCIONES

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Operar la estación de recepción de imágenes de satélite MODIS y AVHRR conforme a los manuales de operación para asegurar la recepción diaria de datos. Información a revisar por parte de la institución:

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 DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

SFP
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

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	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 Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE