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 : **16-712-1-M1C014P-0000106-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SIG

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 : DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES FORESTALES, PARA APOYAR LAS TAREAS INHERENTES CON LA GESTION FORESTAL DE ESTA DIRECCION.

III. FUNCIONES

1	RECABAR DE LAS DELEGACIONES ESTATALES LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION FORESTAL, CON EL FIN DE INTEGRAR ESTA INFORMACION A NIVEL NACIONAL.
2	GENERAR EL ANUARIO ESTADISTICO DE LA PRODUCCION FORESTAL, PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO OFICIAL QUE DESCRIBA EL COMPORTAMIENTO ANUAL DE LA PRODUCCION FORESTAL.
3	DESARROLLAR HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA REALIZAR ANALISIS ESTADISTICOS PRODUCTIVOS Y PROSPECTIVOS EN RELACION CON EL SECTOR FORESTAL MEXICANO.
4	SUMINISTRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y DE INDICADORES DE GESTION GENERADA PARA LA ALIMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.
5	INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA RELACIONADA CON EL SECTOR FORESTAL, PARA GENERAR UN SISTEMA DE REGISTRO DE GESTION QUE SIRVA DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL.
6	GENERAR INFORMACION GEOGRAFICA CON ASPECTOS IMPORTANTES DEL SECTOR FORESTAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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: GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS MEDIANTE LA INSTUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

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	1	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE