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 : **16-713-1-M1C017P-0000178-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE

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 DE MANEJO INTEGRAL DE LA VIDA SILVESTRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 713 Dirección General de Vida Silvestre

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la implementación de las estrategias de información y sistematización de la Dirección General de Vida Silvestre, así como los mecanismos de modernización administrativa que aseguren la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre para el beneficio de las presentes y futuras generaciones.

III. FUNCIONES

1	Coordinar los programas de mejora regulatoria, desconcentración, descentralización para lograr una gestión pública eficiente, transparente y de calidad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
2	Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Dirección General de Vida Silvestre, que apoye en la formulación de propuestas sobre lineamientos técnicos y administrativos, para la adopción de políticas y acciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
3	Registrar, organizar, actualizar y difundir la información del Subsistema de Información sobre la Vida Silvestre relacionada con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre nacional y su hábitat conforme a la Ley General de Vida Silvestre.
4	Validar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales inter e intra secretariales, sobre avances, logros, retos y perspectivas en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para que apoye en la toma de decisiones con la adecuada gestión y administración de la vida silvestre, su hábitat y los servicios ambientales que ésta genera.
5	Coordinar el seguimiento a la atención a demandas ciudadanas y solicitudes de información sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para brindar una atención adecuada y de calidad a los diversos clientes y/o las clientas de los sectores involucrados con el tema.
6	Coordinar la elaboración de materiales para el desarrollo de proyectos de comunicación social que eleven y mejoren los niveles de difusión referentes a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para mantener bien informados a los diversos sectores involucrados con el tema.
7	Supervisar que todas las actividades se documenten de acuerdo a procedimientos controlados, planes y programas, así como que se mantengan actualizados para asegurarla eficacia de las actividades.
8	Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad, para evidenciar los resultados

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	con la aseguracion de la conservacion, manejo y aprovechamientos sustentable de la vida silvestre

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	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
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: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

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

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/01/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE