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 : **16-413-1-CFOB001-0000049-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVANCES EN EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

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 : Coordinación y enlace intra e interinstitucional

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE DESCENTRALIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 413 Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Determinar los avances en materia de ordenamiento ecológico mediante la instrumentación y operación de las bitácoras ambientales, para regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas que se realicen en él.

III. FUNCIONES

1	Colaborar en la creación de las bitácoras ambientales para el seguimiento de los ordenamientos ecológicos.
2	Diseñar la estrategia de vinculación entre las bitácoras ambientales y los comités de ordenamiento ecológico, o en su caso con la comisión intersecretarial.
3	Aplicar los mecanismos que permitan la vinculación entre los comités de ordenamiento ecológico y las bitácoras ambientales.
4	Integrar y actualizar información a las bitácoras ambientales de los ordenamientos ecológicos en los que participa la Federación
5	Colaborar en la definición de lineamientos para la certificación de calidad de las bitácoras ambientales.
6	Contribuir en la definición de indicadores de efectividad y cumplimiento de lineamientos y estrategias ecológicas.
7	Asistir técnicamente en la elaboración e integración de las bitácoras ambientales.
8	Formular lineamientos y criterios generales y específicos para la creación de Bitácoras Ambientales.

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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: "Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas de la Institución, para atender requerimientos de información y difusión para los medios de comunicación masiva.
Relaciones Externas: Con Secretaría de Gobernación, Subsecretaría de Normatividad de M

Características de la Información: La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐

FRECUENCIA :

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI

MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	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: 01/06/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE