**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: JEFE DEL CENTRO DE DATOS**

 **Título en Nombramiento: Investigador**

 **Secretaría: Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano. (SIDUR)**

 **Área de adscripción: Dirección General de Conservación.**

 **Jefe Inmediato: Director General de Conservación**

 **Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Coordinar y apoyar en Proyectos de Investigación, Planeación y Desarrollo Sustentable.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Analizar y enriquecer las bases de datos en los Sistemas de Información Geográficos con relación a la fauna silvestre y en proyectos de investigación y planeación.
2. Apoyar en la elaboración de cartografía digital para los proyectos de Conservación y Planeación de la CEDES y/o de otras áreas que lo requieran.
3. Soporte en la búsqueda y obtención de información geográfica actualizada para suministrar la base de datos en los aspectos de Geología, Fisiografía, Clima, Suelo y Uso de Suelo y Vegetación. Así como distribución de especies silvestres.
4. Soporte en los procesos de actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Estatales, Regionales y Locales.
5. Brindar soporte a otras áreas o direcciones de la CEDES
6. Brindar soporte logístico y documental a otras áreas de la Dirección de Conservación. Por ejemplo, en acciones tendientes al establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, etc.
7. Apoyar en asesoría a diversas dependencias de gobierno en materia ecológica y de evaluación sobre los Recursos Naturales, de acuerdo a las políticas establecidas que competen a la CEDES.
8. Asistir y participar en cursos de capacitación en conservación, vida silvestre y desarrollo sustentable.
9. Apoyo en actividades de campo, en vinculación con comunidades rurales mediante entrevistas con relación a aspectos de los recursos naturales (flora y fauna), de la región.
10. Apoyo cartográfico en la observación y muestreo de fauna silvestre para inventarios.
11. Actualizar la base de datos de la fauna y flora silvestre en general

 **COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Conocimiento Cartográfico
2. Conocimiento fauna silvestre
3. Ley Oficial Mexicana de los humedales costeros en zonas de Manglar
4. Ley General del Equilibrio Ecológico
5. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010
6. Conocimientos básicos de campo (orientación, ubicación geográfica)
7. Computación básica (Word, Excel, Power point, access, paint shop)
8. Paquetería de sistema de información geográfica (SIG)(Arc Map, Arc View)
9. Georeferencial cartografía (actualización en base al análisis de satélites)
10. Actualización de información cartográfica de recursos naturales.
11. Conocer el plan de ordenamiento ecológico del territorio

 **HABILIDADES**

1. Análisis de problemas
2. Iniciativa
3. Comunicación efectiva
4. Trabajo en equipo

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

 **Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Flora y Fauna Silvestre.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Base de datos.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Mayor de 25 años

**Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 X x 7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. Ecología, Biología, Ingenierías Ambiental / industrial

**Área: Flora y Fauna, sistemas de información geográfica**

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:** 2 años **¿En qué?:** Información de Flora y Fauna de Sonora y Sistemas de Información Geográfica

 **¿**La **ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

 x 2. Desempeño básico

 x 3. Leer

 X 4. Hablar y comprender

  5. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 x 4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

 **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Cortesía Normal.

 x 2. Comunica/Influye/Induce.

 X 3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 x 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 x 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 x 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

 X  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

   4. Controlar

  X 5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

 **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

 *Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 X 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 x 1. Ninguna

  2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 X 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

 **¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 x 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

  3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 x 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

 x 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos por

 lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

  4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los

 procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 x 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 x 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

 maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

 de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

 intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre: Ing. Rosa Lina León Borbón** **Cargo: Jefe del Centro de Datos para** **la Conservación**  | **Nombre: Ing. Leonardo Corrales Vargas** **Cargo: Dirección General de Conservación** |
|  |  |