**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Jefe de Información Geográfica**

 **Título en Nombramiento: Jefe de Información Geográfica**

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

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

 **Jefe Inmediato: Director General de Conservación**

 **Puestos que le reportan: Investigador**

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

Garantizar el soporte de información a instituciones sociales, gubernamentales o particulares, que requieran apoyo en materia de producción de cartografía impresa y digital.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar cartografía digital para los proyectos de la CEDES.
2. Actualizar cartografía con imágenes satelitales y trabajos de campo.
3. Participar en proyectos con otras dependencias u organismos si es requerido.
4. Brindar soporte a todas las áreas de la CEDES, en materia de producción, provisión de cartografía impresa, digital y Sistemas de Información Geográfica.
5. Brindar soporte a otras instituciones sociales, gubernamentales o particulares, en materia de producción, provisión de cartografía impresa, digital y Sistemas de Información Geográfica
6. Brindar apoyo en trabajo de campo.
7. Conservar, elaborar y administrar toda la información geográfica de la CEDES.
8. Buscar y obtener información geográfica actualizada para alimentar las bases de datos.
9. Coordinar la elaboración y actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora.
10. Participar en todas aquellas reuniones, consultas y acciones encaminadas a instrumentar y establecer las leyes, normas, lineamientos, convenios y acuerdos necesarios para el establecimiento de un ordenamiento ecológico territorial dentro del Estado.
11. Participar en la realización de estudios y proyectos tendientes a detectar, evaluar, diagnosticar y solucionar los problemas ecológicos que incidan negativamente en los ecosistemas, especies prioritarias y áreas naturales del estado.
12. Apoyar las acciones tendientes al establecimiento de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Sonora, como apoyo a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del estado.
13. Realizar servicios de consulta y asistencia a los diversos sectores productivos a través de las redes de comunicación nacional e internacional de la CEDES.
14. Otorgar información y asesoría técnica a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Sociedad Civil, Organismos no Gubernamentales, Centros de Educación e Investigación y otras que lo soliciten.
15. Participar en la generación y manejo de la información técnica base para apoyar tanto a la toma de decisiones, como a la formulación y establecimiento de programas, políticas, lineamientos y normas ecológicas dentro del Estado.
16. Brindar asesoría a los municipios de la Entidad en materia ecológica y de recursos Naturales, cuando así lo soliciten los ayuntamientos respectivos, de acuerdo a las políticas establecidas al efecto por la CEDES;
17. Apoyar la evaluación de las solicitudes de autorizaciones, licencias, concesiones. permisos y similares en materia de ecología, recursos naturales y vida silvestre, así como aquellas materias que le transfiera la Federación al Estado por conducto de la CEDES.
18. Apoyar en el ámbito de su competencia a la vigilancia y al cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Buscar información digital para la actualización del área
21. Actualizar base de datos por ejemplo, cuestiones de vegetación, geología, imágenes de satélites, anuncios.
22. Reuniones de trabajo con otras instituciones (temas como de estandarización de bases de datos y estandarización de cartografía así como proyectos de investigación y trabajo de campo, tanto de vegetación y puntos del control con el GPS.
23. Reuniones de trabajo internadas.

 **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. Conocimientos de Programas de Computación especializada (ARCVIEW, ARCMAP, ERDAS, GOOGLE EART, IDRISI, Programas de FTP , para mandar información, ENVI, ERMAPER, PCIN)
2. Sistemas de Información Geográfico (cartografía digital e impresa)
3. Poder distinguir varios censores remotos (eso le lleve a diferentes tipos de análisis e interpretación)
4. Tener conocimiento de campo y de ecosistemas en general
5. Términos de referencia con los que se tiene que trabajar, (dependiendo del proyecto)(INEGI cartografía)
6. Términos de referencia con otros países.
7. Ley del equilibrio ecológico
8. Normas oficiales ordenamientos ecológicos
9. Normas oficiales de flora y fauna

 **HABILIDADES**

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

**RELACIONES**

**Internas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Dependencias Estatales Otorgar información y asesoría técnica

 **Externas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Centros de educación Otorgar información y asesoría técnica

e investigación.

1. Dependencias Federales Otorgar información y asesoría técnica
2. Municipios de la Entidad. Para brindar asesoría en materia ecológica y de recursos naturales

 cuando así lo soliciten los ayuntamientos respectivos.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Información Cartográfica para Proyectos.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-50 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

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

   7. Estudios profesionales completos

  x 8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

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

**Carrera:** Lic. En Ecología, Ing. en Ecología, Lic. En Biología. Cursos especiales ( Gestión Integral de Manejo de Cuencas hidrológicas en Censores Remotos y Sistema de Información Geográfica. (Cartografía digital)

**Área:** Conocimientos sobre sistema de información geográfica.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:** **¿En que?:** Experiencia en Manejo de Cuencas hidrológicas en Censores Remotos y Sistema de Información Geográfica.

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

  2. Desempeño básico

 x 3. Leer

  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

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

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

  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*

  1. Cortesía Normal.

 x 2. Comunica/Influye/Induce.

  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.

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

  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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

   1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

 x  3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

  x 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*

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

  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)*

  1. Ninguna

 x 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.

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

 x 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*

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

  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.

  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.

  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: Ecol. Gonzalo Luna Salazar Nombre: Ing. Leonardo Corrales Vargas**

 **Cargo: Jefe de Información Geográfica Cargo: Director General De Conservación**