

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CF21864-0000167-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA JUNIOR
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 : Informática	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUPERVISOR DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ENFOCADAS A LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE EVALUAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSUMOS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA EL OIC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN (EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN) DE LA SECRETARÍA, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DATOS.
2	APOYAR EN LA REVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE A SU ARTICULO NO. 7
3	AUXILIAR EN LA RECOPILACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARÍA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES
4	APOYAR EN LA REVISIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, ASI COMO AL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA UATIC.
5	APOYAR A DETERMINAR EN FORMA TRIMESTRAL EL AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE ESTE OIC A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DAS-G)
6	APOYAR EN EL MONITOREO Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES DEL MODELO INTEGRAL DE DESEMPEÑO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (MIDO)
7	APOYAR A INTEGRAR EN FORMA TRIMESTRAL EL INFORME EJECUTIVO AL SECRETARIO
8	PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL OIC Y/O EN SU DEFECTO REMITIR SU SOLICITUD AL ÁREA COMPETENTE.

9	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ALTERNO DE PROGRAMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO.
10	AUXILIAR EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS LINEAS ESTRATÉGICAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

PROCESOS TECNOLOGICOS
AUDITORIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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	Fecha Consulta:	05/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/03/2006	Fecha del puesto fin:	VIGENTE