

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-140-1-CFOB001-0000030-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	140 Delegación en Oaxaca
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VÍAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y RED DE TELEINFORMÁTICA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
2	PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
3	LLEVAR A CABO LA IMPLANTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.
4	DISEÑAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
5	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO.
6	APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TELECOMUNICACIONES Y EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA DELEGACIÓN.
7	LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	PARA PROPORCIONAR ATENCION AL PERSONAL DELA UR	
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 MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS, EQUIPOS DE COMPUTO, ASI COMO LA RED DE VOZ DE LA DELEGACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE, A FIN DE SALVA GUARDAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS.	
Debe declarar situación patrimonial	☐ N ☒ S	
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI								
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									