

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C011P-0000069-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE INFORMÁTICO
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 : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información, que contribuyen al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de computo y red de telecomunicaciones dentro de la unidad responsable, así como proporcionar los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales de la unidad coordinadora de delegaciones.
III. FUNCIONES	
1	Proporcionar a las unidades administrativas dependientes, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.
2	Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, para facilitar el acceso a la información.
3	Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados.
4	Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
5	Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto 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.
7	Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.
8	Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los procesos de mejora o calidad en la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

9	Mantener actualizado el inventario de computo del la Unidad Coordinadora de Delegaciones, para los registros correspondientes.
10	Solicitar y asignar los suministros requeridos para las fotocopadoras y dar capacitación al personal para su uso, así como mantener el estado tanto preventivo como correctivo de éstas.
11	Mantener una estrecha comunicación con las Delegaciones Federales sobre los requerimientos de equipos informáticos necesarios para llevar acabo sus funciones de manera eficiente y de calidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN Y OFICINAS CENTRALES, PARA SOPORTE TÉCNICO Y ASESORIA EN RECURSOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS EMITIDAS POR LA DGITC. EXTERNAS: CON PROVEEDORES, PARA COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO.
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 Planear, dirigir, evaluar y controlar, las actividades en materia informática y telecomunicaciones, a fin de lograr un desarrollo tecnológico racional, ordenado confiable y acorde con las necesidades de la secretaria, mediante la instrumentación de tecnológicas de información.
Debe declarar situación patrimonial	N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO	
GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐

FRECUENCIA : **NO APLICA**

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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE