

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-413-1-M1C014P-0000062-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO 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 : | SUBDIRECTOR DE ASESORÍA TÉCNICA EN EL PROCESO DE ORDENAMIENTO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 413 Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | PROPONER HERRAMIENTAS Y MECANISMOS A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA PLANEACIÓN TERRITORIAL DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | DESARROLLAR ESQUEMAS DE DIFUSIÓN PARA EL USO DE HERRAMIENTAS DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| 2 | FORMULAR LOS MECANISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS COMITÉS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| 3 | DISEÑAR LA PÁGINA WEB PARA LA DIFUSIÓN DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| 4 | MANTENER LA PÁGINA WEB DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| 5 | SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| 6 | COLABORAR TÉCNICAMENTE EN EL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LOGRAR UN ESQUEMA DE PLANEACION ADAPTATIVO Y PARTICIPATIVO PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ECOLOGICOS.

Debe declarar situación patrimonial

S 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 |
|-------------------------------------|----------------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | RELACIONES INTERNACIONALES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | COMPUTACION E INFORMATICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|------------------------------|-------------------------------|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES |
| MATEMATICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

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

| | | |
|----------------------------------|---|----|
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| PRINCIPIOS DE POLÍTICA AMBIENTAL | 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