

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-513-1-M1C012P-000077-E-C-K</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN
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 :	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	MANTENER Y ADMINISTRAR LAS APLICACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PRODUCCIÓN (DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS), ASÍ COMO ADMINISTRAR Y CONTROLAR SU USO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS A LOS USUARIOS.
2	COORDINAR Y REALIZAR EL MONITOREO DE LA OPERACIÓN DE LAS APLICACIONES PARA ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS.
3	EVALUAR E IMPLANTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, CON EL FIN DE LOGRAR EXCELENCIA EN EL SERVICIO.
4	MANTENER LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU CORRECTO DESEMPEÑO Y OPERACIÓN.
5	DETECTAR NUEVOS REQUERIMIENTOS Y MANTENER EL PLAN DE CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LAS APLICACIONES. PARA CUBRIR LAS NECESIDADES FUTURAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS.
6	MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLÍTICAS OPERATIVAS DE LAS APLICACIONES PARA EVITAR CAER EN LA OBSOLESCENCIA DE TECNOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS.
7	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS PARA ASIGNAR A LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA.
8	ADMINISTRAR EL LICENCIAMIENTO DE LAS APLICACIONES PARA MANTENER LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

9

DAR SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN PARA OFRECER UN MEJOR SERVICIO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON USUARIOS INTERNOS Y CON PROVEEDORES.

**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  
SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES EN PRODUCCION, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE ASEGURAR SU USO EFICIENTE Y CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS.

**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 : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE