

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-513-1-M1C014P-0000087-E-C-K</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TECNOLOGÍAS WEB
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 APLICACIONES EN PRODUCCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	MANTENER Y ADMINISTRAR LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL PORTAL DE LA SECRETARÍA (DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS), ASÍ COMO LAS BASES DE DATOS RELACIONADAS CON DICHAS APLICACIONES.
III. FUNCIONES	
1	1. ADMINISTRAR LAS APLICACIONES RESIDENTES EN LOS EQUIPOS DEL PORTAL DE LA SECRETARÍA Y DE LA ARQUITECTURA DE CÓMPUTO PARA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS;
2	2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO PARA ASEGURAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA;
3	3. MONITOREAR LAS APLICACIONES RESIDENTES EN LOS EQUIPOS INTEGRANTES DEL PORTAL DE LA SECRETARÍA PARA EVITAR FALLAS Y MANTENER LOS NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS;
4	4. IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS RELACIONADAS CON LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN DEL PORTAL DE LA SECRETARÍA Y DE SUS BASES DE DATOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LOS USUARIOS;
5	5. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LAS APLICACIONES EN PRODUCCIÓN PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE DESEMPEÑO;
6	6. BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS WEB DE INFORMACIÓN PREVALECIENTES EN LA SECRETARÍA;
7	7. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA SOBRE EL USO DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	MANTENIMIENTO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AREA DE ADSCRIPCION	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INFORMATICOS MEDIANTE LA IMPLANTACION DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
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	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 31/07/2012		Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE