

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-M1C015P-0000091-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y 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 DISEÑO Y DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, SE CONCENTRE, CLASIFIQUE Y PREPARE INFORMACIÓN DE FORMA IMPRESA Y DIGITAL CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, MEDIANTE EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS SITIOS WEB DE LA SECRETARÍA Y CONTRIBUIR AL DISEÑO DE LINKS DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN A FIN QUE LA CIUDADANÍA TENGA UN FÁCIL ACCESO A LA MISMA.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y OPERAR LOS SITIOS WEB DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO DIRECTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO Y ACTUALIZAR LAS MEMORIAS TÉCNICAS DE LA RED INTERNA
2	COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE MATERIAL (TARJETAS) PARA LA ASISTENCIA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTO RELEVANTES A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO O ALGÚN REPRESENTANTE EN LAS COMPARENCIAS, ASÍ COMO EL ENVÍO DE LA MISMA.
3	DESARROLLAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS Y SERVICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE
4	DESARROLLAR PRESENTACIONES PARA LOS PROYECTOS O PROGRAMAS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO CON LA INFORMACIÓN QUE LE SEA PROPORCIONADA, A FIN DE RESUMIR DE MANERA CLARA Y CONCISA EL CONTENIDO DE LA MISMA, DE TAL FORMA QUE SEA ADECUADO AL LENGUAJE PARA EL SECTOR DE LA SOCIEDAD A LA QUE SE LE DIRIGE
5	DESARROLLAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA
6	INTEGRAR Y ELABORAR DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO LOS PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL ÁREA A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD
7	APOYAR EN EL GRUPO DE TRABAJO PARA EL DISEÑO DEL FORO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, ASISTIENDO A REUNIONES Y FOROS DE DISCUSIÓN A FIN DE HACER LAS PRESENTACIONES LO MÁS ENTENDIBLE DE ACUERDO AL SECTOR DE LA SOCIEDAD QUE SE PRESENTE.
8	APOYAR, DISEÑAR Y CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA MEJORAS DE DESEMPEÑO AMBIENTAL EN LAS PYMES

9

APOYAR Y VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS QUE GENERA EL GABINETE DE COMPETITIVIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL SEAN ATENDIDO CON OPORTUNIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

EN VIRTUD DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA TIENE INTERACCION CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA

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

APOYAR EN LA APLICACION DE TECNICAS Y ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE MEDIANTE, DISEÑO Y OPERACIÓN DE SITIOS WEB PARA LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS RELACIONADOS EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Información a revisar por parte de la institución: |2|COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PRESENTACIONES E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS EVENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

QUIMICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
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