

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-M1C027P-0000068-E-L-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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 :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
III. FUNCIONES	
1	1.- CONDUCIR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA SECRETARÍA.
2	2.- PROPONER Y ESTABLECER EL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA Y ASESORAR SUS ACTIVIDADES.
3	3.- INTEGRAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA.
4	4.- DEFINIR, INSTRUMENTAR Y DIFUNDIR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
5	5.- INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS APROBADOS POR EL COMITÉ INTERNO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES QUE DE ÉL EMANEN.
6	6.- EMITIR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS APLICABLES, LOS DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN, BAJA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA, INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.
7	7.- EVALUAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE PRESTAN LOS PROVEEDORES EXTERNOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
8	8.- PROPONER, INSTRUMENTAR Y COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LOS SERVICIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO CONDUCIR Y NORMAR EL DISEÑO, ADQUISICIÓN, IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN TANTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, COMO LA DE COMUNICACIONES DE VOZ, DATOS Y VIDEO DIGITAL DE LA SECRETARÍA.

9	9.- EVALUAR, CONDUCIR Y NORMAR LAS APLICACIONES DE CÓMPUTO DE TIPO ADMINISTRATIVO Y SUSTANTIVO, PARA SISTEMATIZAR PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ESTABLECER LAS NORMAS, MANUALES Y MODELOS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA INSTITUCIÓN.
10	10.- COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y GARANTIZAR QUE ÉSTOS PERMITAN MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
11	11.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O INSTITUCIONES PRIVADAS RELACIONADAS CON EL APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
12	12.- ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA PROTEGER LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y EN LOS SERVIDORES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES CORPORATIVOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
13	13.- PLANEAR LA CAPACIDAD DE ADMINISTRAR EL DESEMPEÑO DE LOS COMPONENTES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ESTABLECER Y OPERAR LOS MECANISMOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL AVANCE TECNOLÓGICO EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
14	14.- DEFINIR Y ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CÓMPUTO Y EN TELECOMUNICACIONES PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
15	15.- PLANEAR, ASESORAR E INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DESTINADO A ADQUIRIR BIENES INFORMÁTICOS QUE DEMANDEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
16	16.- NORMAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES PARA CONDUCIR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES. EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE SERVICIOS Y DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMÁTICA
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	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 16/10/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE