

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-714-1-M1C014P-0000176-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TRAMITES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE MANTENGAN EN BUEN ESTADO Y LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRÁMITES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DEFINIR Y PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN EN LAS ÁREAS DE TRABAJO LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
2	BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS Y LOS USUARIOS ADSCRITOS AL ÁREA, EN LA OPERACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES.
3	ESTAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL NECESARIAS PARA OPTIMIZAR Y MAXIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
4	TURNAR A LA MESA DE AYUDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES LAS INCIDENCIAS QUE NO PUEDAN SER SOLUCIONADAS POR EL ENLACE INFORMÁTICO.
5	PROGRAMAR, CONTROLAR Y EN SU CASO EJECUTAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
6	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, LAS ACCIONES TENDIENTES A MANTENER AL PERSONAL PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EN LO REFERENTE A CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA UTILIZAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y LOS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL.
8	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES Y SISTEMAS.

9 PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

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

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT

**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  
CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACION D ELA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES

**Debe declarar situación patrimonial**  S

**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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
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
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

<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: 29/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE