

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C014P-0000509-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Otorgar el apoyo técnico en materia tecnológica al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos procedimientos establecidos, para proveer de elementos técnicos para la operación de los sistemas establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Proporcionar apoyo técnico a los usuarios de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en temas relacionados con los sistemas, procedimientos, estrategias, implementando su funcionamiento para la fortalecer la simplificación administrativa, utilizando la tecnología para resolver problemas técnicos y verificando el buen funcionamiento de los programas.
2	Proponer los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales , así como las interfaces y aplicaciones necesarias para hacer pública la información que requieran las Unidades Responsables.
3	Revisar de forma permanente, los vínculos para el acceso a la información en el diseño de foros y paginas Web, atendiendo la normatividad de la Presidencia de la República y la Secretaría de la Función Pública.
4	Coordinar y asesorar técnicamente en la elaboración de informes y/o presentaciones de la Subsecretaría, a fin de facilitar la compilación, clasificación y presentación de la información de acuerdo al uso de cada documento digital.
5	Colaborar en la elaboración de presentaciones en formato digital de los titulares de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas a fin de facilitar las exposiciones ante organismos nacionales e internacionales.
6	Contribuir en el diseño de foros y páginas Web, que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Analizar los requerimientos de equipo informático requeridos para la operación de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con objeto gestionarlos ante la Dirección General responsable.
8	Actualizar el inventario de equipos informáticos y de fotocopiado asignados a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, así como reportar y dar seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios, con el fin de que el personal cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.



9	Coordinar las acciones a fin de que las reuniones del C. Subsecretario(a) y las Direcciones Generales, cuenten con los elementos tecnológicos para llevarse a cabo, para dar cumplimiento a los requerimientos de cada Unidad Responsable.
10	Apoyar técnicamente en las reuniones que requiera el C. Subsecretario (a) y las Direcciones Generales, facilitando las herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las mismas.
11	Agendar y coordinar las videoconferencias en el portal establecido por la Dirección General Responsable a fin de atender los requerimientos técnicos que requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
12	Asesorar y apoyar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en el manejo de grandes cantidades de información para su almacenamiento, clasificación, manejo y consulta, optimizando el manejo de grandes volúmenes de información.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas:El puesto tiene relaciona con el personal de las Unidades Responsables, así como con Unidades Responsables de la Secretaría.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
Debe declarar situación patrimonial	<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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

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: 01/02/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE