

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C014P-0000690-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar el apoyo técnico en materia tecnológica al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, 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	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.
4	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.
5	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.
6	Actualizar el inventario de equipos informáticos y de fotocopiado asignados a la Subsecretaría, así como informar y dar seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios, con el fin de que el personal cuente con el equipo para el cumplimiento de sus funciones.
7	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.
8	Recibir los expedientes de los viáticos y pasajes de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales para su digitalización y almacenamiento electrónico.

9	Clasificar los archivos electrónicos de las facturas y los informes de comisión del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas para su registro.
10	Registrar las facturas presentadas por el personal, para justificar sus comisiones en la base de datos de cada unidad responsable con la finalidad de que estén disponibles para su consulta.
11	Elaborar versiones públicas, de los documentos electrónicos de viáticos y pasajes del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
12	Integrar el informe trimestral de los viáticos y pasajes concluidos del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para su registro en el sistema correspondiente.
13	Registrar en el sistema SICOP las Cuentas por Liquidar (CLC), del personal comisionado de las diferentes Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría, para el otorgamiento de viáticos.
14	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene contacto con diversas Areas de la SEMARNAT proporcionando apoyo técnico a los usuarios utilizando la tecnología para resolver problemas técnicos verificando el buen funcionamiento de los programas.
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: Conocimientos en informática y computación.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

PROCESOS TECNOLOGICOS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA 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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

<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:	15/02/2023	Fecha Consulta:	13/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	15/02/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE