

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-618-1-M1C014P-000033-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y MODELACIÓN DE RIESGOS
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PREVEER SERVICIOS TECNICOS E INFORMATICOS, CON LA CAPACITACION RESPECTIVA PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE SE APLICAN EN LA GESTION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL Y APOYAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DGIT Y EL PROCESO DE CALIDAD EN LA NORMA ISO 9001: 2000
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
2	ASEGURAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE MEDIO AMBIENTE.
3	ADMINISTRAR Y MANTENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y PERMANENCIA, INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN AMBIENTAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CREAR ESPACIOS DE CONSULTA Y FACILITAR EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN BAJO LA NORMA ISO:9001-2000
7	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="4 años"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
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

**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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 19 de abril del 2021.

**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: 19/04/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 25/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 30/06/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE