

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-618-1-M1C014P-000033-E-C-D
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA
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 APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO.
Debe declarar situación patrimonial	<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	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
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"/>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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