

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS
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 : Informática	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA (EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS) Y MEJORAR SU ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS OPERACIONES DE LA MESA DE AYUDA, LA IMPLANTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LOS SISTEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE GESTION DE LA CALIDAD.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, DIFUNDIRLAS Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO
3	PLANEAR, IMPLANTAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000 Y EL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, PARA MEJORAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA
4	COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN
5	PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA Y LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA MANTENER SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
6	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTÍAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REFACCIONES
7	APROBAR TÉCNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y PERIFÉRICOS DE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS;
8	APROBAR LOS DICTÁMENES DE BAJA DE EQUIPOS DE BIENES INFORMÁTICOS, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, ASÍ COMO EL COSTO - BENEFICIO DERIVADO DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PROPORCIONAR A LA SEMARNAT, UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA MANTENER UN AMBIENTE DE COMUNICACIÓN TOTAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE REDES
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:	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INFORMATICOS EN LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA COMPUTACION E INFORMATICA COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS CIENCIAS TECNOLOGICAS MATEMATICAS MATEMATICAS	ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES CIENCIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA

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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	1	SI

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE