

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-CFOB001-0000033-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE EXTERNO
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 :	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS Y ADMINISTRAR LAS GARANTÍAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REFACCIONES, ASESORAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES INFORMÁTICOS Y APOYAR EN LA DICTAMINACIÓN DE BAJAS
III. FUNCIONES	
1	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS QUE ADMINISTRA LA DIRECCIÓN GENERAL Y ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE SU INFORMACIÓN CON EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE ADMINISTRA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS
2	VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES DE BIENES INFORMÁTICOS CUMPLAN CON CONDICIONES CONTRACTUALES, TALES COMO: PERIODO DE GARANTÍA, TIEMPO DE ENTREGA, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, REEMPLAZOS, ETC
3	REVISAR LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS DE LOS EQUIPOS, PARA INCLUIRLOS EN EL SIGUIENTE PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
4	REVISAR QUE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN LOS CONTRATOS, TALES COMO GARANTÍA, TIEMPO DE ENTREGA, MANTENIMIENTOS Y REEMPLAZOS
5	LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
6	ACTUALIZAR LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ADQUISICIONES DE BINES INFORMÁTICOS QUE SE INTEGRARÁN AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS
7	DIAGNOSTICAR LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SERÁN DICTAMINADOS PARA BAJA, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES
8	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES INFORMÁTICOS DIRIGIDOS A USUARIOS FINALES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL DESDE SU DISEÑO
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 PROPORCIONAR LOS DATOS RELEVANTES QUE EXIGE EL MANEJO EFICIENTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL AUXILIANDO EL PROCESO OPERATIVO
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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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