

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-CFOB001-0000045-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE TELEFONÍA
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 TELECOMUNICACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL SERVICIO DE TELEFONÍA TANTO FIJA Y MÓVIL SEAN ADMINISTRADOS CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES EN LA SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la atención de las solicitudes de nuevos servicios de telefonía celular, radiocomunicación, radiolocalización y telefonía directa que las áreas requieran siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
2	Gestionar la contratación de nuevos servicios de telefonía celular, radiolocalización y radiocomunicación a petición de las áreas administrativas, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
3	Revisar la facturación de los servicios de telefonía local, larga distancia, celular, radiolocalización y radiocomunicación con la finalidad de tramitar su pago de ser procedente.
4	Realizar la conciliación con las diferentes empresas proveedoras de servicios el cobro indebido de algún servicio o bien deficiencia en los mismos.
5	Registrar y notificar los consumos de los servicios de telefonía del personal de la Secretaría a sus Coordinadores Administrativos para su validación correspondiente.
6	Registrar y notificar el consumo de telefonía celular al personal que tenga asignado un equipo celular mes con mes con la finalidad de racionalizar el uso de este servicio.
7	Gestionar ante los proveedores la sustitución de equipos por fallas en su operación o bien por haber cumplido el tiempo establecido en contrato.
8	Gestionar ante el proveedor de telefonía celular servicios de roaming internacional para los funcionarios de primer nivel de la Dependencia cuando salen a comisión.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MOVIL Y FIJA, Y CON PROVEEDORES DE LOS MISMOS SERVICIOS.
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 Administrar los servicios de voz (telefonía) y datos (red nacional de voz y datos) que prestan los distintos proveedores de servicios a la Secretaría y del personal que labora en ella, con la finalidad de que se apeguen en lo establecido en contrato así como a la normatividad vigente en el momento para tal fin.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
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: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE