

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-CFOB001-0000049-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DATOS
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 SERVICIOS BÁSICOS DE EQUIPOS DE DATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER, MONITOREAR Y OPERAR LA RED DE DATOS, A TRAVÉS DE DIVERSAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, BUSCANDO QUE SEA EL MEDIO MÁS ÁGIL Y CONFIABLE, PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN E INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE LA SEMARNAT Y USUARIOS EXTERNOS.
III. FUNCIONES	
1	1.- ATENDER, REGISTRAR Y RESOLVER FALLAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LA RED DE DATOS, TALES COMO PROBLEMAS DE VALIDACIONES DE PASSWORD, ACCESO A INTERNET, IMPRESIÓN EN RED, ACCESO A LA INFORMACIÓN DEPOSITADA EN LOS SERVIDORES, ETC., PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE DATOS DE LOS USUARIOS.
2	2.- EJECUTAR LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA QUE OPEREN EN RED.
3	3.- ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPANSIÓN E INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE DATOS, PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE NUEVOS USUARIOS.
4	4.- PROPORCIONAR ASESORÍA ESPECIALIZADA A LOS USUARIOS, SOBRE CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO MASIVO, SEGURIDAD INFORMÁTICA, ETC., PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION.
5	5.- MANTENER EN OPERACIÓN EL SERVICIO DE ACCESO REMOTO (POR MÓDEM) A LA RED SEMARNAT PARA USUARIOS EJECUTIVOS DESDE CUALQUIER LUGAR FUERA DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA.
6	6.- REALIZAR LAS INSTALACIONES DE LAS REDES DE DATOS EN DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE DATOS.
7	7.- INSPECCIONAR LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE RUTEO, CONCENTRADORES DE DATOS, Y SERVIDORES DE LA RED DE DATOS, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS 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 MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INFORMATICOS MEDIANTE LA IMPLANTACION DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	
CARRERA GENERICA	
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	
ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	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 del puesto inicio: 01/03/2006 Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		