



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-513-1-CFOC002-0000054-E-C-K</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y APOYO INFORMÁTICO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 DISEÑO Y DESARROLLO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 513	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> QUE EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, SE CONCENTRE, CLASIFIQUE Y PREPARE INFORMACIÓN DE FORMA IMPRESA Y DIGITAL CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, MEDIANTE EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS SITIOS WEB DE LA SECRETARÍA Y CONTRIBUIR AL DISEÑO DE LINKS DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN A FIN QUE LA CIUDADANÍA TENGA UN FÁCIL ACCESO A LA MISMA.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ELABORAR Y OPERAR LOS SITIOS WEB DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO DIRECTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO Y ACTUALIZAR LAS MEMORIAS TÉCNICAS DE LA RED INTERNA
2	COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE MATERIAL (TARJETAS) PARA LA ASISTENCIA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTO RELEVANTES A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO O ALGÚN REPRESENTANTE EN LAS COMPARÉCENCIAS, ASÍ COMO EL ENVÍO DE LA MISMA.
3	DESARROLLAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS Y SERVICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE
4	DESARROLLAR PRESENTACIONES PARA LOS PROYECTOS O PROGRAMAS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO CON LA INFORMACIÓN QUE LE SEA PROPORCIONADA, A FIN DE RESUMIR DE MANERA CLARA Y CONCISA EL CONTENIDO DE LA MISMA, DE TAL FORMA QUE SEA ADECUADO AL LENGUAJE PARA EL SECTOR DE LA SOCIEDAD A LA QUE SE LE DIRIGE
5	DESARROLLAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA
6	INTEGRAR Y ELABORAR DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO LOS PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL ÁREA A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD
7	APOYAR EN EL GRUPO DE TRABAJO PARA EL DISEÑO DEL FORO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, ASISTIENDO A REUNIONES Y FOROS DE DISCUSIÓN A FIN DE HACER LAS PRESENTACIONES LO MÁS ENTENDIBLE DE ACUERDO AL SECTOR DE LA SOCIEDAD QUE SE PRESENTE.
8	APOYAR, DISEÑAR Y CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA MEJORAS DE DESEMPEÑO AMBIENTAL EN LAS PYMES



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 9 APOYAR Y VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS QUE GENERA EL GABINETE DE COMPETITIVIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL SEAN ATENDIDO CON OPORTUNIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EN VIRTUD DE LA INFORMACION QUE MANEJA TIENE INTERACCION CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto  APOYAR EN LA APLICACION DE TECNICAS Y ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE MEDIANTE, DISEÑO Y OPERACIÓN DE SITIOS WEB PARA LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS RELACIONADOS EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Información a revisar por parte de la institución:  2 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PRESENTACIONES E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS EVENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA				
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD				
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años				
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL				
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES				
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input type="checkbox"/>	FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/>		
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					
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO		DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
ENFOQUE A RESULTADOS	1		1	SI	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1		1	SI	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1		1	SI	
<b>Observaciones</b>					
<input type="text"/>      <b>Observaciones Especialista</b> <input type="text"/>					



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

---

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: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE