

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-CF21864-0000076-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO
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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, RED DE VOZ Y DATOS Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS.
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE VOZ Y DATOS EN USO Y/O AL SERVICIO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL ACCESO A INFORMACIÓN CONFIABLE POR LOS USUARIOS.
3	PROPORCIONAR EL LISTADO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA SU CONCLUSIÓN.
4	BRINDAR ASESORÍA CORRESPONDIENTE ACERCA DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	SOLICITAR Y EN SU CASO ATENDER A LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS, REFERENTES A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN CÓMPUTO, REDES DE VOZ Y PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO AL INTERIOR DE LAS ÁREAS.
6	PROGRAMAR CON SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁN SER BRINDADAS EN FORMA PERIÓDICA A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CONTAR CON UNA INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITA REALIZAR EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y APLICACIONES DE COMUNICACIÓN DE MANERA PREVENTIVA Y CONTRIBUIR AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL INTERNO.
7	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA SGPA.

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 INTEGRAR LOS MECANISMOS Y CONTROLES SUFICIENTES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN TIEMPO Y FORMA Y CONTRIBUIR CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, LA RED DE VOZ Y DATOS Y PÁGINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO 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	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	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		