

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-713-1-CFOB001-0000050-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPORCIONAR SERVICIOS DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE GESTIÓN QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL A LOS USUARIOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.
2	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
3	DISEÑAR EL SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE (SUNIVS), PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y QUE A TRAVÉS DE SU ANÁLISIS SE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES.
4	ACTUALIZAR EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA VIDA SILVESTRE, ASÍ COMO DE LA PROPIA ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL, PARA DAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ A LOS USUARIOS, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN.
6	ADMINISTRAR LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA MAXIMIZAR LA EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A ÉSTA Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS.
7	PLANEAR Y PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN REQUERIDA EN MATERIA INFORMÁTICA, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SE DERIVAN DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL PERSONAL.
8	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES LAS REPARACIONES DE HARDWARE Y LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA MANTENER OPERATIVOS LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS BÁSICOS DE TELEFONÍA, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Internas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	AL INTERIOR DE LA UR	
<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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
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	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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 LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	1	SI
ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
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	