

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFOB001-0000126-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TRAMITES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE MANTENGAN EN BUEN ESTADO Y LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRÁMITES.
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR Y PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN EN LAS ÁREAS DE TRABAJO LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
2	BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS Y LOS USUARIOS ADSCRITOS AL ÁREA, EN LA OPERACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES.
3	ESTAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL NECESARIAS PARA OPTIMIZAR Y MAXIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
4	TURNAR A LA MESA DE AYUDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES LAS INCIDENCIAS QUE NO PUEDAN SER SOLUCIONADAS POR EL ENLACE INFORMÁTICO.
5	PROGRAMAR, CONTROLAR Y EN SU CASO EJECUTAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
6	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, LAS ACCIONES TENDIENTES A MANTENER AL PERSONAL PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EN LO REFERENTE A CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA UTILIZAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y LOS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL.
8	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES Y SISTEMAS.

9

PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT

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

CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACIÓN D ELA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Debe declarar situación patrimonial

☒ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

MATEMATICAS

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIA POLITICA

MATEMATICAS

ÁREA GENERAL

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE