



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C008P-0000078-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA 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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar soporte técnico en las actividades de control basadas en las tecnologías de información y comunicación, así como en la generación de información que permita integrar documentos, reportes o informes de la actividad administrativa de la Dirección General, de manera oportuna.
III. FUNCIONES	
1	Proveer servicios de apoyo técnico en las actividades de control basadas en las tecnologías de información y comunicación a la Dirección General.
2	Auxiliar en el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración para la generación de información administrativa de la Dirección General.
3	Participar en la elaboración de los documentos, reportes o informes necesarios, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones.
4	Asistir a la Dirección General en la implantación de programas de aplicaciones de generación y control de la información generada por los sistemas de información.
5	Apoyar en la aplicación de programas de capacitación de las tecnologías de información y comunicación en los que participe la Dirección General.
6	Intervenir en la implementación de las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de la Dirección General.
7	Colaborar en la coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones para la operación de los programas y sistemas institucionales, en la asistencia para su óptima operación y en la supervisión permanente de las prácticas de uso de éstos en la Dirección General.
8	Compilar y mantener actualizado el archivo administrativo del que sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con todas las unidades responsables de la Secretaría
Externas: Con diversas unidades externas, para seguimiento y control de asuntos encomendados por su jefe inmediato.

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:

Trabajo técnico calificado

Trabajo Técnico Calificado: Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información, que contribuya al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática dentro de la unidad.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

Condiciones de oficina.

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

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN

1

SI



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones Sin comentarios.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/08/2025 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025		