



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-0000073-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA 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
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en el diseño y/o desarrollo de aplicaciones de generación y control de la información y en la definición de los modelos de información de las bases de datos a través de la aplicación de las tecnologías de la información, atendiendo las necesidades de la Dirección General, así como proporcionar asistencia técnica en las Actividades de Control basadas en las Tecnologías de Información y Comunicación.
III. FUNCIONES	
1	Definir y promover la 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 la Dirección General en la operación, instalación y configuración de sistemas informáticos y telecomunicaciones.
3	Implementar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, las medidas de seguridad y control necesarias para optimizar y maximizar el uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones.
4	Programar, controlar y en su caso ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a cargo de la Dirección General y mantener actualizado el inventario de éstos.
5	Intervenir en la elaboración y aplicación de programas de capacitación en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en los que participe la Dirección General.
6	Participar en las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para el diseño y desarrollo de aplicaciones de generación y control de la información, en la implantación y operación de aplicaciones y sistemas, así como en la definición de los modelos de información de bases de datos a través de tecnologías de la información.
7	Asistir, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, en la definición de los términos técnicos para adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de las funciones de la Dirección General.
8	Proporcionar asistencia técnica en las actividades de control basadas en las tecnologías de información y comunicación, definidas por la Dirección General.



<b>9</b>	Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, en la operación de los programas y sistemas institucionales, asistir en su optima operación y supervisar permanente de las prácticas de uso de éstos en la Dirección General.
<b>10</b>	Compilar y mantener actualizado el archivo administrativo del que sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área de su adscripción.
<b>11</b>	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Internas: Tiene relación con las diferentes áreas de la Dirección General  Externas: Tiene relación con todas las UR de la SEMARNAT </div>
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. </div>

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Actos de autoridad específicos del puesto  Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones. </div>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

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 observaciones.

#### Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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: 17/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE