



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-617-1-E1C011P-0000115-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE DESARROLLO INFORMÁTICO
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 :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS E INFORMES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la planeación e implementación de mejoras en los procesos administrativos del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) a cargo de la Dirección General, así como, brindar atención y seguimiento adecuados de las solicitudes de información de las autoridades competentes y fiscalizadoras.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el registro y seguimiento de las solicitudes de información, así como, a las revisiones, derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección General, por las autoridades competentes y fiscalizadoras para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2	Apoyar en la elaboración de propuestas de planeación y estructuración orgánica de la dirección general.
3	Proponer mejoras a los procedimientos administrativos y de evaluación de impacto ambiental a cargo de la dirección general, a través de la simplificación y actualización de los mismos de manera conjunta con las áreas involucradas.
4	Apoyar en la elaboración de manuales conforme a la normatividad interna que rige a los procedimientos administrativos del Procedimiento para la Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).
5	Proporcionar informes finales de las auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras y observar que se cumplan en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con áreas adscritas a la Dirección General y Unidades Administrativas de la Secretaría.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El personal debe contar con experiencia en el uso de herramientas electrónicas de información y administración pública.

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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
PLANEACION ESTRATEGICA	1	SI
Observaciones		
Sin 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: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/08/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	