



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-618-1-M1C014P-000070-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TÉCNICA DE INFORMACIÓN
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 COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestionar el registro e integración técnica de la información de los tramites y resolutivos en materia ambiental, para su formalización en los sistemas vigentes, con la finalidad de dar atención a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Formalizar y registrar los resolutivos en el sistema correspondiente, para dar atención a los requerimientos de información, en materia ambiental.
2	Gestionar el registro de los tramites en materia ambiental, para su formalización en el sistema vigente y dar atención a la normatividad aplicable.
3	Realizar la recepción y entrega de las solicitudes de opinión técnica en coordinación con las áreas técnicas en materia de registros para el manejo de materiales peligrosos y residuos peligrosos, la transferencia de la propiedad de sitios contaminados con materiales peligrosos o residuos peligrosos, el tratamiento de suelos contaminados con materiales peligrosos o residuos peligrosos o materiales semejantes a suelos y la prestación de servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de dichas autorizaciones y registros.
4	Integrar informes periódicos requeridos ante la Unidad Administrativa correspondiente, para dar atención a la disposiciones normativas aplicables.
5	Atender los requerimientos del personal adscrito a la Dirección General en materia de software específico como son la instalación, configuración o actualización.
6	Dar atención a los usuarios de reciente ingreso en sus servicios mínimos de comunicación ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
7	Realizar inventarios periódicos de equipo informático y telefonía arrendado y propio registrado ante la Dirección General de Informática y telecomunicaciones.
8	Realizar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo identificados en los equipos registrados ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.



9 Proporcionar asesoría a los usuarios sobre configuración de sistemas, seguridad informática con el fin de garantizar la disponibilidad de la información.

10 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 la áreas técnicas y administrativas de la Dirección General y diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para el registro y seguimiento de los trámites ingresados.

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:

Puestos subordinados

PUESTO SUBORDINADOS: Para el Desarrollo de sus funciones depende directamente un Puesto de Enlace.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para el registro, validación y depuración a través de los sistemas.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

EVALUACION



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
LENGUAJE CIUDADANO	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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