

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0006389-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
RAMA DE CARGO :Asuntos jurídicos	
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES :SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LA RED INFORMATICA LOCAL, SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DAR SOPORTE IMFORMATICO A LOS USUARIOS DE LA DELEGACION.
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR EL DOMINIO DE USUARIOS DE LA DELEGACION.
2	SUPERVISAR Y REPORTAR FALLAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, COMO SON EL FIREWALL, EL ANTIVIRUS Y EL FILTRO DEL CONTENIDO DE INTERNET.
3	SUPERVISAR Y REPORTAR FALLAS DE LA COMUNICACION ENTRE LA RED LOCAL Y LA RED NACIONAL DE VOZ Y DATOS DE LA PROFEPA.
4	VERIFICAR Y REPORTAR FALLAS DE LA CONEXION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION CON LA BASE DE DATOS DE OFICINAS CENTRALES.
5	REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
6	ADMINISTRAR LA PAGINA DE INTERNET DE LA DELEGACION.
7	INSTALAR PAQUETES Y ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES BASICAS.
8	INSTALAR CABLES DE RED PARA CONECCION DE EQUIPO DE COMPUTO.

9

DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO EN EL CASO QUE SE APLIQUE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL ACTUAR REPERCUTE EN LA POLITICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LO CUAL ES UNA ACTIVIDAD QUE AFECTA TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE CON SEMARNAT Y PROVEEDORES.
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.
Debe declarar situación patrimonial	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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE