

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0005694-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN |
| 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 : | Informática |
| NOMBRAMIENTO : | INDEFINIDO |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | PROCURAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PROCESADA POR LA INSTITUCIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LAS MEJORES PRACTICAS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y DE SEGURIDAD INFORMATICA |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL ASI COMO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD |
| 2 | EFFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS |
| 3 | VALORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VPN CONTRATADO, MONITOREANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA |
| 4 | ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS DE USUARIOS Y GRUPOS Y PERMISOS PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO Y CONFIABLE A LOS SERVICIOS DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES |
| 5 | REALIZAR RESPALDOS DE LOS REGISTROS DE USUARIOS Y GRUPOS EN SERVIDORES |
| 6 | DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD ASI COMO MEJORAR LAS POLITICAS |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURIA. |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

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.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|-----------------------|---|
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| MATEMATICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| FISICA | ELECTRONICA |

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 |
| LIDERAZGO | 2 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 2 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |
| Observaciones | | |
| MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL AVANZADO. | | |
| Observaciones Especialista | | |
| | | |
| <hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> | | <hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> |
| <hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> | | <hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> |
| Fecha de Aprobación: 01/11/2013 | | Fecha Consulta: 07/12/2021 |
| Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 16/03/2019 | | Fecha del puesto fin: VIGENTE |