

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005703-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES
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 EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES ESTEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA PROPORCIONAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	INVESTIGAR E INFORMAR SOBRE TECNOLOGÍAS DE REDES DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES APLICABLES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS RELATIVOS A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS COMPAÑÍAS QUE BRINDAN SERVICIOS Y BIENES TECNOLÓGICOS A LA PROCURADURÍA.
4	SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS ENLACES DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.
5	INTEGRAR USUARIOS A LA RED DE CÓMPUTO PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
6	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, ASÍ COMO ELABORAR EL REPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
7	ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
8	APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS DIVERSOS ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS.



9

EJECUTAR LAS ACCIONES QUE ESPECIFICAMENTE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS CON TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES. EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

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
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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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 LESIÓN

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 INTERMEDIO.		
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