



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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION AMBIENTAL Y GESTION TERRITORIAL
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 AREAS 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

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

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
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

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE