

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-E00-2-CF21865-0001619-E-C-D	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO <u>ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO</u>	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL <u>De carrera</u>	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : <u>Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u>	
RAMA DE CARGO : <u>Apoyo técnico</u>	
NOMBRAMIENTO : <u>INDEFINIDO</u>	TIPO DE FUNCIONES : <u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : <u>DELEGADO EN EL ESTADO DE VERACRUZ</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : <u>E00</u> <u>Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u>	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LA RED INFORMATICA LOCAL, SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DAR SÓPORTE 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 POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, 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 TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

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	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ESTADISTICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
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 AVANZADO. INGLÉS BÁSICO. CONOCIMIENTOS EN CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS EN RED.

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: 24/02/2014 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 09/01/2013	Fecha del puesto fin: VIGENTE