

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-M1C014P-0000085-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Informática	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	513 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN LAS MISMAS.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LAS SOLICITUDES PARA DEFINIR Y CREAR NUEVAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.
2	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE LOS USUARIOS RESPECTOS A MODIFICACIONES A LAS BASES DE DATOS EXISTENTES, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS MISMAS.
3	ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGAN LOS DATOS UNIFICADOS.
4	DEFINIR Y CONFIGURAR CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE SEGURIDAD, QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD, AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS.
5	RESPALDAR Y DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE LA SECRETARÍA.
6	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO Y ESTRATEGIAS DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	NA
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:	Actos de autoridad específicos del puesto ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS INHERENTES A LOS SISTEMAS QUE ACCEDEN A LAS BASES DE DATOS DE LA SECRETARÍA.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
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	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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	
ENFOQUE A RESULTADOS	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE