

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-513-1-CFOB001-000044-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	

<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</p>	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS INHERENTES A LOS SISTEMAS QUE ACCEDEN A LAS BASES DE DATOS DE LA SECRETARÍA.</p> </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/></p>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
<p>NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO</p>		
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		
<p>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/></p>		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/></p>	<p>FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/></p> <p>CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/></p>	
<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :</p>		
<p>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</p>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI

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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE