


**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

#### I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Nivel 1 DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES  
 Nivel 2 COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
 Puesto JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD

#### III Desarrollo Profesional

Formación PROFESIONAL  
 Carrera ING. INFORMATICA  
 LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES  
 LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS  
 Posgrado/ Especialidad  
 Idiomas INGLÉS CONVERSACIÓN  
 INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN  
 INGLÉS TRADUCCIÓN  
 Experiencia en el Puesto MÁS DE 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES  
 Impacto MEDIANO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto COMPLEJO  
 Creatividad ALTA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas CONSTANTE  
 Externas MUY CONSTANTE

#### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) Inducción al GEA  
 Inducción a la Dependencia  
 Inducción al Puesto

#### Catálogo de Competencias Genéricas

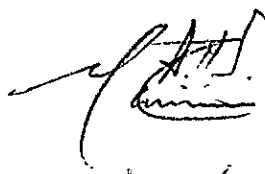
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Integrar, mantener y actualizar en base a Investigación el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y promover su difusión en las diferentes áreas a las que se requiera dar a conocer del GEA.
- 2 Conservar y controlar los registros y documentos relacionados a las políticas de seguridad de la información emitidos por la DGMPG, con la finalidad de generar indicadores generados de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
- 3 Sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información a través de diferentes medios electrónicos, cursos, capacitaciones, lecciones aprendidas y aplicación de mejores prácticas.
- 4 Organizar el Comité Interno de Seguridad de la Información y coadyuvar en el contacto con los organismos competentes en conjunto con las áreas operativas internas para aplicar la normativa y desarrollar planes de acción para su implementación.
- 5 Atender las solicitudes de incidentes de seguridad de la información generados por Dependencias y Entidades del GEA.
- 6 Participar en la evaluación de los proyectos que formen parte de la seguridad de la información.
- 7 Implementar acciones de seguridad y control basadas en estándares internacionales.
- 8 Apoyar con el equipo de seguridad en la solución de problemas detectados a través del proceso de incidentes de seguridad.
- 9 Apoyo en la generación de información sensitiva del área de seguridad para la Dirección.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato o la normatividad aplicable.


## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de equipos de red	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de firewalls	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de servidores de internet	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Implementación de seguridad	2 A 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Administración y recuperación de servidores	2 A 5



Mauricio Hernández S.

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



JAIME A. REMO CAMILLER

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.