



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 1 de julio 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      | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION             |

### II Ejercicio de Mando

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Recursos Económicos que maneja       | \$0        |
| Cantidad de colaboradores que maneja | 0          |
| Tipo de Mando                        | INTERMEDIO |

### III Desarrollo Profesional

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Formación                | PROFESIONAL                                   |
|                          | ING. INFORMATICA                              |
| Carrera                  | ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES                 |
|                          | LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES                 |
|                          | LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                  |
|                          | INGLÉS CONVERSACIÓN                           |
| Idiomas                  | 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.

### IV Razón de ser del Puesto

|  |   |
|--|---|
| Objetivo del Puesto                                | Promover políticas de seguridad y herramientas tecnológicas, basadas en normas internacionales en coordinación con otros organismos competentes y áreas operativas internas, mediante planes de acción para su implementación en las Dependencias y Entidades de GEA. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.   |

### 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

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | Inducción al GEA           |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | 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 | 80% Lo requiere de manera importante      | ▼ |
|                 | Tecnologías de Información             | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
| Directivas      | Liderazgo                              | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Manejo de Personal                     | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Visión Estratégica                     | 80% Lo requiere de manera importante      | ▼ |
| Administrativas | Control                                | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Dirección                              | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Evaluación                             | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Organización                           | 100% Lo requiere de manera imprescindible | ▼ |
|                 | Planeación                             | 80% Lo requiere de manera importante      | ▼ |
|                 | Seguimiento                            | 0% No lo requiere                         | ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Apoyar en la investigación y mantener actualizada la información relacionada con políticas de seguridad de la información así como Ayudar en la integración y actualización del Manual de Políticas de Seguridad de la Información y promover su difusión.   |
| 2  | Auxiliar en la coordinación de las reuniones de seguimiento con el personal operativo de tecnologías de información y personal directivo y administrativo de la Dependencia para la implementación de políticas de seguridad.  |
| 3  | Asegurar que los indicadores del área se generen de acuerdo con las políticas de seguridad de la información basados en análisis de riesgos, manejo de incidentes, y análisis de vulnerabilidades.   |
| 4  | Capacitar al personal de las Dependencias y Entidades sobre los sistemas de información desarrollados y su seguridad   |
| 5  | Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten y que están bajo la responsabilidad del área y apoyar en las diferentes actividades relacionadas con la seguridad de la información que sean competencia de la DGMPG  |
| 6  | Coadyuvar en la generación de reportes de avance de la implementación de las medidas de seguridad de la información.   |
| 7  | Apoyar en la sensibilización al personal en temas de seguridad de la información a través de diferentes medios electrónicos, capacitaciones, administración del conocimiento y aplicación de mejores prácticas y auxiliar en la coordinación del proceso de las auditorías internas para monitorear la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.       |
| 8  | Participar en el Comité Interno de Seguridad de la Información, dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas como resultado de las auditorías internas y evaluaciones externas y salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrada por la DGMPG, en el ámbito de la seguridad de TI. |
| 9  | Mantener debidamente documentado todo lo que se encuentra bajo responsabilidad del área, también mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique.  |
| 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               |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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.