



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
Carrera	ING. INFORMATICA ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
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.

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

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

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 encomienda 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
SOPORTE INFORMÁTICO

Implementación de seguridad
Administración y recuperación de servidores

2 A 5
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.

