

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES																					
CÓDIGO DEL PUESTO																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero																				
RAMA DE CARGO	Informática																				
NOMBRAMIENTO	BASE ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE INFORMÁTICA																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN																				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear, coordinar los servicios de Soporte Técnico, a fin de optimizar la utilización de los recursos informáticos del FIFOMI, haciendo un uso eficiente de las Tecnologías de Información disponibles, así como minimizar riesgos tales como: fallas en los equipos, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura, garantizando la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e incidentes así como la implantación de soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC, apegados al MAAGTIC-SI.</p>																				
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Planear y coordinar los servicios de Soporte Técnico en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de que se apeguen con lo establecido en el MAAGTIC-SI.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Mantener en operación el software y hardware Institucional para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Administrar los servidores de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de garantizar la seguridad de la red institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Realizar el mantenimiento continuo a la infraestructura de red institucional y telefónica a manera de garantizar la comunicación interna y externa del FIFOMI.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Coordinar y verificar el cumplimiento de las garantías con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Planear y verificar el cumplimiento de los Mantenimientos Preventivos con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los diferentes bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Planear en conjunto con la Gerencia de Informática la baja definitiva de los equipos de cómputo y así mantener el parque informático actualizado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Realizar todas las actividades asignadas al Departamento de Soporte Técnico y establecidas en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Mantener, actualizar y documentar los procesos asignados al Departamento de Soporte Técnico y establecidos en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> </table>	1	Planear y coordinar los servicios de Soporte Técnico en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de que se apeguen con lo establecido en el MAAGTIC-SI.	2	Mantener en operación el software y hardware Institucional para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.	3	Administrar los servidores de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de garantizar la seguridad de la red institución.	4	Realizar el mantenimiento continuo a la infraestructura de red institucional y telefónica a manera de garantizar la comunicación interna y externa del FIFOMI.	5	Coordinar y verificar el cumplimiento de las garantías con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.	6	Planear y verificar el cumplimiento de los Mantenimientos Preventivos con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los diferentes bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.	7	Planear en conjunto con la Gerencia de Informática la baja definitiva de los equipos de cómputo y así mantener el parque informático actualizado.	8	Realizar todas las actividades asignadas al Departamento de Soporte Técnico y establecidas en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI	9	Mantener, actualizar y documentar los procesos asignados al Departamento de Soporte Técnico y establecidos en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI.	10	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
1	Planear y coordinar los servicios de Soporte Técnico en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de que se apeguen con lo establecido en el MAAGTIC-SI.																				
2	Mantener en operación el software y hardware Institucional para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.																				
3	Administrar los servidores de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de garantizar la seguridad de la red institución.																				
4	Realizar el mantenimiento continuo a la infraestructura de red institucional y telefónica a manera de garantizar la comunicación interna y externa del FIFOMI.																				
5	Coordinar y verificar el cumplimiento de las garantías con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.																				
6	Planear y verificar el cumplimiento de los Mantenimientos Preventivos con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los diferentes bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.																				
7	Planear en conjunto con la Gerencia de Informática la baja definitiva de los equipos de cómputo y así mantener el parque informático actualizado.																				
8	Realizar todas las actividades asignadas al Departamento de Soporte Técnico y establecidas en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI																				
9	Mantener, actualizar y documentar los procesos asignados al Departamento de Soporte Técnico y establecidos en el marco rector de procesos MAAGTIC-SI que rige al FIFOMI.																				
10	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.																				
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																					
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																				
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Por ser una área de servicio de TIC se tiene relación con todas las áreas internas del FIFOMI, así como con proveedores de bienes y servicios de TIC.</p>																					
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																					
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información.
Ciencias Tecnológicas	Sistemas Computacionales
Ciencias Tecnológicas	Redes Informáticas
Ciencias Tecnológicas	Conmutadores telefónicos
Ciencias Tecnológicas	Servidores Informáticos
Ciencias Tecnológicas	Infraestructura de TIC
Ciencias Tecnológicas	Diagnostico y reparación de Equipo de Computo
Ciencias Tecnológicas	Manejo de Software y Hardware
Matemáticas, Lógica y Ciencias Sociales	Manejo de personal
Matemáticas, Lógica y Ciencias Sociales	Trato con proveedores
Sistema de Gestión de Calidad	Trabajos con Calidad
Ciencias Tecnológicas	Seguridad Física y Lógica de TIC.
Ciencias Tecnológicas	Virtualización
Ciencias Tecnológicas	Administracion de Consolas de Antivirus

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
3	Avanzado	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
4	Avanzado	INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN
5	Avanzado	ANALISIS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TOLERANCIA AL ESTRÉS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ANÁLISIS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CALIDAD EN EL TRABAJO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div>	día/mes/año.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Oficial Mayor	