

**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**

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>          |                                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>    | <b>ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</b> |
| <b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b> | <b>NO LE APLICA</b>                |

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |                               |                   |                 |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN       | Fideicomiso de Fomento Minero |                   |                 |
| RAMA DE CARGO                  | Informática                   |                   |                 |
| NOMBRAMIENTO                   | BASE                          | TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE INFORMÁTICA        |                   |                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | GERENCIA DE INFORMÁTICA       |                   |                 |

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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.

**VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Asegurar la operatividad del equipo de cómputo y telecomunicaciones, con el fin de mantener operando los procesos institucionales

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**  
**¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?**  
 Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Atender 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 y las disposiciones aplicables                                                                                                                 |
| 2  | Realizar instalaciones de software, hardware institucional y de sistemas internos, con el fin de contribuir con el funcionamiento de las áreas                                                                                                                                                                          |
| 3  | Atender los tickets de servicio relacionados con el soporte técnico, a fin de mantener el funcionamiento de los equipos institucionales                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Tramitar y verificar las garantías, características técnicas y niveles de servicios con los diferentes proveedores con los que se tienen contratados los bienes y servicios de TIC's, en particular las conexiones remotas a través de medios seguros a los centros de datos donde operen los sistemas institucionales. |
| 5  | Realizar la asignación del equipo de cómputo y comunicaciones, con el fin de que el personal cuente con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.                                                                                                                                                      |
| 6  | Dar mantenimiento a la estructura general de la red institucional, a fin de asegurar su funcionamiento                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Apoyar en la administración de los servidores de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de garantizar la seguridad de la red institucional                                                                                                                                      |
| 8  | Efectuar la baja definitiva de la infraestructura de TIC obsoleta.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

**TIPO DE RELACIÓN:** AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Internas: Todas las áreas de la institución

Externas: Proveedores

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Para dar continuidad a todos los procesos de la Institución

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE  
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Ingeniería y Tecnología

Ciencias sociales y administrativas

**CARRERA GENÉRICA**

Licenciatura en Informática

Ingeniería en Computación

Ingeniería en Sistemas

Matemáticas Aplicadas y Computación

Licenciatura en Administración

**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:

1

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

### Catálogos

#### ÁREA GENERAL

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas computacionales

#### ÁREA DE EXPERIENCIA

Dispositivos periféricos

Manejo de software e instalación de hardware

Manejo de herramientas para diagnosticar fallas en el equipo

Diagnóstico y reparación de PC's y periféricos

Conocimiento de los diferentes tipos de redes

Infraestructura de TIC

Seguridad Física y Lógica de TIC.

Servidores Informáticos

Virtualización

Administración 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: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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 | Intermedio       | Orientación a resultados |
| 2 | Intermedio       | Orientación al cliente   |
| 3 | Intermedio       | Solución de problemas    |
| 4 |                  |                          |
| 5 |                  |                          |



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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |                                                                                      |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel de dominio                                                                                                                             | Nombre de la Capacidad Profesional                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Instalación de Software y Hardware                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Mantenimiento de equipos de cómputo                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Mantenimiento a redes, administración de consolas en la nube, aplicaciones virtuales |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Administración de sistemas de información, Sistemas operativos Windows, Linux, iOS   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Telecomunicaciones, telefonía IP, videoconferencias                                  |
| OBSERVACIONES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                      |
| NOMBRE Y FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |                                                                                      |
| <div><div><div></div><div>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</div><div></div><div>ESPECIALISTA</div></div><div><div></div><div>FECHA DE APROBACIÓN</div><div></div><div>día/mes/año.</div></div></div> <div><div><div></div><div>JEFE INMEDIATO</div><div></div><div>TUAF o EQUIVALENTE</div></div></div> |                                                                                                                                              |                                                                                      |