

**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**

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMÁTICA

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
---	--

Contribuir en el desarrollo institucional mediante la implementación, soporte y capacitación de soluciones SAP Business Suite ERP y demás sistemas informáticos manejados en la Institución.

III. FUNCIONES

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

1	Atender los servicios de desarrollo e implementación de sistemas, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en las disposiciones aplicables
2	Proporcionar mantenimiento, configuración, soporte y mejoras a los módulos MM, RH, CRM, TV y desarrollos ABAP, con la finalidad de asegurar la continuidad de SAP
3	Dar mantenimiento al sistema de control de asistencia y procesos internos de la Institución, para asegurar su funcionamiento
4	Actualizar la Base de Conocimiento generada por la Mesa de Servicio, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones
5	Atender los tickets asignados por la Mesa de Servicio de la Gerencia de Informática, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios
6	Desarrollar y dar mantenimiento a la intranet para el trabajo colaborativo del personal interno de la institución
7	Desarrollar y dar mantenimiento al sitio web de FIFOMI y ventanilla única para la publicación de información y contenido de uso público de FIFOMI.
8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
9	
10	

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 del Fideicomiso. Para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda
 Externas: Con el enlace del sector coordinado e instituciones gubernamentales, proveedores afines

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**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 corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Lenguaje de programación, bases de datos
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Desarrollo de sistemas
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Desarrollo en HTML, Sharepoint, Joomla, uso de CMS y herramientas web
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Administración de proyectos
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		
	día/mes/año.	