



**FORMATO PARA LA 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  | Analista Especializado   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | NO LE APLICA   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Fidelcomiso de Fomento Minero  |
| RAMA DE CARGO  | Informática  |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | Gerente de Informática   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Dirección de Coordinación Técnica y Planeación   |
| <p><b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Proporcionar al FIFOMI un ambiente óptimo de operación de las tecnologías de información con responsabilidad, participación, iniciativa y confianza, a través del desarrollo de las tecnologías de información, la gestión de la información y el fomento de la cultura informática, de acuerdo a las necesidades institucionales para la eficiente operación.</p> |  |
| III. FUNCIONES   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |
| 1  | Realizar búsqueda de nuevas tecnologías en la rama de Informática e Internet para la adquisición de software.  |
| 2  | Analizar, evaluar y planificar la información que se obtenga como resultado de las herramientas administrativas con que cuenta la Gerencia de Informática para la detección de potenciales desviaciones. |
| 3  | Planear y supervisar los recursos informáticos del FIFOMI (Equipo y Software) para su maximización.  |
| 4  | Supervisar y controlar la distribución de licencias de software para su uso.   |
| 5  | Supervisar, controlar y en su caso realizar las instalaciones del software institucional y de aplicaciones externas para el eficiente desempeño de las áreas.  |
| 6  | Supervisar y revisar las actualizaciones a la página de Internet Institucional, Intranet y Sistemas relacionados para la difusión de información   |
| 7  | Participar en apoyos y asesorías que así lo requieran tanto para Oficinas Centrales y Regionales para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas dentro de la institución                       |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10   |  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.  |  |
| TIPO DE RELACIÓN:  | AMBAS  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>   |  |



**FORMATO PARA LA 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**

**Relaciones Internas.**

a. Todas las áreas del Fideicomiso. Para la gestión de la información.

**Relaciones Externas.**

a. Proveedores e Instituciones que tengan relación directa con la rama de la Informática. Para efectuar búsquedas de nuevas tecnologías.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

**ÁREA GENERAL**

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

**CARRERA GENÉRICA**

Licenciatura en Informática

Ingeniería en Computación

Ingeniería en Sistemas

Ingeniería en Informática

Ingeniería en Administración de Sistemas

Licenciatura en ciencias de la Informática



FORMATO PARA LA 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:

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

| ÁREA DE EXPERIENCIA   |
|---|
| Informática y/o desarrollo técnico  |
| Administración de equipo informático y software   |
| Administración de software  |
| Manejo de diferentes sistemas operativos y documentación de sistemas                            |
| Administración y manejo de diferentes plataformas de Sistemas Operativos                        |
| Administración y desarrollo de sitios de Internet mediante diferentes lenguajes de programación |
| Administración de redes nivel básico  |
| Uso y aplicación de herramientas administrativas para la elaboración de reportes gerenciales.   |
| Administración y manejo de equipo de cómputo  |
| Operatividad de la Plataforma SAP   |
| Trabajar con Calidad  |
|   |
|   |
|   |
|   |

| ÁREA GENERAL  |
|---|
| Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales |
| Tecnologías de Información                            |
| Sistema de Gestión de Calidad                         |
|   |
|   |
|   |
|   |

**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

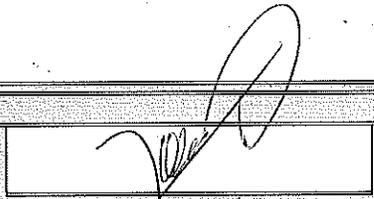


FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

|  |        |
|--|--------|
| 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. | Normal |
|--|--------|

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| COMPETENCIAS                   |                          |
| 1                              | Orientación a Resultados |
| 2                              | Orientación al cliente   |
| 3                              | Solución de problemas    |
| 4                              | Apertura al cambio       |
| 5                              | Trabajo en equipo        |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |
|--|--|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |  |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Organización   |
| <input type="checkbox"/>   | Tolerancia al estrés   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Innovación   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Calidad en el trabajo  |
| <input type="checkbox"/>   | Actitud de Servicio  |
| 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  |   |
|---|---|
|  |  |
| ESPECIALISTA  | SUPERIOR JERARQUICO   |
| FECHA DE APROBACIÓN   | 27/01/2011<br>día/mes/año.  |