



**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	Jefe de Soporte Técnico
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	

<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.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Planear y coordinar el Soporte Técnico al personal del FIFOMI, en referencia a las Tecnologías de Información, para asegurar la operatividad del equipo y el mejor aprovechamiento de éste, como coordinar y en su caso efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, para poder responder a los requerimientos de los usuarios.

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	Establecer un óptimo funcionamiento del Software y Hardware institucional para asegurar el correcto funcionamiento
2	Planear y coordinar el Soporte Técnico para proporcionar a los usuarios del equipo de cómputo
3	Evaluar y mejorar los tiempos de respuesta con que cuenta el área de Soporte Técnico para dar una mejor atención.
4	Planear en conjunto con la Gerencia de Informática la asignación de equipo de cómputo, de acuerdo a las funciones de las áreas del personal del FIFOMI para el correcto suministro.
5	Realizar el mantenimiento de la estructura de la red de comunicaciones, en coordinación con el Analista Especializado de Seguridad Informática para evitar posibles eventualidades.
6	Coordinar y Verificar el cumplimiento de las Garantías de los Equipos de Cómputo y Multifuncionales con los diferentes proveedores para asegurar su funcionamiento
7	Verificar el cumplimiento de Servicio de los Equipos de Cómputo que se encuentran arrendados para notificar cualquier falla.
8	Planear en conjunto con la Gerencia de Informática la baja definitiva de los Equipos de Cómputo para cubrir con las necesidades de operación.
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 de la Institución.- Para dar respuestas a sus necesidades y requerimientos.

**Relaciones Externas.**

- a. Proveedores de equipo de Cómputo.- Para realizar estudios de mercado sobre las tecnologías disponibles.
- b. Proveedores de consumibles de equipos. Para realizar una evaluación de los productos que comercializan.
- c. Organizaciones de capacitación. Para realizar Análisis de Opciones disponibles en esta materia.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**


*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Facultades: Este puesto requiere de la utilización de equipo de cómputo, software e información confidencial por parte de las áreas usuarias, además de que tiene bajo su responsabilidad la información contenida en los equipos de cómputo; en caso de robo, destrucción o pérdida tendría un alto impacto para el FIFOMI.  
 Facultades: Analiza información, formula opiniones y soluciones sobre proyectos tecnológicos, donde se encuentre inmersa la Tecnología de Información.  
 Retos: Conseguir un Nivel Óptimo de operatividad de la arquitectura de la tecnología de información y reducir los niveles de Soporte Técnico en forma sostenida.

Debe declarar situación patrimonial.

**SI**

**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**


**CARRERA GENÉRICA**



**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	ÁREA GENERAL
Uso y manejo de los diferentes equipos de cómputo que hay en el mercado	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Manejo de herramientas electrónicas de medición	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Manejo de herramientas de instalación de cableado de red.	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Diagnóstico y reparación de PC's y periféricos	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Reparación y Mantenimiento de equipos	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Consultoría	Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Administración de proyectos	Administración de proyectos
Operatividad de la Plataforma SAP	Tecnologías de Información
Trabajar con Calidad	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: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Normal"/>		



**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.	<b>Normal</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

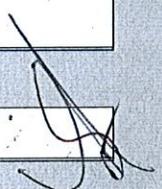
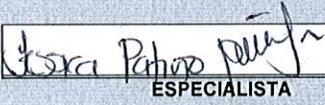
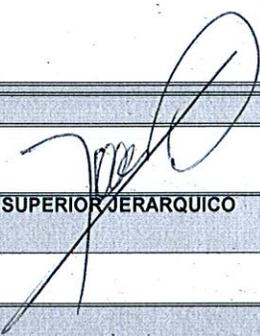
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

COMPETENCIAS	
1	<b>Orientación a Resultados</b>
2	<b>Orientación al cliente</b>
3	<b>Solución de problemas</b>
4	<b>Apertura al cambio</b>
5	<b>Trabajo en equipo</b>

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Organización</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Tolerancia al estrés</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Innovación</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Calidad en el trabajo</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Actitud de Servicio</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>

**NOMBRE Y FIRMA**

 [Empty box]  <b>ESPECIALISTA</b>	 [Empty box] <b>SUPERIOR JERARQUICO</b> [Empty box]
FECHA DE APROBACIÓN	[Empty box] 27/01/2011 día/mes/año.