

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C014P-0001721-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR B DE LA UNIDAD ESTATAL EN CHIHUAHUA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER EL BUEN MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES A FIN DE COADYUVAR EN EL PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO EN AMBOS CICLOS DEL EJERCICIO FISCAL.
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES DE LA RED DE ÁREA LOCAL Y NODO NACIONAL, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA UNA OPERACIÓN MAS EFICIENTE DE LAS APLICACIONES
2	PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS AUXILIARES PARA ASEGURAR UN ADECUADO NIVEL DE SERVICIO.
3	REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y SOFTWARE, ASEGURÁNDOLOS CONTRA PROBABLES CONTINGENCIAS
4	PROPORCIONAR SOPORTE INFORMATICO EN APLICACIONES
5	PROPORCIONAR ASISTENCIA Y ASESORIA TÉCNICA A LOS USUARIOS
6	CAPACITAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS BIENES INFORMATICOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	HACIA LOS USUARIOS INTERNOS PARA DAR SOPORTE Y HACIA LOS EXTERNOS PARA PROPORCIONAR INFORMACION
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Para el desempeño de las funciones se requiere contar con amplios conocimientos técnicos o teorías en la materia, mismo que se adquieren con estudios de nivel universitario o de amplia experiencia del aspecto laboral en la Administración Pública.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

NO APLICA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	1	NO

Observaciones

Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011.
Información a revisar por parte de la institución: |69136|DAR SOPORTE Y ATENCIÓN A LOS EQUIPOS ASÍ COMO VIGILAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS MISMOS. Información a revisar por parte de la institución: |69137|DAR SOPORTE Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS ASÍ COMO CAPACITAR A LOS MISMOS EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	15/08/2011	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/12/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE