



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER LOS SERVICIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE EL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE INNOVAR, AUTOMATIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER SUS PROCESOS.	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, COMO USUARIA REQUERENTE, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE DELEGACIÓN QUE EXPIDA LA DIRECCIÓN GENERAL Y PODERES GENERALES O ESPECIALES QUE LE SEAN OTORGADOS, PARA DAR TRANSPARENCIA A EL PROCESO.
2	APROBAR LOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS SOBRE LA BASE DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES ELABORADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FÁBRICA DE SOFTWARE.
3	VERIFICAR LAS TAREAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO, LOS CONTROLES DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA METODOLOGÍA IMPLEMENTADA.
4	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
5	APROBAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE TERCEROS QUE SE REQUERIRÁN PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
6	APROBAR LA ADOPCIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, ESTÁNDARES Y TECNOLOGÍAS APLICABLES AL CICLO DE VIDA DE LOS DESARROLLOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR Y OPTIMIZAR CADA UNA DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO APEGADOS A ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
7	CONSOLIDAR NORMAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TAREAS DE DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
8	ASEGURAR LA EXISTENCIA DE UN REPOSITORIO Y EL CONTROL DE VERSIONES DEL CÓDIGO FUENTE DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INSTITUTO CUENTE CON UN REPOSITORIO DE CÓDIGO SEGURO Y ACTUALIZADO CON LAS ÚLTIMAS VERSIONES PRODUCTIVAS.
9	CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO DE DESARROLLOS DE SOFTWARE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, PARA EL MANTENIMIENTO O MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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:** - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: OBTENER DIRECTRICES GENERALES SOBRE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS EN FUNCIÓN DE LAS TRES DIRECCIONES A SU CARGO. ASÍ COMO PARA ACORDAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ATANEN.  
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE AUTOMATIZACIÓN O INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

**RELACIONES EXTERNAS:** - INSTANCIAS DE REGULACIÓN Y FISCALIZADORAS: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- PROVEEDORES: EVALUAR TECNOLOGÍA APLICABLE AL INSTITUTO Y ASEGURAR EL ADECUADO SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

*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**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.

PUESTOS SUBORDINADOS.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

OBTENER LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LOS SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN. DIRIGIR A LAS ÁREAS DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y PRUEBAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN. LOGRAR LA ALINEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS A LAS PLANTEADAS PARA EL INSTITUTO EN EL PLAN ESTRATÉGICO. ASIGNACIÓN EFECTIVA DEL PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS. ALINEAMIENTO DE LAS ACCIONES DEL ÁREA A LA NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL. ADMINISTRAR Y CONDUCIR AL EQUIPO DE TRABAJO PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE. MANEJO DE BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE. CONOCIMIENTO DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES EN CUESTIONES TECNOLÓGICAS. EL PUESTO CUENTA CON UNA SUBDIRECCIÓN Y TRES DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

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**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> <input style="width:50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA
--	-----------

<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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.	NO APLICA
---	-----------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECÚADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. ACTUALIZACIÓN CONSTANTE EN DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO Y APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

**NOMBRE Y FIRMA**

  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  	  <b>JEFE INMEDIATO</b>  
  <b>ESPECIALISTA</b>  	  <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>  
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <small> día/mes/año.</small>	

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**