



**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	CFN3355238
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER LAS ACCIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT CREANDO Y MANTENIENDO SOLUCIONES EN MATERIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA ENTREGAR DE FORMA CONSISTENTE SERVICIOS INFORMÁTICOS CON BASE A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO, INTEGRANDO SOLUCIONES INNOVADORAS Y CON UN ENFOQUE DE SERVICIO QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN AL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PLANES DE TRABAJO QUE CONSIDEREN LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS DEL INSTITUTO.
2	ASESORAR A LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SUSTANTIVOS EN LAS ESPECIFICACIONES DE NUEVOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, PROYECCIONES DE TIEMPO Y RECURSOS QUE APOYEN EN LA IMPLEMENTACIÓN, APUNTALANDO AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA OPERACIÓN.
3	ESTUDIAR EL IMPACTO QUE SE GENERE DE LOS DISEÑOS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES AL SISTEMA, A FIN DE ASEGURAR QUE EL COSTO BENEFICIO CONTRIBUYA AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS DISTINTOS PROCESOS DEL CICLO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE EN NUEVOS DESARROLLOS PARA LOGRAR UNA ESTANDARIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN ACORDE A LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.
5	ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO, A FIN DE MANTENERLA ORGANIZADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO.
6	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS MÉTRICOS Y ESTÁNDARES CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO.
7	RECOMENDAR SOFTWARE Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL MERCADO, ASÍ COMO DE ACTUALIZACIÓN CON EL OBJETO DE PROPONER AQUELLAS QUE PERMITAN INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.
8	VERIFICAR QUE LOS DESARROLLOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ESPECIFICADOS PARA INSTITUCIONES FINANCIERAS CON LA FINALIDAD DE NO CAER EN INCUMPLIMIENTOS ANTE LOS ÓRGANOS QUE RIGEN DICHOS LINEAMIENTOS.
9	PROPORCIONAR DE FORMA PERIÓDICA EN TÉRMINOS DE COSTO, NIVELES DE SERVICIO Y OPORTUNIDAD LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS INHERENTES A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR LOS DESVÍOS QUE SE PRESENTEN.
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

<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"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<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"/>

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"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NO APLICA		



**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.	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)**

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

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

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 REDES Y TELECOMUNICACIONES, 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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>

**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**