



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	CFO3355246
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRUEBAS 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	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS APEGADO AL PLAN DE TRABAJO DEFINIDO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, INTEGRIDAD, LIDERAZGO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUITAD DE GÉNERO, ASÍ COMO, SU IMPACTO Y COSTO BENEFICIO, LOGRANDO ASÍ UNA PLANEACIÓN TECNOLÓGICA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO COMPETITIVO EN MATERIA TECNOLÓGICA DEL INSTITUTO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR EL PLAN DE TRABAJO PARA CONFIRMAR LAS ACTIVIDADES, LOS RECURSOS Y LOS TIEMPOS DE ESFUERZO QUE SE EMPLEEN EN CADA UNA DE LAS FASES.
2	REVISAR LA MATRIZ DE PRUEBAS PARA CONFIRMAR Y GARANTIZAR LA CORRECTA VALIDACIÓN Y CALIDAD DEL PRODUCTO DESARROLLADO.
3	PROPORCIONAR APOYO A LOS INTERESADOS EN LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL AVANCE DEL PROYECTO.
4	APROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS EN AMBIENTES DE PRUEBAS, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO.
5	ELABORAR DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS FASES DE PRUEBAS REALIZADAS, PARA CONSOLIDAR UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN HISTÓRICO DE DICHA ETAPA.
6	ELABORAR ACTIVIDADES PARALELAS CON LOS DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS Y DESARROLLO, PARA COORDINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA FASE DE PRUEBAS.
7	COMUNICAR A LOS INVOLUCRADOS EL ESTADO DEL PROYECTO VERSUS EL PLAN DE TRABAJO, PARA UNA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
8	PROPONER AJUSTES O MEJORAS A LA METODOLOGÍA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROCESO.
9	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>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. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: PLANEAR LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO. - 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 TECNOLÓGICA.</p> <p>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.</p>	



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANTENER LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
GENERAR ESTÁNDARES DE SERVICIO EN BASE A LOS ESTUDIOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



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:	<input type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		



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

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>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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. CONOCIMIENTO DEL 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	