



**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	CFO3255247
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS 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:	
SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS QUE PERMITAN PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR CON LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SUSTANTIVOS LAS ESPECIFICACIONES DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, PROYECCIONES DE TIEMPO Y RECURSOS QUE APOYEN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, APUNTANDO AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA OPERACIÓN.
2	RECOMENDAR LOS DISEÑOS DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA APEGADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS DESIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
3	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS INMERSAS EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SISTEMAS, ACORDE A LA NORMATIVIDAD DETERMINADA POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LOGRAR UNA ESTANDARIZACIÓN Y METODOLOGÍA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.
4	ANALIZAR Y COMUNICAR A LA SUBDIRECCIÓN EL IMPACTO QUE SE GENERE DE LOS DISEÑOS DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES AL SISTEMA, A FIN DE ASEGURAR QUE EL COSTO BENEFICIO CONTRIBUYA AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA SUSTANTIVO INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE RECABAR LA MAYOR INFORMACIÓN PARA UN ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS REQUERIMIENTOS.
6	COORDINAR A LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERNOS Y/O EXTERNOS RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO COMPROMETIDOS.
7	INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS A SU CARGO EN LA ETAPA DE ANÁLISIS, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS.
8	REVISAR CON UN ENFOQUE QUE PRIVILEGIE LA TRANSPARENCIA, LA OPORTUNA DOCUMENTACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DESARROLLOS GENERADOS EN LA ETAPA DE ANÁLISIS, PARA CONSOLIDAR UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN HISTÓRICO DE DICHA ETAPA.
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
<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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
<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"/>

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE LA 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"/>

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	<input type="text" value="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**

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 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: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">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**