



**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	CFO2155249
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO 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	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VALIDACIÓN PRODUCTIVA DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA 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	RECOMENDAR EN EL PROCESO DE ANÁLISIS 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 LAS POSIBLES SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS DESIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS, ANALIZANDO EL IMPACTO QUE ÉSTAS GENEREN, A FIN DE ASEGURAR QUE EL COSTO BENEFICIO CONTRIBUYA AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	CONTROLAR EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA SUSTANTIVO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERNOS Y/O EXTERNOS RESPONSABLES DEL MISMO, PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS A SU CARGO EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS.
5	SUPERVISAR CON UN ENFOQUE QUE PRIVILEGIE LA TRANSPARENCIA, LA OPORTUNA DOCUMENTACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LOS COMPONENTES DE LOS DESARROLLOS GENERADOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN, PARA CONSOLIDAR UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN HISTÓRICO DE DICHA ETAPA.
6	DISEÑAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA ESTAR EN VIGENCIA CON LAS TECNOLOGÍAS UTILIZADAS EN LOS MISMOS.
7	ESTUDIAR NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA INNOVACIÓN DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES, BUSCANDO EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPERACIONES.
8	FACILITAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
MATEMÁTICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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



**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;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></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**