

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:	
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.	
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	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
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. 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.	

INGENIERÍA



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:																																										
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		Catálogos																																										
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS																					<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																			
ÁREA GENERAL																																												
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																																												
ÁREA DE EXPERIENCIA																																												
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:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES																																									
			CAMBIO DE RESIDENCIA:																																									
			NO																																									
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO																																									
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA																																											
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																																												
	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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
☐	Básico	TÉCNICAS TRANSVERSALES
☐	Básico	GERENCIALES
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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. 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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		día/mes/año.