



**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 SOPORTE Y OPERACIÓN 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPORCIONAR LA OPORTUNA ATENCIÓN PARA EL SOPORTE OPERATIVO DE APLICACIONES Y DE BASES DE DATOS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS CON BASE A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, CON TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES, VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTÁNDARES METODOLÓGICOS, ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS, CERTIFICACIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL SOPORTE OPERATIVO DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS, Y SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DESIGNADOS PARA SU GESTIÓN OPERATIVA.
3	ANALIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO, A FIN DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN ALCANZAR UNA POSICIÓN COMPETITIVA EN CAPACIDADES TECNOLÓGICAS.
4	DESARROLLAR LOS CONTROLES QUE PERMITAN MANTENER REGULADA Y ADMINISTRADA LA OPERACIÓN EN MATERIA DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS CON LA FINALIDAD DE TENER VISIBILIDAD DE LA DISPONIBILIDAD DE ESCENARIOS PARA POSIBLES EVENTOS, FALLAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR.
5	ELABORAR ESTRATEGIAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN CONTINUA DE LOS PROCESOS DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT.
6	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LOS CAMBIOS MENORES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA A FALLAS Y OPERACIÓN NOCTURNA DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO FONACOT.
7	COORDINAR EL MONITOREO LOS DIFERENTES AMBIENTES OPERATIVOS (DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCIÓN) DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS, A FIN DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, DISPONIBILIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.
8	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL DRP PARA LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS EN CASO DE CONTINGENCIA.
9	SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y LIBERACIÓN DE MANTENIMIENTO A APLICATIVOS, NUEVOS DESARROLLOS, SERVICIOS E INCIDENTES EN LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS CUMPLAN CON EL MODELO DE OPERACIÓN ESTABLECIDO.
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
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



**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**

**RELACIONES INTERNAS:** - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: OBTENER DIRECTRICES GENERALES SOBRE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS EN FUNCIÓN DE LAS DOS 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.  
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: ACORDAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ATANEN A AMBAS ÁREAS.  
- 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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**Característica de la información:**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

MANTENER LOS INDICES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.  
GENERAR ESTÁNDARES DE SERVICIO EN BASE A LOS ESTUDIOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.  
MANTENER LA ACTUALIZACIÓN OPTIMA EN SOFTWARE Y HARDWARE.  
EL PUESTO CUENTA CON UN DEPARTAMENTO A SU CARGO.

**Debe declarar situación patrimonial.**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

**GRADO DE AVANCE:**

**Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.**

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>





**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**

<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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		
2		
3		
4		
5		

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 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. 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; 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**