

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																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero																				
RAMA DE CARGO	Informática																				
NOMBRAMIENTO	BASE ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE INFORMÁTICA																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMÁTICA																				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Generar la automatización de los procesos internos que permitan dar respuesta a las necesidades institucionales																				
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO <table> <tr> <td>1</td> <td>Dar seguimiento al proyecto de digitalización y automatización de FIFOMI, con la finalidad de contar con un software que permita guardar, administrar y gestionar los documentos institucionales para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dar seguimiento al sistema de control y gestión de documentos y oficios del área de Informática, para administrar y resguardar su información.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Desarrollar software y bases de datos relacionales que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la Institución.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Operar la automatización de procesos internos que permitan mejorar el tiempo de respuesta en el otorgamiento de los servicios institucionales</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Otorgar soporte técnico a las áreas, con el fin de asegurar la operación continua de sus actividades.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Dar seguimiento a las auditorías de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores efectuadas al área de Informática, con el fin de atender las observaciones realizadas</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Dar seguimiento al proyecto de digitalización y automatización de FIFOMI, con la finalidad de contar con un software que permita guardar, administrar y gestionar los documentos institucionales para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación	2	Dar seguimiento al sistema de control y gestión de documentos y oficios del área de Informática, para administrar y resguardar su información.	3	Desarrollar software y bases de datos relacionales que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la Institución.	4	Operar la automatización de procesos internos que permitan mejorar el tiempo de respuesta en el otorgamiento de los servicios institucionales	5	Otorgar soporte técnico a las áreas, con el fin de asegurar la operación continua de sus actividades.	6	Dar seguimiento a las auditorías de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores efectuadas al área de Informática, con el fin de atender las observaciones realizadas	7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	8		9		10	
1	Dar seguimiento al proyecto de digitalización y automatización de FIFOMI, con la finalidad de contar con un software que permita guardar, administrar y gestionar los documentos institucionales para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación																				
2	Dar seguimiento al sistema de control y gestión de documentos y oficios del área de Informática, para administrar y resguardar su información.																				
3	Desarrollar software y bases de datos relacionales que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la Institución.																				
4	Operar la automatización de procesos internos que permitan mejorar el tiempo de respuesta en el otorgamiento de los servicios institucionales																				
5	Otorgar soporte técnico a las áreas, con el fin de asegurar la operación continua de sus actividades.																				
6	Dar seguimiento a las auditorías de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores efectuadas al área de Informática, con el fin de atender las observaciones realizadas																				
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.																				
8																					
9																					
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> Internas: Todas las áreas del Fideicomiso. Para dar respuesta a sus solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda Externas: Proveedores, CNBV																					
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																					



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
-----------------------------------	--

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

[illegible]**TITULADO**

Catálogos

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:

3

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

ÁREA GENERAL

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

ÁREA DE EXPERIENCIA

Informática y/o desarrollo técnico de sistemas

Manejo y administración de bases de datos relacionales

Administración de proyectos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

Normal

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.

Normal

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	Lenguaje de programación
☐	Intermedio	Desarrollo de sistemas
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		