



**FORMATO PARA LA 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	Jefe de departamento de Desarrollo de Sistemas
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fidelcomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p><small>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.</small></p>	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
<p>Conar el desarrollo y mantenimiento de soluciones automatizadas con base a los requerimientos y necesidades de las áreas del Fidelcomiso, para incrementar el nivel de aprovechamiento de cursos informáticos.</p>	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Analizar en conjunto con los Analistas de Desarrollo y los usuarios, la utilidad práctica de los resultados a obtener en cada sistema para proveer sistemas eficientes
2	Elaborar y dar continuidad a la carpeta de proyectos de sistemas de información para asegurar su cumplimiento
3	Participar y revisar el cumplimiento de las fases de los desarrollos y mantenimientos de los sistemas, con la finalidad de que los resultados sean satisfactorios para las necesidades del usuario, en base a los estándares propios del área para el adecuado desarrollo de sus funciones
4	Definir y evaluar los estándares y lineamientos que permitan llevar a cabo cada una de las fases del desarrollo y mantenimiento de sistemas para su correcto funcionamiento
6	Verificar que los resultados obtenidos en las distintas fases del desarrollo o mantenimiento de sistemas cubran las expectativas del usuario y del área, para realizar los ajustes pertinentes en tiempo
6	Proponer alternativas sobre características de tecnologías informáticas, que permitan optimizar el desarrollo de las actividades del departamento con el objeto de maximizar los recursos
7	Administrar el servidor de base de datos institucional asegurando su funcionalidad
8	Establecer planes generales de actividades para los mantenimientos o desarrollos solicitados para dar cabal cumplimiento.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>	



**FORMATO PARA LA 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.

a. Todas las áreas del Fideicomiso. Para dar respuesta a sus necesidades y requerimientos de sistematización.

Relaciones Externas.

a. Proveedores relacionados con las Tecnologías de Información. Para identificar y proponer alternativas sobre herramientas y tecnologías que puedan optimizar el uso, desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Participa como suplente del Gerente de Informática en el Comité de Adquisiciones.
Facultades: Este puesto requiere de la utilización de equipo de cómputo, software e información confidencial por parte de las áreas usuarias, además de que tiene bajo su responsabilidad el código fuente y la documentación de los sistemas internos; en caso de robo, destrucción o pérdida se afectarían los tiempos de cumplimiento.
Retos: Conseguir niveles óptimos de manejo de la información mediante el uso de sistemas y automatización de actividades.
Desafíos: Lograr la sistematización total del FIFOMI.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Licenciatura en Informática
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Ingeniería en Computación
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Ingeniería en Sistemas
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Ingeniería en Informática
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Ingeniería en Administración de Sistemas
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales	Licenciatura en ciencias de la Informática



FORMATO PARA LA 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:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
informática y/o desarrollo técnico de sistemas
Manejo y administración de bases de datos relacionales
Ingeniería de software
Manejo de diferentes sistemas operativos y documentación de sistemas
Administración y manejo de diferentes plataformas de Sistemas Operativos
Lenguajes de programación y herramientas de desarrollo de sistemas
Informática administrativa
Técnica de modelado de sistemas
Administración de proyectos
Operatividad de la Plataforma SAP
Trabajar con Calidad

ÁREA GENERAL
Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales
Administración de proyectos
Tecnologías de Información
Sistema de Gestión de Calidad

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="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Normal"/>				



FORMATO PARA LA 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

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
--	---------------

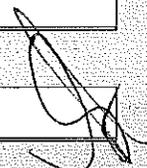
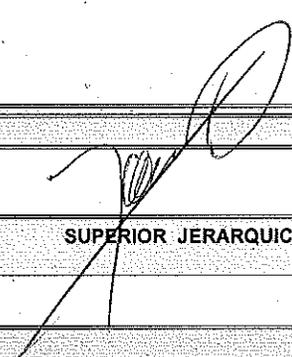
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Orientación a Resultados
2	Orientación al cliente
3	Solución de problemas
4	Apertura al cambio
5	Trabajo en equipo

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organización
<input type="checkbox"/>	Tolerancia al estrés
<input checked="" type="checkbox"/>	Innovación
<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad en el trabajo
<input type="checkbox"/>	Actitud de Servicio
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

 José Pedro Rosete ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERARQUICO
---	---

FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2011
 día/mes/año.