



**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	CFM4352017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES
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	DIRECCIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER PROYECTOS, ACCIONES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN A PARTIR DEL ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, CANALES, CAMPAÑAS DE MERCADOTECNIA Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PRODUCTOS DIGITALES QUE ATIENDA LAS NECESIDADES OPERATIVAS INSTITUCIONALES PARA LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y COLOCACIÓN DE CRÉDITOS, Y PONERLA A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.
2	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y COLOCACIÓN DE CRÉDITOS.
3	ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DIGITALES PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.
4	PLANEAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS QUE INCIDAN EN LA MEJORA CONTINUA DE LAS CAPACIDADES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ACCESO AL CRÉDITO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS; EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
5	PLANEAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL LAS ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE MERCADO, PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA COMERCIAL, ORIENTADAS A LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS SEGMENTOS DE MERCADO Y EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO EN EL MERCADO FINANCIERO Y COORDINAR SU EJECUCIÓN.
6	COORDINAR EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE NUEVAS INICIATIVAS DIGITALES DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y PRODUCTOS, ASÍ COMO EN SU CASO, DIRIGIR SU FORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN; PARA QUE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE MANERA REMOTA, REALICEN TRÁMITES DE CRÉDITO DESDE CUALQUIER LUGAR DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.
7	ESTABLECER LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL USO DE CANALES ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE DESARROLLAR LAS CAMPAÑAS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO DIRIGIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO.
8	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y LOS LINEAMIENTOS PARA QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA RESPONDA A LAS NECESIDADES, CORRECTA OPERACIÓN Y NIVELES DE SERVICIO QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
9	EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS QUE SE DIFUNDAN A TRAVÉS DE CANALES DIGITALES PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
10	DETERMINAR EL DISEÑO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ENTRE EL INSTITUTO, CENTROS DE TRABAJO Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.
11	EVALUAR OPORTUNIDADES DE MERCADO Y SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO, PERFILES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON CRÉDITO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS DEL INSTITUTO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA ORIENTAR EFECTIVAMENTE LA DEFINICIÓN DE PRODUCTOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.
12	PLANEAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SITIO WEB DEL INSTITUTO, ASÍ COMO CUALQUIER HERRAMIENTA COMERCIAL DIGITAL PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.



**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>13</b>	LAS DEMÁS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL O EL CONSEJO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.										
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>											
<p><b>TIPO DE RELACIÓN:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: OBTENER LA INFORMACIÓN DEL CIERRE MENSUAL, DE TAL MANERA QUE EXISTA UNA LABOR COORDINADA. CONOCER LAS TENDENCIAS ACTUALES EN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEL CRÉDITO.          - DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS: OBTENER LA INFORMACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DE SALDOS DE CARTERA EN EL SISTEMA QUE EXISTA PARA TAL EFECTO, DE TAL MANERA QUE EXISTA UNA LABOR COORDINADA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. CONOCER LAS TENDENCIAS ACTUALES EN EL COMPORTAMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO, LO CUAL PERMITIRÁ PROYECTAR LA EVOLUCIÓN DE FLUJO Y DISPONIBILIDADES Y PREVER LAS NECESIDADES DE FONDEO.          - DIRECCIÓN DE CRÉDITO: ELABORACIÓN CONJUNTA DE MÉTRICAS Y MODELOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE EXPOSICIÓN A LOS DISTINTOS RIESGOS. CONOCIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS. USO DE MODELOS DE MEDICIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO ELABORADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA SU INCORPORACIÓN Y UTILIZACIÓN EN LOS MODELOS DE PROYECCIÓN FINANCIERA.  <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> - ENTIDADES GUBERNAMENTALES, CÁMARAS EMPRESARIALES, COMERCIALES, CENTROS DE TRABAJO: ESTABLECER RELACIONES COMERCIALES Y NEGOCIAR LA FIRMA DE CONVENIOS.</p> </div>											
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p><b>Característica de la información:</b> <input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/></p>											
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>											
<input style="width: 90%;" type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>										
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>										
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>										
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>GARANTIZAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.          ASEGURAR CORRESPONDENCIA ENTRE LAS REGLAS DE NEGOCIO Y LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.          ELABORAR ANÁLISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA POLÍTICA DEL INSTITUTO Y BENEFICIAR A MÁS PERSONAS TRABAJADORAS.          ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.          GESTIONAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCTOS DIGITALES.          ESTABLECER ALIANZAS Y CONVENIOS.          EL PUESTO CUENTA CON DOS DIRECCIONES A SU CARGO.</p> </div>											
<b>Debe declarar situación patrimonial.</b>	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>										
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>											
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>											
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input style="width: 450px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>										
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>										
<p><b>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> <th style="width: 50%; text-align: center; background-color: #cccccc;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/></td> </tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA										
<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>										
<input style="width: 90%;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>										
<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/>										
<input style="width: 90%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>										





**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**

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		
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
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Experto	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Experto	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.

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**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>
---

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
---

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>
---

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
---



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

dia/mes/año.