



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES, ASÍ COMO, EN EL DESARROLLO Y MEJORA DE NUEVAS INICIATIVAS DIGITALES PARA LA MEJORA EN LOS PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y PRODUCTOS EN LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO.
2	SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO O FUNCIONALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS MISMOS.
3	PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE NUEVAS INICIATIVAS DIGITALES PARA LA MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y PRODUCTOS.
4	PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS INICIATIVAS DIGITALES PARA LA MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y PRODUCTOS.
5	SUPERVISAR LAS DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SITIO WEB DEL INSTITUTO, ASÍ COMO CUALQUIER HERRAMIENTA COMERCIAL DIGITAL PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
6	PROPORCIONAR APOYO EN EL DISEÑO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ENTRE EL INSTITUTO, CENTROS DE TRABAJO Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
7	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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>	



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.	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"/>	<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 ESTE 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. CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL, EN MEJORA DE PROCESOS, EN LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. 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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></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**