



**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	CFM2152234
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LAS DIRECTRICES Y MEJORAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL O HERRAMIENTAS DIGITALES QUE PERMITA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO LA GESTIÓN DE SU TRÁMITE ANTE EL INSTITUTO FONACOT, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, Y EQUIDAD DE GÉNERO, PARA LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y CAPTACIÓN DE TRABAJADORES NUEVOS Y RECURRENTES.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR 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	RECOMENDAR EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE NUEVAS INICIATIVAS DIGITALES, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y PRODUCTOS, ASÍ COMO, EN SU CASO, INTERVENIR EN SU FORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
3	SUPERVISAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL USO DE CANALES ELECTRÓNICOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITOS.
4	DESARROLLAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITA OPERAR EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA CONSIDERANDO LOS NIVELES DE SERVICIO QUE REQUIERA EL INSTITUTO PARA EL BENEFICIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO.
5	PLANEAR LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS QUE SE DIFUNDAN A TRAVÉS DE CANALES DIGITALES, PARA CONOCER EL ALCANCE ANTE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO.
6	FORMULAR LAS DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SITIO WEB DEL INSTITUTO, ASÍ COMO, CUALQUIER HERRAMIENTA COMERCIAL DIGITAL PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
7	COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES, PARA EL LOGRO DE LOS PROYECTOS QUE INCIDAN EN MEJORAS DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO.
8	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.
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**

**RELACIONES INTERNAS:** -SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL: ATENCIÓN DE CAMPAÑAS DE COLOCACIÓN DEL CRÉDITO A TRAVÉS DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.  
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: ATENCIÓN DE CAMPAÑAS DE COLOCACIÓN DEL CRÉDITO A TRAVÉS DE MENSAJES DE TEXTO (SMS), APOYO EN EL SISTEMA DE CITAS.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO O MEJORAS DE LAS INICIATIVAS DIGITALES Y/O PLATAFORMA DEL INSTITUTO.  
- DIRECCIÓN DE COBRANZA Y/O DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS: APOYO EN CAMPAÑAS DE COBRANZA MEDIANTE LOS CANALES DE ATENCIÓN.  
-T ODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE LA PROPIA DIRECCIÓN.

**RELACIONES EXTERNAS:** - PROVEEDOR DE SERVICIOS; SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CANALES DE ATENCIÓN A CLIENTES.

*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="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>
<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LOGRAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEJORAS A LAS INICIATIVAS DIGITALES, ASÍ COMO BRINDAR EL SEGUIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CANALES DE ATENCIÓN Y SE MANTENGA EN LOS NIVELES DE SERVICIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO FONACOT, PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS DIGITALES Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS DIGITALES Y/O CANALES DIGITALES. APOYAR EN LAS CAMPAÑAS DE ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LOS CANALES DE ATENCIÓN. EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES 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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input style="width: 80px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NO APLICA"/>		



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	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.

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. CONOCIMIENTO DEL MERCADO BURSÁTIL, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL Y CANALES DIGITALES. CONOCIMIENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA Y EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS. ATENCIÓN O SERVICIO AL CLIENTE. 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**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	día/mes/año.

**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**