



**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	CFM2301118
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS
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	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR PROYECTOS DIGITALES DE ANALÍTICA DE DATOS Y DE MEJORA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO, PARA CONTRIBUIR A FORTALECER LA POLÍTICA PÚBLICA DEL INSTITUTO Y AMPLIAR LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE PERSONAS TRABAJADORAS, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y COLOCACIÓN DE CRÉDITOS.
2	COORDINAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES QUE PERMITAN LA EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES A NIVEL DIRECTIVO.
3	COORDINAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES QUE PERMITAN LA CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL OPERATIVO.
4	FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LAS REGLAS DE NEGOCIO PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ACCESO AL CRÉDITO DE PERSONAS TRABAJADORAS.
5	ANALIZAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DESDE LA VISIÓN DE NEGOCIO PARA ASEGURAR QUE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS DIGITALES SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONTRIBUYAN A ROBUSTECER LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT.
6	ASESORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS SEGMENTOS DE MERCADO Y EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO EN EL MERCADO FINANCIERO, A FIN DE MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.
7	ASESORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MERCADO, SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN Y PERFILES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON CRÉDITO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS DEL INSTITUTO, A FIN DE MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES EN APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS:-SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN. -DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN. -DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS: COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS DIGITALES DEL INSTITUTO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN. -TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DIRECTIVO Y OPERATIVO, Y COORDINACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN DE REGLAS DE NEGOCIO QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DEL INSTITUTO. RELACIONES EXTERNAS:-PROVEEDORES: EN CASO DE ALGUNA CONTRATACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO. -IMSS, SAT Y OTRAS ENTIDADES EXTERNAS: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.</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

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
MATEMÁTICAS
CIENCIA POLÍTICA
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ESTADÍSTICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
EVALUACIÓN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
-------------------------	--------------



**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**

1		
2		
3		
4		
5		

**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
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	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 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>