



**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	CFK2252015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN COMERCIAL A NIVEL NACIONAL, MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, CALIDAD EN LOS PROCESOS COMERCIALES, PROMOCIÓN Y DESARROLLO Y DISEÑO DE NUEVOS DE LOS PRODUCTOS DIGITALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO QUE OFRECE EL INSTITUTO FONACOT FIJANDO LAS DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR EN APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA, INCLUYENDO LAS METAS DE COLOCACIÓN, LAS ESTRATEGIAS DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO, EL DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS, HERRAMIENTAS DIGITALES, CAMPAÑAS DE MERCADOTECNIA, CANALES Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN TRABAJADORA FORMAL, CON EL FIN DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE.
2	ESTABLECER EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE PRODUCTOS DIGITALES, CON EL FIN DE SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS PROMOCIONALES PARA LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A TRABAJADORES/AS, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS COMERCIALES DEL INSTITUTO FONACOT.
4	COORDINAR LAS SINERGIAS NECESARIAS, CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DEMÁS ÁREAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y, EN SU CASO, MODIFICAR PERIÓDICAMENTE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN COMERCIAL.
5	PLANEAR, CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LA APROBACIÓN DEL CONSEJO, LAS POLÍTICAS PARA LA CREACIÓN, REUBICACIÓN, REASIGNACIÓN O CIERRE DE DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y FINES DEL INSTITUTO.
6	PLANEAR, CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS PARA LA INCLUSIÓN EN NUEVOS MERCADOS.
7	AUTORIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS O PROGRAMAS MASIVOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO Y/O AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO, CON EL OBJETIVO DEL RECONOCIMIENTO DE MARCA DEL INSTITUTO, LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS.
8	DIRIGIR LA FIRMA DE CONVENIOS DE AFILIACIÓN, COLABORACIÓN Y DIFUSIÓN, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; Y EN SU CASO, SUSCRIBIRLOS CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A LAS Y LOS TRABAJADORES FORMALES.
9	ESTABLECER LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA OPERACIÓN SUSTANTIVA DEL INSTITUTO, A FIN DE FORTALECER LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS.
10	AUTORIZAR EL DISEÑO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ENTRE EL INSTITUTO, CENTROS DE TRABAJO Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
11	PLANEAR LAS DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SITIO WEB DEL INSTITUTO, ASÍ COMO CUALQUIER HERRAMIENTA COMERCIAL DIGITAL PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
12	AUTORIZAR LAS INICIATIVAS DIGITALES, PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PRODUCTOS DIGITALES EN CONJUNTO 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, LA FORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN; PARA QUE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE MANERA REMOTA, REALICEN TRÁMITES DE CRÉDITO DESDE CUALQUIER LUGAR DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.
13	AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES CORRECTAS DE OPERACIÓN Y NIVELES DE SERVICIO QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
14	DETERMINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN APEGO AL VALOR DE RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.



**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**

15 LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O EL CONSEJO, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS:-** SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO: OBTENER LA INFORMACIÓN DEL CIERRE MENSUAL, DE TAL MANERA QUE EXISTA UNA LABOR COORDINADA CO PARA CONOCER LAS TENDENCIAS ACTUALES EN EL COMPORTAMIENTO DE LA COLOCACIÓN DEL CRÉDITO  
- COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS: OBTENER LOS RESULTADOS DE LA COLOCCIÓN DE CRÉDITOS, ANALISIS DE AFILIACIÓN Y APOYOS DE COBRANZA EN COORDINACIÓN CON LAS DEPYR. 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 PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.  
IDENTIFICAR CONOCER LAS TENDENCIAS ACTUALES EN EL DEL COMPORTAMIENTO EN LA COLOCACIÓN DEL CRÉDITO, LO CUAL PERMITIRÁ PROYECTAR LA EVOLUCIÓN DE FLUJO Y DISPONIBILIDADES, PREVIENDO 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  
**RELACIONES EXTERNAS:-** ENTIDADES GUBERNAMENTALES, CÁMARAS EMPRESARIALES, COMERCIALES, CENTROS DE TRABAJO: ESTABLECER RELACIONES COMERCIALES Y NEGOCIAR LA FIRMA DE CONVENIOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.	<input type="text"/>
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.  
META DE RECUPERACIÓN DE COLOCACIÓN DE ARTERA NACIONAL .  
META DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO NACIONAL.  
META DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (NÚMERO).  
META DE AFILIACIÓN DE DISTRIBUIDORES (NÚMERO).  
ESTABLECER EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES EN LAS DIFERENTES REGIONALES.  
PENETRAR NUEVOS MERCADOS EN LAS REGIONALES.  
GENERAR ESTRATEGIAS DIFERENCIADAS QUE PERMITAN AFILIAR Y ATENDER A LOS CENTROS DE TRABAJO. Y TRABAJADORES.  
PERMEAR DE MANERA HOMOGÉNEA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DEL CRÉDITO Y AFILIACIÓN INSTITUCIONALES QUE CONSOLIDEN LA IMAGEN DEL INSTITUTO.  
ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS.

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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>





**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**

--	--

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
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)

Seleccione las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</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.

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



**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**

ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	día/mes/año.