



**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	CFN3155240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
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	RECURSOS FINANCIEROS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROYECTOS, MECANISMOS DE OPERACIÓN, MEJORAS, MANTENIMIENTO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO ACORDES CON LAS ESTRATEGIAS Y FINES DEL INSTITUTO, PARA LOGRAR UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES CREDITICIAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE O LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE PRESENTEN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD OPERATIVA.
2	SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, DE LOS CAMBIOS FUNCIONALES Y DE NUEVA CREACIÓN IMPLEMENTADOS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO CON EL OBJETIVO DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
3	VERIFICAR QUE EL DISEÑO DE NUEVOS PROYECTOS Y APLICACIONES SE ENCUENTREN ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO FONACOT, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA.
4	COORDINAR LAS PRUEBAS DE IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y NUEVOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE GARANTIZAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.
5	SUPERVISAR LOS PARÁMETROS Y CATÁLOGOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERATIVA DE CRÉDITO.
6	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN LAS MEJORAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE CRÉDITO.
7	FORMULAR LA SOLUCIÓN DE INCIDENTES OPERATIVOS O INFORMÁTICOS QUE SE PRESENTAN DERIVADOS DE INCONSISTENCIAS EN LA FUNCIONALIDAD DE UN PRODUCTO O EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO POR FALLAS TEMPORALES O PARCIALES, CON EL OBJETIVO DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE CRÉDITO.
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL CIERRE OPERATIVO DIARIO Y MENSUAL DE LA CARTERA DE CRÉDITO, ASÍ COMO DE LA CONCILIACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE Y LA DETERMINACIÓN DE LAS RESERVAS PREVENTIVAS DE RIESGO, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS APLICABLES.
9	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, CON EL OBJETIVO DE QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ATENDER A SUS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.
10	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MANEJO DE ARCHIVOS.
11	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
12	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

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

**RELACIONES INTERNAS:** - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LAS CIFRAS DEL CIERRE OPERATIVO DIARIO Y MENSUAL.  
- DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: COORDINAR LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: DEFINIR, DISEÑAR Y AUTORIZAR LAS MEJORAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CRÉDITO.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - INSTANCIAS REVISORAS Y DE REGULACIÓN: DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EMITAN LAS INSTANCIAS DE VIGILANCIA.  
- SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA: VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA AL INSTITUTO.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: COORDINAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN, MEJORAS, MANTENIMIENTO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS PROCESOS DE CRÉDITO.  
VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CIERRE OPERATIVO DIARIO Y MENSUAL DE LA CARTERA DE CRÉDITO  
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO 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="ECONOMÍA"/>
<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="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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


**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN

**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 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**

<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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)**

<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
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 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; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</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**