



**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	CFO3155245
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS
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:	
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, ASÍ COMO, INTEGRAR LOS TEMAS A PRESENTAR AL COMITÉ DE CRÉDITO, CASTIGOS Y QUEBRANTOS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y LEALTAD Y LOS VALORES DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, INTERÉS PÚBLICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITOS (PRESUNTOS FRAUDES Y HOMONIMIAS POR NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL) CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ACREDITADOS.
2	REVISAR LA ATENCIÓN A LAS IMPUGNACIONES DE BURÓ DE CRÉDITO QUE HAYAN SIDO PREVIAMENTE ASIGNADAS POR EL ÁREA COMPETENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	PROPONER A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CCCQ LA PRESENTACIÓN A DICHO COMITÉ DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN AUTORIZADOS.
4	ADMINISTRAR EL PORTAL DE ACLARACIÓN, O CUALQUIER OTRO QUE SE DISEÑE EN EL INSTITUTO FONACOT PARA TAL EFECTO, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FACULTADES, CON EL OBJETIVO DE DAR ATENCIÓN A LAS ACLARACIONES.
5	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.
6	ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y QUE SEAN COMPETENCIA Y ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ATENDER A SUS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.
7	FACILITAR EL APOYO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL INSTITUTO FONACOT EN CONSULTAS DE ORIENTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACLARACIONES DE CRÉDITO.
8	FACILITAR EL APOYO COMO ENLACE PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, PROVENIENTES DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
9	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.
10	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.
11	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
<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: - DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO, ASÍ COMO APOYO EN EL DESAHOGO DE DUDAS.
 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE BLOQUEO DE CRÉDITOS, CAMBIO DE NSS Y OTRO TIPO DE INCIDENTES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LA INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACLARACIONES.
 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: SEGUIMIENTO EN EL PAGO DE REEMBOLSO A LAS PERSONAS AFECTADAS POR HOMONIMIAS.
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.
 - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS DE LAS ÁREAS DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y DE RESPONSABILIDADES.
 - DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA: INFORMAR SOBRE DESVIACIONES DE CONTROL IDENTIFICADAS Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: SEGUIMIENTO A PROCESOS RELACIONADOS CON LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DEL INSTITUTO Y PROPUESTAS DE MEJORA DE FORMATOS RESPONSABILIDAD DEL DEIF.
 - OFICINA DEL ABOGADO GENERAL: ATENCIÓN DE LAS QUEJAS E IMPUGNACIONES TURNADAS POR EL ÁREA.
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 FISCALIZACIÓN EXTERNAS.

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"/>
<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: PROPONER CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO, ASÍ COMO APOYO EN EL DESAHOGO DE DUDAS. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EMITAN LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS.

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="CONTADURÍA"/>
<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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:	3
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		

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:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO		



**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**

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		
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>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</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. 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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> 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**