



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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
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	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y MERCADOTECNIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y MERCADOTECNIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA CONTRIBUIR A LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS, AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y POSICIONAMIENTO DE LA MARCA FONACOT A NIVEL NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN COMERCIAL CON EL FIN DE DAR A CONOCER EL INSTITUTO Y EL CRÉDITO FONACOT, ASÍ COMO DE CONTRIBUIR A LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.
2	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PRESENCIALES O DIGITALES DIRIGIDOS A PERSONAS TRABAJADORAS Y CENTROS DE TRABAJO QUE PROMUEVAN LA MARCA Y LOS PRODUCTOS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA CONTRIBUIR A LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.
3	SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EN TIEMPO Y FORMA, CON LAS CANTIDADES DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y MERCADOTECNIA.
4	COORDINAR LA ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES ENVIADOS A LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, CON EL FIN DE SISTEMATIZAR Y OPTIMIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO IMPRESO Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES.
5	SUPERVISAR LA CORRECTA COLOCACIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS EN LAS SUCURSALES A NIVEL NACIONAL, PARA ASEGURAR QUE ÉSTE MANTENGA LA INFORMACIÓN VIGENTE Y ACTUALIZADA HACIA SUS CLIENTES.
6	DESARROLLAR LA ESTRATEGIA Y LOGÍSTICA DE SEMINARIOS Y TALLERES EN LÍNEA CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LOS BENEFICIOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO FONACOT, ASÍ COMO DE FACILITAR A LOS CENTROS DE TRABAJO LOS TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO, TALES COMO LA AFILIACIÓN A TRAVÉS DEL MICROSITIO Y EL USO DEL PORTAL MULTIBANCOS.
7	ELABORAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES NACIONALES, CON EL OBJETIVO DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES Y DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO POR PARTE DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.
8	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN FINANCIERA EN MEDIOS DIGITALES Y SU DEBIDA EJECUCIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN DEL INSTITUTO AL PROMOVER LA IMPORTANCIA DE UNA CULTURA DEL AHORRO EN LOS TRABAJADORES FORMALES.
9	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 RENDICIÓN DE CUENTAS, LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA

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:50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:50px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width:100%; height:100%;" 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.	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

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"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>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**