



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA, REPRESENTACIONES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN A EFECTO DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR, ESTABLECER Y OPTIMIZAR MECANISMOS QUE PERMITAN HOMOLOGAR LA OPERACIÓN EN LAS SUCURSALES 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 CON LAS ÁREAS CORESPONDIENTES LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO, ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, CON OBJETO DE ENCONTRARSE EN POSIBILIDAD DE INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS QUE APOYEN EL QUE DICHAS OPERACIONES SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LAS NORMAS O LINEAMIENTOS APLICABLES.
2	ELABORAR PARA APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR, ESTABLECER Y OPTIMIZAR MECANISMOS QUE PERMITAN HOMOLOGAR LA OPERACIÓN EN LAS SUCURSALES Y VERIFICAR QUE ATIENDAN OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE FORMULEN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO FONACOT.
3	DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA, REDISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA PARA SU DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
4	ADMINISTRAR CON LAS ÁREAS CENTRALES RESOLUTORAS LA ATENCIÓN EXPEDITA DE LOS INCIDENTES QUE INTERFIERAN CON LA OPERACIÓN DE LAS SUCURSALES, ASÍ COMO LAS DIRECCIONES ESTATALES REGIONALES Y DE PLAZA A FIN DE QUE ÉSTAS RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
5	COORDINAR DE MANERA TEMPORAL, LA OPERACIÓN DE UNA DIRECCIÓN ESTATAL O DE PLAZA, CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA, POR RAZONES DE CARÁCTER OPERATIVO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS.
6	EVALUAR CON UN ENFOQUE ORIENTADO AL INTERÉS PÚBLICO LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES PARA COADYUVAR EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, OTORGAMIENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA SE PRESTE DE MANERA CONTINUA, OPORTUNA Y EFICIENTE EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.
7	COORDINAR CON EL ÁREA JURÍDICA DEL INSTITUTO LA GESTIÓN DE PODERES PARA LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.
8	COORDINAR CON LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES Y LAS DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA, LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y METAS ESTABLECIDAS.
9	COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
10	CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS PARA LA APERTURA, REUBICACIÓN, REASIGNACIÓN, REMODELACIÓN, CAMBIO DE IMAGEN Y CIERRE DE SUCURSALES, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DE CONTINGENCIA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN CON LAS CONDICIONES ÓPTIMAS.
11	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INFORMES, PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, COMPETENTES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS.
12	COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR CUALQUIER ÓRGANO FISCALIZADOR O DE GOBIERNO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA EMITIDAS POR ESTOS A FIN DE EVITAR SANCIONES POR INCCUMPLIMIENTOS DE DICHS REQUERIMIENTOS.



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

13	EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA Y GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS MISMAS ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL INSTITUTO, CON OBJETO DE FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DEL ÁREA COMERCIAL.
14	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 LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.

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 ADMINISTRACIÓN: TRÁMITE DE PAGOS POR CONCEPTO DE EMOLUMENTOS. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIATICOS, ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, INTERVENIR EN LA SOLICITUDES DE EQUIPO Y MATERIAL INDISPENSABLE PARA LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES.

- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SOPORTE. ATENCIÓN DE PETICIONES Y ASESORÍA EN NORMATIVIDAD, IDENTIFICACIÓN DE PAGOS, MOVIMIENTOS DE CORRECCIONES, ATENCIÓN MESA DE SERVICIO, SEGUIMIENTO A INCIDENTES ORIGINADOS DURANTE EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO

- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.

- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN : SOLICITUD DE DESARROLLO Y MEJORAS EN EL APLICATIVO CRÉDITO SEGURO Y CORRECCIONES A PROGRAMAS. AYUDA TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS REPORTADAS POR FALLAS EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE NUEVOS PROYECTOS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO Y PORTAL.

- DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y MERCADOTECNIA: COORDINAR EL ENVÍO Y COLOCACIÓN DE MATERIALES IMPRESOS ASÍ COMO DEL OTORGAMIENTO DE PROMOCIONES.

- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO.

- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: CUBRIR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA EN LAS OFICINAS REGIONALES ESTATALES Y PLAZA.

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" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN EN LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES.
APOYAR A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES CON LOS INCIDENTES QUE SE ORIGINAN DURANTE EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO.
CONCENTRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA.
ATENDER LAS SOLCITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LAS DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>



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:	<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.

NO APLICA

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"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN 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



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.