



**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 SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, 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, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MATERIALES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS SUCURSALES Y ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS.
2	SUPERVISAR LA OPERACIÓN EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, OTORGAMIENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE DESEMPEÑEN BAJO EL MARCO NORMATIVO E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS.
3	COORDINAR LA GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS Y A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	REPRESENTAR AL ÁREA COMERCIAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA Y ADQUISICIONES PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELATIVOS A LA OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA Y AL DESARROLLO DE PROYECTOS OPERATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS.
6	ELABORAR LAS CONSULTAS TÉCNICAS NECESARIAS CON LAS INSTANCIAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR QUE LA OPERACIÓN EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN Y GESTIONAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA ATENCIÓN DE LAS MISMA.
8	COORDINAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PODERES NOTARIALES ANTE EL ÁREA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
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 LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p>	



**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:** - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: SOLICITUD DE COMPROBANTES DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, ELABORACIÓN DE CORRIDAS FINANCIERAS. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SOPORTE DE LAS CUENTAS DE FONDO FIJO.  
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SOPORTE. ATENCIÓN DE PETICIONES Y ASESORÍA EN NORMATIVIDAD, CANALIZAR LA ATENCIÓN DE INCIDENTES EN MESA DE SERVICIO.  
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN : SOLICITUD DE APOYO A LAS SUBDIRECCIONES DE REDES Y TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LAS SUCURSALES.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: CUBRIR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA EN LAS OFICINAS REGIONALES ESTATALES Y PLAZA.  
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN GENERAL PARA EL ESTUDIO DE MEJORAS EN PROCESOS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.  
**RELACIONES EXTERNAS:**-CENTROS DE TRABAJO: MANTENER LA RELACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIO.  
DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE CÉDULAS EMITIDAS.  
- PROVEEDORES DE SERVICIOS: SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN, CONTROL DE PAGOS.

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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO. LOGRAR LA ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO ESTABLECER LAS BASES PARA LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS COMERCIALES Y DE PROMOCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

**CARRERA GENÉRICA**

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA

CONTADURÍA

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA





**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**

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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; 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**