



**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 OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y ATENCIÓN A 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	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:	
COORDINAR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DE CONTROL A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA CORRECTA ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y LEALTAD Y LOS VALORES DE TRANSPARENCIA, LIDERAZGO Y COOPERACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA Y GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN, INTEGRACIÓN, DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LAS MISMAS, CON OBJETO DE FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DEL ÁREA COMERCIAL.
2	DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA, REDISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA PARA SU DOCUMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN.
3	ASEGURAR QUE LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES ESTATALES Y DE PLAZA ATIENDAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE FORMULEN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE EVITAR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE DICHO REQUERIMIENTOS.
4	DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE ABATIMIENTO DE REZAGO, DE CALIDAD, ASÍ COMO LOS DE EFICIENCIA A IMPLEMENTAR EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y METAS ESTABLECIDAS.
5	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PERSONAL RELACIONADA AL PROCESO DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO, PARA QUE EL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL RIESGO EN LA RECUPERACIÓN.
6	COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, CON OBJETO DE ENCONTRARSE EN POSIBILIDAD DE INTEGRAR DICHA INFORMACIÓN.
7	ELABORAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES 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.
8	DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN APEGO AL VALOR DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUITAD DE GÉNERO.
9	COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES CANALES EXTERNOS E INTERNOS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO Y EVALUAR LOS RESULTADOS PARA PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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:** - 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 AL DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA SOPORTE Y OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA 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:** 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 DIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SUS CARGO.  
META DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO NACIONAL.  
META DE RECUPERACIÓN DE CARTERA NACIONAL.  
META DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (NÚMERO).  
META DE AFILIACIÓN DE DISTRIBUIDORES (NÚMERO).  
GARANTIZAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES EN LAS DIFERENTES REGIONALES.  
PENETRAR NUEVOS MERCADOS EN LAS REGIONALES.  
GENERAR ESTRATEGIAS DIFERENCIADAS QUE PERMITAN AFILIAR Y ATENDER A LOS CENTROS DE TRABAJO Y TRABAJADORES.  
PERMEAR DE MANERA HOMOGÉNEA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS INSTITUCIONALES QUE CONSOLIDEN LA IMAGEN DEL INSTITUTO.  
ESTABLECER ALIANZAS Y CONVENIOS.

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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

**CARRERA GENÉRICA**

INGENIERÍA INDUSTRIAL

FINANZAS

ECONOMÍA

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN

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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="3"/>
<small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ESTADÍSTICA"/>

**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"/>		



**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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 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**

[ ]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[ ]

JEFE INMEDIATO

[ ]

ESPECIALISTA

[ ]

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

[ ]

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**