



**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	CFM3321587
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN COMERCIAL REGIONAL
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	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN COMERCIAL REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>COORDINAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE ALINEAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN CON LOS PLANES ESTRATÉGICO Y DE NEGOCIOS APROBADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN PARA QUE ÉSTOS SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN APEGO CON LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO DE LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES DE LA REGIÓN A SU CARGO CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
2	DISEÑAR CON LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES DE LA REGIÓN A SU CARGO, LOS PLANES DE TRABAJO, A FIN DE INCREMENTAR LOS NIVELES DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
3	REVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
4	COORDINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES DE LA REGIÓN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
5	SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LLEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDAN LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES DE LA REGIÓN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.
6	VERIFICAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA, Y REPRESENTACIONES, CUMPLAN EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA SUS ACTIVIDADES CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS CRÉDITOS GENERADOS SE OTORGUEN EN APEGO A LAS NORMAS VIGENTES.
7	COORDINAR SEGÚN SEA EL CASO, LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y CENTROS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIO Y CRÉDITO DEL INSTITUTO EN LA REGIÓN A SU CARGO.
8	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE APERTURA, REUBICACIÓN, REMODELACIÓN, CAMBIO DE IMAGEN O CIERRE DE DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, EN SU DEMARCAÇÃO PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
9	SUPERVISAR QUE LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES DE SU REGIÓN ATIENDAN LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNAS Y EXTERNAS AL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
10	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:	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 CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: OBTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRÉDITO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN, POR MONTO O TIPO, Y LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR CADA TIPO DE OPERACIÓN Y ACLARACIONES NORMATIVAS QUE REFERENTES A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRÉDITO, ASÍ MISMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE MATERIAL INDISPENSABLE PARA LA OPERACIÓN DIARIA O GASTOS POR CONCEPTO DE REPARACIONES, AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTOS.

RELACIONES EXTERNAS: - ENTIDADES GUBERNAMENTALES, CÁMARAS EMPRESARIALES, COMERCIALES, CENTROS DE TRABAJO: ESTABLECER RELACIONES COMERCIALES Y NEGOCIAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE AFILIACIÓN Y DIFUSIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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 A SU CARGO.
LLEGAR A LA META DE COLOCACIÓN ESTABLECIDA EN LOS DIFERENTES MERCADOS.
LOGRAR LAS METAS DE AFILIACIÓN Y COLOCACIÓN EN NUEVOS MERCADOS Y SEGMENTOS.
BRINDAR UN SERVICIO POSVENTA A LOS CLIENTES.
CONOCER LA PROBLEMÁTICA LABORAL LOCAL PARA PREVENIR RIESGOS Y ESTABLECER ESTRATEGIAS ESPECIALES.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN



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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN 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: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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**

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<p>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</p>	

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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></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**