



**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	CFM2101684
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN ESTATAL O DE PLAZA
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	DIRECCIÓN COMERCIAL REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ESTATAL O DE PLAZA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LAS ESTRATEGIAS, MEDIDAS O PROGRAMA DE TRABAJO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITO ESTATAL Y DE PLAZA QUE TIENEN A CARGO PARA EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO, ASÍ COMO PARA LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANCIALES EN LA OPERACIÓN DIARIA.	
III. FUNCIONES	
1	ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN ESTATAL O DE PLAZA Y EN SUS REPRESENTACIONES A SU CARGO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PLANES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR LA DIRECCIÓN COMERCIAL REGIONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.
2	ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE CRÉDITO Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN ESTATAL O DE PLAZA Y EN SUS REPRESENTACIONES, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR LAS METAS DE AFILIACIÓN Y COLOCACIÓN.
3	FIRMAR LOS CONVENIOS DE AFILIACIÓN, COLABORACIÓN Y/O DIFUSIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA INCENTIVAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, ASÍ COMO DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
4	SUPERVISAR QUE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DISCRECIONALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO.
5	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DISCRECIONALIDAD EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN.
6	ESTUDIAR LAS IRREGULARIDADES, QUEJAS E INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR PARTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO, DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS O DE LA OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES O REPRESENTACIONES A SU CARGO, A FIN DE QUE SE SUBSANEN Y, QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ESTATAL, O DE PLAZA Y DE LAS REPRESENTACIONES A SU CARGO, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU ADECUADA OPERACIÓN.
8	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES ESTATALES, O DE PLAZA Y DE LAS REPRESENTACIONES A SU CARGO CONOZCA Y APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
9	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FACULTADES A FIN DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DE CONTROL, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.
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
<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 COMERCIAL: RECIBIR LINEAMIENTOS Y APOYO EN LA OPERACIÓN DIARIA.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: APOYO EN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS Y PAGOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN. RECIBIR SERVICIOS DE TESORERÍA.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: RECIBIR SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: APOYO EN EL DISEÑO DE LA MEJORA DE PROCESOS TANTO TÉCNICOS COMO NORMATIVOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS PROCESOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO Y AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ASÍ COMO COORDINADOR LOS ESFUERZOS QUE PERMITAN GARANTIZAR UNA SANA RECUPERACIÓN DE CARTERA EN LOS TIEMPOS IDONEOS.
- ÁREA JURÍDICA: CONSULTA Y SOPORTE DE PROCESOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA REGIONAL.

RELACIONES EXTERNAS: - CENTROS DE TRABAJO: REALIZAR PROMOCIÓN, CONVENIOS DE AFILIACIÓN Y PROPORCIONAR SERVICIO.
- CÁMARAS Y ASOCIACIONES EMPRESARIALES: GESTIÓN Y FIRMA. PROMOCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DIFUSIÓN. PROMOVER LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO FONACOT.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO.
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.
SER PROMOTORES DEL BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO 100% SINDICALIZADO, ENCAMINANDO LOS ESFUERZOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
SUPERVISIÓN PERMANENTE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS Y LA ATENCIÓN OPORTUNA E IDONEA AL CIUDADANO, SIENDO UNA FIGURA DE CONTENCIÓN ANTES POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MALAS PRACTICAS.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" 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		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
2	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
3	Avanzado	GERENCIALES
4		

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">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**