



**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	CFJ3152216
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
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	DIRECCIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES, ASÍ COMO DEFINIR EL PLAN ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DEL SECTOR LABORAL Y DEL H. CONSEJO DIRECTIVO Y DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE PROPORCIONAR CRÉDITO A TRABAJADORES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A SU DESARROLLO Y EL DE SUS FAMILIAS BUSCANDO QUE ELEVEN LA CALIDAD DE VIDA Y EL FOMENTO AL AHORRO.	
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER Y PROPONER LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA PLANEACIÓN, ALINEADA CON LOS INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL, IDENTIFICANDO LOS FACTORES QUE AFECTEN SU CUMPLIMIENTO.
2	DIRIGIR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DELEGARLES LAS FACULTADES QUE LE CORRESPONDAN DENTRO DE LAS LIMITACIONES QUE SE ESTABLEZCA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y EN SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS, FOMENTANDO LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ESTOS ÚLTIMOS.
3	PROCURAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO RESPONDA A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN, Y PRESERVE UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ENTRE SUS ÓRGANOS COLEGIADOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL.
4	PROPONER, PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO, LOS TEMAS SUSTANTIVOS PARA EL DESARROLLO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ESTATUTO Y EN LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS Y NORMATIVAS APLICABLES.
5	PROPONER, PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO, LA CONSTITUCIÓN DE COMITÉS INTERNOS DISTINTOS A LOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO.
6	SUSCRIBIR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO Y CUANDO CORRESPONDA, EL INFORME Y DICTAMEN DE LA PERSONA AUDITORA EXTERNA INDEPENDIENTE.
7	SUSCRIBIR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PARA SU PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.
8	VIGILAR QUE SE ENTREGUE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, INCLUYENDO LA NECESARIA PARA UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONAL.
9	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y POLÍTICAS PARA LA ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, ASÍ COMO DE LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN ADECUADA DEL MANUAL DE CRÉDITO.
10	VERIFICAR QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO Y LAS FUNCIONES DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRIMEROS, E INFORMAR, EN SU CASO, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO LAS DESVIACIONES QUE SE DETECTEN CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE CRÉDITO, TANTO A LOS COMITÉS DE APOYO COMO AL CONSEJO DIRECTIVO.
11	DIRIGIR Y DIFUNDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, DEBIENDO PRESENTAR AL COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA, AL CONSEJO E INSTANCIAS COMPETENTES, SU ACTUALIZACIÓN E INFORMAR RESPECTO A LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES QUE, EN SU CASO, SE DETECTEN.
12	SUSCRIBIR, EN SU CASO, LOS CONVENIOS DE AFILIACIÓN, COLABORACIÓN Y/O DIFUSIÓN, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A LOS TRABAJADORES FORMALES.
13	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL INSTITUTO, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES EN LA CELEBRACIÓN DE SUS OPERACIONES, ASÍ COMO DE LOS LÍMITES GLOBALES DE EXPOSICIÓN AL RIESGO Y NIVELES DE TOLERANCIA AL RIESGO, Y PROMOVER SU DIFUSIÓN PERMANENTEMENTE.
14	PROMOVER LA DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO.



**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**

14	PROPONER PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN Y BASES GENERALES PARA EL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES, TECNOLÓGICOS, DE COMUNICACIÓN Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
15	PROPONER PARA APROBACIÓN DEL CONSEJO LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES Y EXPERTOS INDEPENDIENTES EN RIESGOS, COMO INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE APOYO E INTERNOS.
16	LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYA EL CONSEJO DIRECTIVO Y CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT . ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO E IMPULSAR LA PENETRACIÓN DE LOS MERCADOS A NIVEL NACIONAL.
RELACIONES EXTERNAS: STPS Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES. NEGOCIAR ELEMENTOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.
 -CENTROS DE TRABAJO. REALIZAR NEGOCIACIONES ESTRATÉGICAS PARA SU AFILIACIÓN.
 -CÁMARAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES SINDICALES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ENTIDADES REGULATORIAS E INVERSIONISTAS. DEFINIR PLANES, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

IMPULSAR UN CRECIMIENTO DE LOS NIVELES ALCANZADOS EN EL PERIODO Y OTORGAR CRÉDITOS LLEGANDO A CADA META GESTIONADA EN CADA EJERCICIO FISCAL. LA PERSONA TITULAR TIENE EL RETO DE MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CULTURA DE SERVICIO AL CLIENTE DENTRO DEL INSTITUTO FONACOT, IMPLANTANDO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN PROCEDIMIENTOS, AUTOMATIZACIÓN DE OPERACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, DENTRO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. MANTENER AL INFONACOT COMO UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA DIRIGIDA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS, QUE LES PERMITA GARANTIZAR EL ACCESO A CRÉDITOS, OTORGAR FINANCIAMIENTO PARA SU BIENESTAR SOCIAL Y EL DE SU FAMILIA.

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.

ÁREA GENERAL	Carreras Genéricas
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
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 corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</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.

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