



**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	CFM3156968
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
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	RECURSOS FINANCIEROS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, Y LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CRÉDITO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y LEALTAD Y LOS VALORES DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, INTERÉS PÚBLICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACCIONES PARA ACTUALIZAR LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN EN EL CONTRATO DE CRÉDITO CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
2	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y, DE SER EL CASO, COORDINAR LA ATENCIÓN DE INCIDENTES O ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE PRESENTEN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD OPERATIVA.
3	COORDINAR LAS PRUEBAS DE IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y NUEVOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO.
4	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL ÓPTIMO MANEJO DE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE CRÉDITO; ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE OMISSIONES O INCUMPLIMIENTOS, A FIN DE TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.
5	ESTABLECER LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE CRÉDITO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTINUIDAD OPERATIVA.
6	COORDINAR EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES CON EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA CONTRATADO POR EL INSTITUTO FONACOT, PARA RESPALDAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS COMERCIALES SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO.
7	COORDINAR LA PRESENTACIÓN A LOS COMITÉS Y ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CRÉDITO Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO.
8	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE CRÉDITO ATENDIENDO LAS INCIDENCIAS INMEDIATAS O MEJORAS QUE IMPACTEN AL MANUAL DE CRÉDITO PARA DAR CONTINUIDAD OPERATIVA.
9	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS DISCORDANCIAS A LAS QUE HAYA LUGAR ENTRE LA NORMATIVIDAD Y LA OPERACIÓN CREDITICIA A FIN DE DEFINIR LAS CIRCULARES A NIVEL NACIONAL QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
10	RECOMENDAR AL CCCQ, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS PARA SU APROBACIÓN LOS CASOS ESPECÍFICOS DE ACLARACIONES O AQUELLOS QUE SEAN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
11	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CIERRE OPERATIVO DIARIO Y MENSUAL DE LA CARTERA DE CRÉDITO PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
12	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
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: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CIERRE OPERATIVO DIARIO Y MENSUAL DE LA CARTERA DE CRÉDITO.
 - DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO CREDITICIO Y DEL RESGUARDO DE EXPEDIENTES.
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: DEFINIR, DISEÑAR Y AUTORIZAR LAS MEJORAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CRÉDITO.
RELACIONES EXTERNAS: - PROVEEDORES DE ARCHIVO GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES: MANTENER EL CONTROL Y EL ÓPTIMO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO GENERADOS POR LAS ÁREAS COMERCIALES DEL INSTITUTO.
 - INSTANCIAS REVISORAS Y DE REGULACIÓN: DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EMITAN LAS INSTANCIAS DE VIGILANCIA.
 - SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA: DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y A LAS INCIDENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: GENERAR NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CRÉDITO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO. LOGRAR LA ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CRÉDITO.
 COORDINAR EL CONTROL Y ÓPTIMO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO GENERADOS POR LAS ÁREAS COMERCIALES DEL INSTITUTO
 DISMINUIR EL RIESGO DE FRAUDE VIGILANDO LOS PROCESOS DE CRÉDITO.
 EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES Y UNA JEFATURA DE DEPARTAMENTO A SU CARGO.

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
<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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:	<input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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

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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>dia/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**