



**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	CFN3155240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
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	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE DENTRO DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO, DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO Y CENTRO DE TRABAJO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CRÉDITO Y PROPONER SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
2	ELABORAR EL CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO, ASÍ COMO, SUPERVISAR DICHO CONTROL CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT Y REGISTRAR LOS MISMOS EN EL MANUAL DE CRÉDITO PARA SU ACTUALIZACIÓN.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO QUE REALIZAN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA A FIN DE QUE ESTE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
4	SUPERVISAR LAS MEJORAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR Y OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE CRÉDITO, VALIDANDO SU FUNCIONALIDAD Y ALINEACIÓN CON LAS ESTRATEGIAS DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA.
5	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES O FALTANTES DE LOS MISMOS, DETECTADAS EN EL PROCESO DE ENVÍO PARA RESGUARDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
6	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO Y CENTROS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DOCUMENTAL.
7	COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL CONTRATO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO Y A LOS CORRESPONDIENTES DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS COMERCIALES SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO.
8	SUPERVISAR A LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL PROCESO DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO SE ALINEE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOTIVOS DE REZAGO Y, EN SU CASO, APLICAR PLANES DE TRABAJO PARA MITIGAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REZAGOS.
9	RECOMENDAR LAS CIRCULARES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS O INCERTIDUMBRES DERIVADO DE DISCORDANCIA ENTRE EL MANUAL DE CRÉDITO Y LA OPERACIÓN DIARIA.
10	ASESORAR A LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, RESPECTO A LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CON RESPECTO AL PROCESO DE CRÉDITO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
11	RECOMENDAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE CRÉDITO, A TODAS LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS INVOLUCRADAS CON EL OBJETIVO DE 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.	



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

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - ÁREAS DEL INSTITUTO: PROPORCIONAR EXPEDIENTES PARA LA ETAPA DE ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO CREDITICIO.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: - PROVEEDORES DE ARCHIVO GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES: MANTENER EL CONTROL Y ÓPTIMO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO GENERADOS POR LAS ÁREAS COMERCIALES DEL INSTITUTO.
- SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA: DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y A LAS INCIDENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE.
- INSTANCIAS REVISORAS Y DE REGULACIÓN: DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EMITAN LAS INSTANCIAS DE VIGILANCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. INTEGRAR LOS CAMBIOS QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE CRÉDITO. IMPLEMENTAR NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CRÉDITO. DAR SEGUIMIENTO AL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO GENERADOS POR LAS ÁREAS COMERCIALES DEL INSTITUTO. EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO 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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



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>		
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	<p>Nivel de dominio</p>	<p>Nombre de la Capacidad Profesional</p>
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p> 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**