



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL 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 ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA EVALUACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DENTRO DEL PROCESO DE ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO, A FIN DE PERMITIR LA CONSULTA DE LAS CIFRAS DE CONTROL, INDICADORES Y REPORTES QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES Y UNIFIQUEN CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS MISMAS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS, CONTROLES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LA MESA DE CONTROL, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y LEALTAD Y LOS VALORES DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, INTERÉS PÚBLICO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LAS VARIACIONES EN LA COLOCACIÓN DE LOS PRODUCTOS CREDITICIOS DEL INSTITUTO POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA COLOCACIÓN CREDITICIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE REPORTES E INDICADORES SOBRE LA COLOCACIÓN CREDITICIA, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE, QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
3	ADMINISTRAR LOS PERFILES Y USUARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE SU OPERACIÓN.
4	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS CRÉDITOS TURNADOS A LA MESA DE CONTROL QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO DEL ÁREA.
5	ESTABLECER LAS PROPUESTAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA LAS MODIFICACIONES DE FUNCIONALIDAD AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, MANTENER EL CONTROL OPERATIVO Y DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
6	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO GENERADAS POR LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES TURNADAS A LA MESA DE CONTROL, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CRÉDITO Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS CON LA FINALIDAD DE ATENDERLAS OPORTUNAMENTE.
7	COORDINAR LA LIBERACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE CONTINÚEN AL PROCESO DE DISPERSIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS ACREDITADOS.
8	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL PARA LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO TURNADAS A LA MESA DE CONTROL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO, A FIN DE MINIMIZAR EL RIESGO EN EL OTORGAMIENTO.
9	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS ACLARACIONES DE LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES RESPECTO AL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES OBSERVADAS Y RECHAZADAS, CON EL OBJETIVO DE RESOLVER LAS DUDAS, O BIEN, REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS.
10	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO.
11	RECOMENDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO Y A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, A FIN DE HACERLOS MÁS EFICIENTES.
12	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA SU ATENCIÓN.
13	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

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

RELACIONES INTERNAS: - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: ALINEAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO FONACOT CON LOS MODELOS DE INDICADORES Y PROYECCIONES DETERMINADOS EN LA DIRECCIÓN.
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES: COORDINAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO CREDITICIO Y BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA EN CUANTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL PROCESO DE ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: PROPORCIONAR INFORMACIÓN E INDICADORES RELEVANTES DEL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: FACILITAR INDICADORES E INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CRÉDITO.
- DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES / SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL: COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO CREDITICIO.
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: DISPENSAR EL CRÉDITO DE LAS SOLICITUDES LIBERADAS EN MESA DE CONTROL.
RELACIONES EXTERNAS: -INSTANCIAS REVISORAS Y DE REGULACIÓN: DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

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

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

PUESTOS SUBORDINADOS.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ASEGURAR QUE EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
GENERAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE REPORTES E INDICADORES PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE PERSONAL DIRECTIVO.
DIRIGIR LA ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE CRÉDITO EN MESA DE CONTROL.
ESTABLECER INDICADORES DE DESEMPEÑO, PARA MEJORAR EL ESTÁNDAR DE SERVICIO.
EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES A SU CARGO.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



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:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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: 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 align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; 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: 200px; 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**