



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO DENTRO DEL PROCESO DE ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES Y USUARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO COMO CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO A ESTE SISTEMA; 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	SUPERVISAR 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	VERIFICAR LA GENERACIÓN DE REPORTES E INDICADORES SOBRE EL PROCESO DE ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE, QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y PARA ESTABLECER CONTROLES QUE MINIMICEN EL RIESGO.
3	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE PERFILES Y USUARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE MANTENER EL CONTROL OPERATIVO.
4	VERIFICAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS CRÉDITOS TURNADOS A LA MESA DE CONTROL, PARA EL APOYO A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
5	FORMULAR 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	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO.
7	ELABORAR 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.
8	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA PARA SU ATENCIÓN.
9	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO EN CASO DE SER REQUERIDA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MANEJO DE ARCHIVOS.
10	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
11	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
<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: 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.
- 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.
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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

PUESTOS SUBORDINADOS.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

GENERAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE REPORTE E INDICADORES PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE PERSONAL DIRECTIVO.
ADMINISTRAR LOS USUARIOS Y PERFILES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO.
ESTABLECER INDICADORES DE DESEMPEÑO, PARA MEJORAR EL ESTÁNDAR DE SERVICIO.
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO 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 NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS

INGENIERÍA



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

	<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:		
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>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</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: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">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 align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN <small>día/mes/año.</small></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</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**