



**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 OPERACIÓN 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 EVALUACIÓN DE LOS CRÉDITOS TURNADOS A LA MESA DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA MESA DE CONTROL SEAN ACORDES CON LAS ESTRATEGIAS Y FINES DEL INSTITUTO FONACOT, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO, 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 EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO ORIGINADAS POR LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES Y TURNADAS A LA MESA DE CONTROL, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CRÉDITO Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDERLAS OPORTUNAMENTE.
2	SUPERVISAR QUE LAS LIBERACIONES DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO HAYAN CUMPLIDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE QUE CONTINÚEN AL PROCESO DE DISPERSIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS ACREDITADOS.
3	VERIFICAR 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.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS ACLARACIONES Y CASOS DE PRIORIDAD ALTA 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.
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	SUPERVISAR 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.
7	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.
8	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.
9	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
10	
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: - 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 Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- 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 DE FISCALIZACIÓN.

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.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO TURNADAS A LA MESA DE CONTROL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO COORDINAR LA LIBERACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PROPONER MODIFICACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO Y A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

ECONOMÍA

FINANZAS



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

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"/>	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>	