



**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 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COBRANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COBRANZA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE TRABAJO Y LAS DEPYR, PARA ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE TRABAJO Y LAS DEPYR CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO.
2	VERIFICAR LOS PROCESOS DE PRE-EMISIÓN Y EMISIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS Y PAGOS CON LA FINALIDAD DE SU PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES PARA QUE LOS CENTROS DE TRABAJO ESTÉN EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL ENTERO CORRESPONDIENTE Y, EN SU CASO, ATENDER LAS INCIDENCIAS QUE PUDIERAN OCURRIR.
3	RECOMENDAR A LA DIRECCIÓN DE COBRANZA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS MODIFICACIONES A LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE MEJORAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE CRÉDITO.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, RESPECTO A LAS INCIDENCIAS GENERADAS EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA, ASÍ COMO, LAS CONCILIACIONES PERTINENTES, CON EL OBJETIVO DE LLEVAR A CABO LA CORRECTA RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE LOS CRÉDITOS.
5	REVISAR LA ATENCIÓN DE LAS IMPUGNACIONES DEL CENTRO DE TRABAJOS REGISTRADOS EN LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	RECOMENDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA MODIFICACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO Y A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, A FIN DE HACER MÁS EFICIENTES LOS MISMOS.
7	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.
8	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MANEJO DE ARCHIVOS.
9	COORDINAR 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.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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 Y DE PLAZA: SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SOPORTE. ATENCIÓN DE PETICIONES Y ASESORÍA EN NORMATIVIDAD, IDENTIFICACIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS DE CORRECCIONES, ATENCIÓN MESA DE SERVICIO.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS: PARTICIPAR EN LA SOLICITUD DE CORRECCIONES A PROGRAMAS PARA EL CONTROL DE LA CARTERA VENCIDA, MODIFICACIONES  
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRANZA.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - CENTROS DE TRABAJO: MANTENER LA RELACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIO. DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE CÉDULAS EMITIDAS.  
- SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA. ENTREGA DE AUDITORÍAS, SOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**Característica de la información:**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LOGRAR QUE LA RECUPERACIÓN DE PAGOS DE LA CARTERA DE CRÉDITO SE HAGA EN UNA FORMA ÁGIL Y EFICIENTE.  
CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS QUE GENEREN LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE COBRANZA.  
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input style="width: 80px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS		ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS		ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 60px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 60px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 550px; height: 40px;" 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**

<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>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<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;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; 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**