



**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	CFK2252015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS
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	DIRECCIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS RELATIVAS AL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO, RECUPERACIÓN DE CARTERA, MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS, PLANEACIÓN FINANCIERA, INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO, ASÍ COMO, DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CONTABLE, A EFECTO DE ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD DEL INSTITUTO Y PROVEER INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS, AUTORIZACIÓN E INFORMACIÓN DE LA ORIGINACIÓN DE CRÉDITO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A LOS TRABAJADORES.
2	ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA Y DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS, A FIN DE BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO.
3	DIRIGIR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES, FINANCIAMIENTO DE OPERACIONES, REGISTRO CONTABLE, A EFECTO DE PROCURAR LA SUSTENTABILIDAD DEL INSTITUTO.
4	AUTORIZAR LAS OPCIONES DE DIVERSIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FONDEO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS LÍMITES DE DIVERSIFICACIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, A EFECTO DE QUE ÉSTAS CONTRIBUYAN A LA VIABILIDAD FINANCIERA Y AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL INSTITUTO.
5	COORDINAR EL DISEÑO DE INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA QUE PERMITAN EVALUAR SU DESEMPEÑO A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	DIRIGIR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA SEA ENTREGADA A LAS INSTANCIAS REQUIRENTES, EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
7	DIRIGIR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE QUE ÉSTAS SEAN APROBADAS POR LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES.
8	DIRIGIR QUE SE LLEVE A CABO LA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO, A EFECTO DE QUE LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO SEAN DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES.
9	COORDINAR, CON LA COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE EL INSTITUTO CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS QUE PERMITAN LA ADECUADA ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y LA GESTIÓN DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS.
10	DIRIGIR EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS RELATIVAS AL CASTIGOS Y QUEBRANTOS DE LOS CRÉDITOS, ASÍ COMO PROPONER LA APROBACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CARTERA QUE HAYA PRESCRITO LEGALMENTE A EFECTO DE REVELAR LA IMPOSIBILIDAD DE COBRO DE LA CARTERA.
11	FIRMAR CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LOS SERVICIOS DE FINANCIAMIENTO, OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS; A EFECTO DE OPTIMIZAR Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.
12	FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INSCRIPCIÓN Y COLOCACIÓN DE VALORES, QUE PERMITAN AL INSTITUTO CONTAR OPORTUNAMENTE CON RECURSOS QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE SU OPERACIÓN.
13	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



**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: - DIRECCIÓN GENERAL: PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y CREDITICIA DEL INSTITUTO.
- ABOGADO GENERAL: SOLICITAR Y OBTENER LA OPINIÓN JURÍDICA Y VISTO BUENO NECESARIO PARA LOS ASUNTOS A CARGO DE LA DGACF.
RELACIONES EXTERNAS: - SHCP: SOLICITAR Y, EN SU CASO, OBTENER LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN DE DEUDA Y CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTOS.
- AGENCIAS CALIFICADORAS: PROCURAR Y MANTENER LA RELACIÓN CON LAS AGENCIAS CALIFICADORAS, ASÍ COMO COORDINAR EL PROCESO DE OBTENCIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL INSTITUTO.
- BANCOS: NEGOCIAR Y ADMINISTRAR LAS LÍNEAS DE CRÉDITO BANCARIAS.
INTERMEDIARIOS COLOCADORES: COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA EMISIÓN DE DEUDA CON LOS INTERMEDIARIOS COLOCADORES DEL INSTITUTO.
- INTERMEDIARIOS FINANCIEROS: PROCURAR Y MANTENER LA RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA LAS EMISIONES DE DEUDA DEL INSTITUTO.
- PROVEEDORES: NEGOCIACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN PARA LA OPERACIÓN DE LA DGACF.
- ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: ESTABLECER ACCIONES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

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.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE ORIGINACIÓN, RECUPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO.
EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES GENERALES 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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="12"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

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

	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"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</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.

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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>