



**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	CFM4352017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>DIRIGIR LA NORMATIVIDAD QUE PERMITA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO Y LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO CON BASE EN EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO FONACOT Y EN LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, ASÍ COMO, LOS MECANISMOS DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE LA CARTERA CON SU CORRESPONDIENTE REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO CON EL QUE SE PROVEA DE INFORMACIÓN E INDICADORES A LAS ÁREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE PREVER LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO, LA INFORMACIÓN E INDICADORES A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA LA 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 EQUITAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRÉDITO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN, POR MONTO O TIPO, Y LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR CADA TIPO DE OPERACIÓN, A FIN DE DAR GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
2	FIRMAR EL CONTRATO DE CRÉDITO QUE DEBE CELEBRAR EL INSTITUTO CON LAS PERSONAS TRABAJADORAS SUJETOS/AS DE CRÉDITO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	FIRMAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE MANERA INTEGRAL LA RECUPERACIÓN A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE SEGURO DE CRÉDITO DERIVADAS DE DICHS CONVENIOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL RETORNO DE RECURSOS AL INSTITUTO.
4	COORDINAR LOS CAMBIOS Y PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CREDITICIA, PARA LA POSTERIOR APROBACIÓN DEL CONSEJO, ASÍ COMO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE COMPLEMENTEN Y/O INTERPRETEN LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRÉDITO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
5	DIRIGIR LOS CAMBIOS OPERATIVOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO PRODUCTIVO DEL SISTEMA DE CRÉDITO DEL INSTITUTO, A FIN DE OPTIMIZAR SU OPERACIÓN Y, DE SER EL CASO, COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS INCIDENTES QUE SE PRESENTEN.
6	COORDINAR QUE LA INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO CUMPLAN CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENERLA ORGANIZADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO.
7	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, PARA SU APROBACIÓN Y RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN EN EL MANUAL DE CRÉDITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO, CON LA FINALIDAD DE BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
8	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA A TRAVÉS DE CENTROS DE TRABAJO O DE MANERA DIRECTA DE LOS ACREDITADOS C, YA SEA A TRAVÉS DE PERSONAL DEL INSTITUTO O DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE COBRANZA, A FIN DE BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD, OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y UNA COBRANZA SOCIAL.
9	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES Y REPORTES DE ORIGINACIÓN DE CARTERA, RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE PERMITA EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.



**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**

11	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OPERACIONES CREDITICIAS, AL MENOS A UNA DE LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO REPORTES A DICHAS SOCIEDADES DE LOS DATOS RELATIVOS A LOS CENTROS DE TRABAJO O TRABAJADORES QUE INCUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES AL INSTITUTO OPORTUNAMENTE LAS AMORTIZACIONES DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS A FIN DE BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
12	COORDINAR LAS PROPUESTAS A LAS INSTANCIAS INTERNAS RESPECTIVAS, DE LOS ASUNTOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA APROBACIÓN DE CASTIGOS, QUEBRANTOS, CONDONACIONES Y REEMBOLSOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
13	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS O EL CONSEJO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** - TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA/ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA.  
- TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES/ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA RESPONSABILIDADES. GERENCIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA/ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS, MANUAL DE CRÉDITO Y COMERI.  
- DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO / OFICINA DEL ABOGADO GENERAL: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO POR PARTE DE AUTORIDADES.  
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: ATENCIÓN A CASOS ESPECÍFICOS CON INCIDENCIAS EN LOS PROCESOS DE CRÉDITO.  
- DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.  
- UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: ALINEACIÓN DE POLÍTICAS DE RIESGO CON LA NORMATIVIDAD DE CRÉDITO.  
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES: ATENCIÓN A DEMANDAS DEL CALL CENTER.  
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS Y CONTRATOS.  
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: REQUERIMIENTOS DE RECURSOS, PRESUPUESTOS, PROVISIONES Y PAGOS.  
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE CRÉDITO.  
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: COMERI, NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: CHEQUES, REEMBOLSOS, PAGOS Y GARANTÍAS NAFIN.  
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: CERTIFICACIONES DE SALDOS.  
- MIEMBROS DEL COMITÉ DEL CCCQ: PRESENTACIÓN DE CASOS DE CASTIGOS Y QUEBRANTOS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - PROVEEDORES DE ARCHIVO: GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO DE TRABAJADORES.  
- IMSS: CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.  
- BURO DE CRÉDITO / CÍRCULO DE CRÉDITO: CONVENIOS PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN CREDITICIA.

*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 LA ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, GENERAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA COLOCACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS FAVOREZCAN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES MACROECONÓMICAS Y LAS CAPACIDADES DEL INSTITUTO, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PLAN SECTORIAL.  
DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA CREDITICIA QUE PERMITA OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.  
POSICIONAR A LA INSTITUCIÓN EN EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.  
EL PUESTO CUENTA CON CUATRO DIRECCIONES A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:





**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**


**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"/>				

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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Experto	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Experto	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.