



**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	CFM2152234
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS
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	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS SOLICITANTES, PARA EL CONTROL DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA Y DE PROTECCIÓN DE PAGOS, GENERAR LOS INDICADORES Y LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN ACORDES A LOS FINES DEL INSTITUTO FONACOT EN MATERIA DE CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS, A FIN DE EFECTUAR LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITO Y PROTECCIÓN DE PAGOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LA CARTERA DEL INSTITUTO, QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
2	COORDINAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS DE INFORMACIÓN PARA PROPORCIONAR LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COORDINAR LA GENERACIÓN DIARIA, SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CARTERA (SALDOS, RECUPERACIÓN Y COBRANZA) POR DIRECCIÓN ESTATAL, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CARTERA DE LA INSTITUCIÓN Y PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	PLANEAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARTERA, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y MANTENER DESCRIPCIONES HOMOGÉNEAS EN TODAS LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN DENTRO DEL INSTITUTO.
5	SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE PROTECCIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO.
6	COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES E INDICADORES DE LA CARTERA CREDITICIA QUE CUENTE CON MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA SINIESTRALIDAD, RECLAMO Y APLICACIÓN DE PAGOS PARA DAR CONTINUIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA AL INSTITUTO.
7	COORDINAR LAS CONCILIACIONES DE CRÉDITOS Y DE PAGOS CON LAS ENTIDADES QUE FUNJAN COMO MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGO A FIN DE ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO.
8	COORDINAR LOS PROCESOS DE LAS CONSULTAS ANTE LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA DE PERSONAS MORALES PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS DE HISTORIAL CREDITICIO SOLICITADOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.
9	COORDINAR LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CREDITICIA DEL INSTITUTO A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTRACTUAL.
10	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.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



**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 CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN AL PERSONAL DE ESA SUBDIRECCIÓN GENERAL LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS QUE SE OTORGAN A TODOS LOS TRABAJADORES, PROPORCIONANDO DISTINTOS ESQUEMAS DE RECUPERACIÓN.
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: DIRIGIR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA RECUPERACIÓN Y COBRANZA.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT Y AUDITORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS DERIVADO A SUPERVISIONES Y/O MONITOREO DE CONTROLES.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS: SOLICITUD DE DESARROLLO DE MÓDULOS Y CORRECCIONES A PROGRAMAS. AYUDA TÉCNICA CON EL ARCHIVO INSTITUCIONAL. SOLICITUD DE DESARROLLO DE MÓDULOS Y CORRECCIONES A PROGRAMAS PARA EL CONTROL DE LA CARTERA VENCIDA. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE NUEVOS PROYECTOS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO Y PORTAL.
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRANZA.

RELACIONES EXTERNAS: - COMPAÑÍAS ASEGURADORAS: MANTENER LA RELACIÓN CON LAS COMPAÑÍAS PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DEL PAGO DE LOS RECLAMOS MENSUALES.
- INSTANCIAS GUBERNAMENTALES: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTANCIAS REGULADORAS Y FISCALIZADORAS REFERENTE A LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN DEL CRÉDITO.
- SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA: SUPERVISAR EL SERVICIO Y RECIBIR REPORTES DE CRÉDITO Y ATENDER LAS AUDITORÍAS TRIMESTRALES, ASÍ COMO IMPUGNACIONES.

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

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ADMINISTRAR Y COORDINAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO Y PROTECCIÓN DE PAGOS.
ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN DE PAGO SE EJECUCIÓN DE MANERA CORRECTA PARA OTORGAR LA COBERTURA DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS A LOS ACREDITADOS.
DIRIGIR LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CREDITICIA DEL INSTITUTO A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA.
EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES Y UN DEPARTAMENTO 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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMÍA

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA

MATEMÁTICAS-ACTUARÍA

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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

	<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>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</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

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

**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**