



**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	CFN3256971
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE 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	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS A LOS CRÉDITOS CON EL OBJETIVO DE PAGAR LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON BASE 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	ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE PROTECCIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO.
2	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE REPORTES E INDICADORES DE LA CARTERA CREDITICIA QUE CUENTE CON MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA SINISTRALIDAD, RECLAMO Y APLICACIÓN DE PAGOS PARA DAR CONTINUIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA AL INSTITUTO.
3	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.
4	SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES Y ACLARACIONES DEL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS DE SALIDA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD CON EL OBJETIVO DEL CORRECTO REGISTRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
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
<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 FINANZAS: TRÁMITE Y CONCILIACIÓN DE PAGOS A COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS. ELABORACIÓN DE CORRIDAS FINANCIERAS Y PROYECCIONES DEL COMPORTAMIENTO DE LA COLOCACIÓN DEL CRÉDITO.
 - UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN REFERENTE AL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS ESQUEMAS DE PROTECCIÓN DEL CRÉDITO.
 - 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.
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: SOLICITUD DE DESARROLLO DE MÓDULOS Y CORRECCIONES DE FUNCIONALIDADES.
 - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECLAMO Y APLICACIÓN DE PAGOS DE COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS.
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.

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.

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.
 ELABORAR LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE PAGOS.
 EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="FÍSICA"/>



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>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: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 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**