OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

# CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACION DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL | 45.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. FIDERE III

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SRIO. DE FINANZAS | |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | 42.5 |
| N/A | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 42.5 |
| N/A | GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | 42.5 |
| N/A | COORDINACIÓN DE INFORMACION INSTITUCIONAL | 29.5 |

## 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

- Administrar y representar legalmente al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).

3.2 ESPECIFICAS

- Dirigir que la ejecución de las acciones a cargo del Fideicomiso estén orientadas al cumplimiento de su objetivo, administrando sus recursos y celebrando los convenios que se requieran para su óptimo funcionamiento.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad.
- Establecer los sistemas administrativos y de control operativo necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Presentar periódicamente al Comité Técnico el avance y desarrollo de las actividades encomendadas al Fideicomiso.
- Presentar periódicamente el programa financiero del fideicomiso ante el Comité Técnico para su autorización y posteriormente, a la Secretaría de Finanzas.

Suscribir los contratos y nombramientos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores

## 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
TÍTULO EN CARRERA ADMINISTRATIVA, CONTABLE O DE DERECHO, CON ESPECIALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU MARCO JURIDICO.

4.2. EXPERIENCIA
REQUIERE 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ELABORACION Y EJECUCION DE PROYECTOS, ASÍ COMO IMPLEMENTACION DE INDICES DE GESTIÓN Y SU SEGUIMIENTO.

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
ESTABLECE SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS, ASI COMO DE ESTABLECER SISTEMAS EFICIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE ASEGUREN LA PRODUCCION O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE TRABAJO PARA QUE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SE REALICEN DE MANERA ARTICULADA, CONGRUENTE Y EFICAZ.

| | | |
|---|---|---|
| 6.3. | POR DISCRECIÓN | PRESENTA PERIODICAMENTE AL ÓRGANO DE GOBIERNO EL INFORME DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD, EN LA FORMA Y PERIODICIDAD QUE SEÑALE EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE, ASI COMO EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO |

**6.- LIDERAZGO**

| | | |
|---|---|---|
| 6.1. | ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN | FORMULA LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN, REORGANIZACIÓN Y/O MEDERNIZACIÓN DE LA ENTIDAD |
| 6.2. | TOMA DE DECISIONES | ES RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES EN BASE A INDICADORES QUE ESTEN ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL ORGANISMO , ADMINISTRANDO SUS RECURSOS Y CELEBRANDO LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN PARA UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO |

**7.-RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| 7.1. | INTERNAS | TIENE RELACIÓN CON LAS DIFERENTES GERENCIAS DEL ORGANISMO ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS, PARA ALCANZAR LAS METAS. |
| 2. | EXTERNAS | CON EL ORGANO DE GOBIERNO, SECRETARIA DE FINANZAS, MANDANTES Y ORGANOS FISCALIZADORES PARA PRESENTAR DE MANERA PERIODICA EL INFORME DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD |

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | | SECRETARIA DE FINANZAS |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS
COORDINACIÓN DE INFORMACION INSTITUCIONAL

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
09-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACION DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | COORDINADOR DE INFORMACION INSTITUCIONAL | 29.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III)

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) | 45.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Analizar y evaluar los expedientes de crédito, requeridos por el Titular de la Dirección General, para la toma de decisiones.

3.2 ESPECIFICAS

Auxiliar a la Dirección General del FIDERE III en el análisis de la morosidad.

Investigar y realizar todos aquellos estudios inherentes con las funciones del Fideicomiso, que se requieran por parte del Director General para la ejecución de acciones o planteamientos institucionales.

Coordinar, analizar y consolidar la información y documentación que entregue la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Recuperación de Créditos, y la Coordinación Jurídica, relacionada con los puntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico del FIDERE III.

Elaborar y distribuir las convocatorias y carpetas de trabajo a los miembros del Órgano de Gobierno del FIDERE III.

Organizar y coordinar con las instancias correspondientes la realización de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Coordinar, conjuntamente con la Presidencia del Comité Técnico, el desarrollo de las sesiones y el establecimiento de los acuerdos que se otorguen por parte de los miembros del Comité.

Elaborar las actas correspondientes a los asuntos tratados y acuerdos que se deriven de cada una de las sesiones del Órgano de Gobierno

Realizar y dar seguimiento de cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico del FIDERE III, tanto de los que son emitidos para su conocimiento como de los que se emiten para su atención procedente.

Verificar la atención y resolución de los asuntos que son encomendados al Fideicomiso por la Cabeza de Sector, por el Órgano de Gobierno, por el Instituto de Vivienda, y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal, turnados por orden de trabajo por la Dirección General a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Recuperación de Créditos, y a la Coordinación Jurídica.

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS

Se requiere título y cédula de cualquiera de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración, Comunicaciones, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Publicidad, con estudios y/o conocimientos, manejo de personal e identidad Coprorativa, en procedimientos administrativos, civiles y laborales para elaboración de oficios, realizacion de carpetas de trabajo o presentaciones de proyectos y todo lo relacionado con la imagen e informacion del Fideicomiso.

4.2. EXPERIENCIA

Se requiere tres años de experiencia en funciones relacionadas con la elaboración de proyectos, presentaciones, reportes, manejo de personal, procedimientos administrativos, atención al público y relaciones públicas. Analisis , organización y logística de proyectos a desarrollar, organizacion de documentos, presentaciones y conocimiento en imágen corporativa.

146

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**

Auxiliar a la Dirección General del Fideicomiso, realizar las investigaciones o estudios que requiera la Direccion General, para la realización de un proyecto, coordinar, analizar y consolidar la informacion y documentación que entreguen las Gerencias, relacionada con temas a tratar para proyectos, presentaciones o reuniones; elaboracion de carpetas de trabajo o presentaciones, coordinar reuniones de trabajo y darle seguimiento a los temas acordados, elaboración de actas de reuniones, minutas de trabajo, establecer y mantener en forma permanente, el control de información, facilitar la información pública que soliciten los ciudadanos u otros Organos de Gobierno. Participación en los comites internos del fideicomiso a los que sea designado. Elaboracion de anuncios, graficos o señalizaciones del fideicomiso.

5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCION**

Responsable de organizar y solicitar a todas las areas el seguimiento de proyectos en desarrollo, integrar y dar forma a la informacion que se generen todas las areas de la dependencia. Es responsable de supervisar la información que se genere para dar respuesta a las solicitudes de información pública y verificar su entrega.

5.3. **POR DISCRECION**

Es responsable de manejar documentación e información realcionada con todas las areas del fideicomiso que requiera ser analizada, compilada e integrada para la realizacion de un proyecto, atencion a una solicitud o reunion de trabajo. Es responsable del control de esta información, de su resguardo y discreción de la información catalogada como confidencial.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCION**

Las responsabilidades requieren un amplio criterio para llevar a cabo el correcto analisis, evaluacion y direccion de la información y/o documentación que se genere y sea de utilidad para la elaboración de proyectos, informes o reportes, asi como determinar, transparentar y atender las solicitudes de información que sean consideradas de caracter público.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

Es responsable de tomar decisiones cotidianas para resolver problemas o situaciones en cuanto a la exposición o difusión de información que sea trascendental para el buen funcionamiento del fideicomiso. Responsable de atender las solicitudes o necesidades de la Dirección General del Fideicomiso.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

Estrecha relación operacional principalmente con las Gerencias, para coordinar con todas las áreas involucradas, responsables de generar información en el Fideicomiso, para la elaboración y entrega en tiempo y forma de proyectos, respuestas a solicitudes de información, publicaciones. Estrecha relación con la Dirección General, para toma de desiciones, temas de proyectos a desarrollar, e informes

7.2. **EXTERNAS**

Extrecha relación operacional con el Instituto de Información Pública del Distrito Federal, Oficinas de Información Pública, áreas de Comunicación Social, áreas relacionadas con las Direcciones Generales o Secretarias, para respuestas de Oficios, agendas para citas, presentaciones de proyectos, o programación de reuniones de las dependencias, organos politico administrativos, o entidades del Gobierno del Distrito Federal.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

N/A

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORN |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACION DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | 42.5 |

1.4. ADSCRIPCION

| | |
|---|---|
| 1.4.1. | UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS |

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) | 45.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. JURIDICA | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE ASUNTOS LEGALES | 25.5 |

## 3.- FUNCIONES

3.1. **GENERICAS**

Promover el establecimiento de políticas, planes y estrategias generales relativas a la cobranza judicial y control de cartera litigiosa.

3.2 **ESPECIFICAS**

- Supervisar y coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales para la recuperación de créditos con alto índice de morosidad.

- Llevar el seguimiento y control de los documentos relacionados con la elaboración de poderes de representación de clientes a favor de la Dirección General, actas constitutivas, y modificaciones al contrato del Fideicomiso, así como un estricto control de los testimonios notariales que se envían y se reciben por parte de los titulares de las carteras.

- Hacer efectiva la cartera vencida derivada de los créditos, en cualquiera de sus formas con el propósito de recuperar aquellos, derivados de los derechos otorgados por terceros para su cobro a través de la estructura jurídica del Fideicomiso, en concordancia con las políticas y estrategias fijadas, así como conocer el estado procesal que guarda cada uno de los asuntos de cartera vencida asignados.

- Conocer, evaluar, asignar y supervisar a los abogados internos y externos que lleven los asuntos, así como el estado procesal que guarda cada uno de los asuntos de cartera vencida asignados.

- Supervisar que se efectué el trámite del pago por concepto de los casos atendidos.

- Establecer los mecanismos de actuación y evaluación, para lograr que la recuperación de la cartera sea expedida y con el menor costo posible.

Establecer y mantener en forma permanente el control de la información y coordinación de actividades, con la Gerencia de Recuperación de Créditos, para eficientar y garantizar las recuperaciones respectivas

- Revisar y analizar la morosidad mensual de las carteras a efecto de determinar las acciones que deberán seguirse para su recuperación.

- Coordinar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

- Facilitar la Información Pública del área de su competencia que soliciten los ciudadanos.

- Participar en los Comités internos y externos, en los que deba formar parte al FIDERE III.

## 4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**

Requiere como mínimo Título y Cédula de Licenciado en Derecho, estudios adicionales a nivel Especialidad y/o Diplomado en Administración Pública, Derecho Civil, Fiscal, Laboral y/o Corporativo.

4.2. **EXPERIENCIA**

Requiere cinco años mínimo: De haber desempeñado un cargo como Servidor Público, litigio en derecho Mercantil, Civil, Fiscal, Administrativo y/o Laboral.

## 5.- RESPONSABILIDAD

| | |
|---|---|
| 5.1. | **POR RESULTADOS**<br>Crear mecanismos y estrategias adecuadas a efecto de cumplir con las metas anuales programadas en materia de cobranza judicial y extrajudicial, y que se cumpla con la normatibilidad vigente aplicable al Ente. |
| 5.2. | **POR SUPERVISION Y DIRECCION**<br>Supervisión del Personal de estructura, supervisar y llevar un adecuado control de todos y cada uno de los asuntos relacionados con acciones judiciales y extrajudiciales propias de la Gerencia y asimismo mantener una coeción con las demas áreas de estructura y operativas para el logro de las metas Institucionales. |
| 5.3. | **POR DISCRECION**<br>Guardar la secrecia de la información inherente a sus funciones, conforme a la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública gubernamental, Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. y Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. |

## 6.- LIDERAZGO

| | |
|---|---|
| 6.1. | **ALTERNATIVAS DE SOLUCION**<br>Proporcionar al personal bajo su mando diversas lineas de acción a efecto de que cuenten con la alternativa de solución al presentarse cuaquier contingencia en el ejercicio de sus funciones. |
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>Amplio criterio y experiencia para resolver situaciones de carácter trascedental tanto para el área como para la institución, crear mecanismo adecuados con la finalidad de proporcionar al personal bajo su mando alternativas de solución a los asuntos encomendados. |

## 7.-RELACIONES

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>Dirección General, Contraloria Interna, Gerencias: Credito, Administración, Subgerencia de Informatica, Subgerencia de Recuperación de Crédito y Subgerencia de Estádistica Analisis y Riesgos, Jefaturas Adscritas a las Gerencias Indicadas. |
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>Secretaría de Finanzas, Instituciones de Crédito, Entes gubernamentales relacionados con las carteras encomendadas para su cobro. Asociaciones civiles dueños de las carteras y Entes Públicos de la administración Pública del Distrito Federal y Federal. |

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. JURIDICA
J.U.D. DE ASUNTOS LEGALES

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. JURIDICA | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS | 42.5 |

| CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | |
| N/A | ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B" | N/A |
| N/A | ANALISTA DE CREDITO "A" | N/A |
| N/A | MENSAJEROS | N/A |

**3.- FUNCIONES**

3.1. **GENERICAS**

- Elaborar y gestionar los requerimientos de contratos o testimonios a los mandantes o dueños de las carteras administra el FIDERE III, de aquellos casos que se pretenda iniciar acciones de demanda.

3.2 **ESPECIFICAS**

- Elaborar y gestionar las solicitudes de copias certificadas de los poderes en la notaria correspondiente.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que se pretendan realizar en el FIDERE III, para el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y la Autorización del titular del organismo.
- Gestionar ante la Subgerencia de Informática, la obtención de los estados de cuenta de los casos turnados para la recuperación legal y proceder al cálculo de las comisiones a pagar a los abogados externos.
- Verificar que los cálculos de porcentaje de los pagos a realizarse, por concepto de comisiones a los abogados externos, se encuentren basados en los criterios establecidos.
- Realizar los trámites de solicitud de pago, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, por los honorarios correspondientes a los abogados externos, de acuerdo a cada uno de los casos atendidos y porcentaje de remuneración.
- Analizar y autorizar desistimientos de los juicios tramitados por el Fideicomiso.
- Atención y asesoría jurídica a los acreditados.
- Elaboración y envío de citatorios a acreditados morosos de las carteras bancarias y sociales del FIDERE III.
- Solicitud de copias, cotejo de documentos y certificaciones ante Notario Público.
- Enlace Interinstitucional con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Revisar testimonios notariales y cartas poder de los acreditados de la cartera Banamex.

- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorias que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar la Información Pública en el área de su competencia que sea solicitada por los ciudadanos.

**4.- HABILIDAD**

4.1 **CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Derecho concluida o titulado.

4.2. **EXPERIENCIA**
Tener acreditado como mínimo un año : De ejercer un cargo público, litigio civil, mercantil y corporativo, manejo de cobro Judicial y extrajudicial.

**5.- RESPONSABILIDAD**

5.1. **POR RESULTADOS**
Es responsable de llevar un control y seguimiento sistematizado de todos y cada uno de los asuntos que se le encomienden para su tratamiento prejudicial, judicial y extrajudicial.

5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCION**
Es responsable de supervisar y llevar un cotrol de de los asuntos que se le encomienden al personal técnico y operativo bajo su mando.

5.3. **POR DISCRECION**
Es responsable de manejar la documentación relacionada con los acreditados, relaciones contractuales con diversas instituciones, información que deberá guardar la secrecia de acuerdo a la normatividad aplicable.

**6.- LIDERAZGO**

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCION**
Las funciones y responsabilidades del puesto requieren amplio conocimiento en materia de cobranza judicial y extrajudicial, a efecto de crear estrategias adecuadas para el logro de las metas Institucionales.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Es el responsable de crear diversas alternativas de solución en cuanto a los asuntos inherente a sus funciones, mismas que se deberá tomar en cuenta por el personal bajo su mando para tomar la decisión mas adecuada al caso concreto.

**7.-RELACIONES**

7.1. **INTERNAS**
Relaciones operacionales fundamentalmente con la Gerencia de Crédito para lograr una operatividad de las actividades sustantivas.

**EXTERNAS**
Relaciones de intercambio de información con los dueños de las diversa carteras que administra esta Institución, asi como con los despachos externos y Notarias Públicas.

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| | 42.5 | GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B"
ANALISTA DE CREDITO "A"
MENSAJEROS



| ELABORO | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| CARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C.TONATIUH RIVAS MARTINEZ | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORI |

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

### 1.- PROFESIOGRAMA

FECHA
06-Mar-09

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ASUNTOS LEGALES | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | 42.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | N/A |
| N/A | ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B" | N/A |
| N/A | ANALISTA DE CREDITO "A" | N/A |
| N/A | MENSAJEROS | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Atender y brindar asesoria personalizada a los acreditados que se encuentren demandados y que requieran información relacionada con el estado en que se encuentra la situación jurídica de su crédito.

3.2 ESPECIFICAS

- Establecer los convenios judiciales y extrajudiciales necesarios, con aquellos acreditados que se encuentren demandados, para su pronta solución y regularización.

- Establecer los mecanismos de seguimiento, de los casos que se turnen a los diversos despachos externos de cobranza judicial, para conocer la situación y avance de los procesos judiciales, por cada uno de los acreditados que lleve cada despacho externo.

- Llevar un control y seguimiento de la cartera de juicios laborales activos, en coordinación con el despacho laboral externo; así como revisar el Informe del estado que guardan para su remisión a la Contraloría Interna, estar presente en diligencias y audiencias, elaborar convenios fuera de juicio para liquidaciones de los trabajadores que dejan de prestar sus servicios en el Fideicomiso.

- Levantar actas administrativas a trabajadores que incumplan el contrato individual de trabajo; elaborar y dar cumplimiento a los avisos de rescisión de la relación laboral con empleados del FIDERE III, para turnarlos al despacho externo.

- Llevar el seguimiento y control de juicios ordinarios y ejecutivos mercantiles de la Cartera de FONDECO - MYPES LOCALES, ante el Tribunal Superior de Justicia y Juzgados de Distrito, así como asistir a diligencias de notificación, emplazamiento y audiencias.

- Llevar el seguimiento y control de juicios ordinarios y ejecutivos mercantiles de la Cartera de Construcción y Mejoramiento del INVI, ante Juzgados de Distrito, así como asistir a diligencias de notificación, emplazamiento y audiencias.

- Revisión de oficios de entrega de garantías, turnados por el encargado del archivo maestro del FIDERE III.

- Atención de acreditados demandados, para generar convenios de liquidación de sus adeudos.

- Resguardar y controlar el archivo de uso secundario e histórico de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

- Revisar los testimonios notariales y cartas poder de acreditados de la cartera de Banamex para dar visto bueno en finiquitos.

- Atención de acreditados de INVI.

- Brindar asesoría jurídica y/o auxiliar a las diversas áreas del Fideicomiso.

- Analizar y autorizar desistimientos de los juicios tramitados por el Fideicomiso.

- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar la Información Pública en el área de su competencia que sea solicitada por los ciudadanos a la Oficina de Información Pública del Fideicomiso, para que esta realice el trámite correspondiente.

## 4.- HABILIDAD

**4.1 CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en derecho concluida o titulado con estudios adicionales a nivel diplomado en derecho laboral, civil, mercantil, corporativo y de Trasparencia y Accceso a la Información Pública Gubernamental.

**4.2. EXPERIENCIA**

Requiere de 2 años de experiencia en litigios laborales, civiles mercantiles y haber ocupado un puesto en la Administración Pública de igual jerarquía.

## 5.- RESPONSABILIDAD

**5.1. POR RESULTADOS**

Es reponsable de llevar un control y seguimiento de de la cartera de juicios laborales, en coordinación con los despachos laborales externos; control y seguimiento de los juicios civiles y mercantiles en los que litiga el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

**5.2. POR SUPERVISION Y DIRECCIÓN**

Corresponde la supervisión del personal técnico y operativo bajo su mando para el logro de metas.

**5.3. POR DISCRECION**

Es responsable de mantener la secrecia de todos y cada uno de los asuntos encomendados de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 6.- LIDERAZGO

**ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

Las funciones y reponsablidades requiere de amplio conocimiento en litigio laboral, civil, mercantil, y derecho corporativo, a efecto de proponer estrategias jurídicas y así mismo soluciones para la recuperación créditica, a los conflictos de carácter laboral con el personal.

**6.2. TOMA DE DECISIONES**

Es responsable de tomar decisiones cotidianas para resolver problemas o situaciones con respercuciones legales y administrativas.

## 7.-RELACIONES

**7.1 INTERNAS**

Relaciones operacionales con todas y cada una de las áreas del Fideicomiso.

**7.2. EXTERNAS**

Relaciones operacionales con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, despachos externos, Notarias Públicas, Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| | 42.5 | GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B"
ANALISTA DE CREDITO "A"
MENSAJEROS

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. TONATIUH RIVAS MARTINEZ | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORN |

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE RECUPERACION DE CREDITOS | 42.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) | 45.5 |

| . CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENCIA DE ANALISIS ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS | 29.5 |
| N/A | SUBGERENCIA DE CONTROL DE CARTERAS | 29.5 |
| N/A | SUBGERENCIA DE INFORMATICA | 31.5 |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Coordinar con los dueños de las carteras las políticas, normas y procedimientos de operación del Fideicomiso para la recuperación de créditos de carteras administradas por el FIDERE III.

3.2 ESPECIFICAS

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.

Planear, diseñar y supervisar procesos informáticos para la recuperación de créditos, mediante la aplicación de un sistema de administración informático, así como validar su correcta aplicación entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.

Coordinar y evaluar la aplicación de programas de beneficios y descuentos autorizados por los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso

Coordinar, evaluar y autorizar la aplicación de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, en su caso, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.

Coordinar, evaluar, supervisar y autorizar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc.

Coordinar, evaluar y contestar en tiempo y forma, en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Gerencia de Recuperación de Créditos, los informes con sustentos documentales, de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.

Evaluar y supervisar las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados, acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinar y supervisar la instrumentación, aplicación y seguimiento de estrategias para regularizar acreditados con potencial moroso, evitando riesgos crecientes y/o permanentes de morosidad, diseñando y aplicando estrategias previamente autorizadas por la Dirección General del Fideicomiso, para que en forma personalizada se invite a los acreditados a realizar sus pagos, dando seguimiento hasta la regularización del adeudo.

Brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.

Evaluar el comportamiento de la morosidad y en su caso, comunicar a la Coordinación Jurídica del Fideicomiso, para que inicie los procesos legales de la recuperación de adeudos.

Realizar estudio socio-económico a acreditados con problemas de insolvencia económica que incidan en el incumplimiento del pago de sus créditos y a petición de la Dirección General del Fideicomiso.

Coordinar la distribución y entrega de recibos, credenciales y/o avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.

Mantener permanente comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para garantizar la conciliación de la recaudación de los créditos, mediante un enlace contable eficiente.

Coordinar, supervisar y garantizar que la Oficina de Información Pública del FIDERE III brinde acceso a la información pública que posee, a toda persona que así lo solicite conforme a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de toda información pública en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la atención que se brinda a los acreditados en los Módulos de Atención Ciudadana

Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Gerencia.

## 4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**

Se requiere Licenciatura en Administración de Empresas Titulado, con experiencia en manejo de créditos hipotecarios y área de crédito y cobranza, manejo de Relaciones Publicas y conocimiento de la normatividad aplicable en el Gobierno del Distrito Federal.

4.2. **EXPERIENCIA**

Se requiere experiencia de 5 años en funciones relacionadas con recuperación de créditos hipotecarios, elaboración de esquemas financieros de recuperación con base a condiciones en VSM y tasa variable, conocimiento de la normatividad en la presentación de informes al organo de gobierno o dependias externas

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**

Es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación en la recuperación de los créditos administrados por el Fideicomiso, supervisar que las emisiones se envíen oportunamente a los Bancos, se entreguen oportunamente los recursos producto de la recuperación a los Mandantes, se apliquen correctamente los procedimientos establecidos, obtener la certificación de saldos de la cartera, dar seguimiento a las observaciones establecidas y coordinar y supervisar la instrumentación, aplicación y seguimiento de estrategias para regularizar a los acreditados morosos, diseñando y aplicando estrategias previamente establecidas en acuerdo con la Dirección General.

**POR SUPERVISION Y DIRECCION**

Responsable de supervisar y coordinar a las Subgerencia de Control de Carteras, Subgerencia de Informática, Subgerencia de Analisis, Estadisticas, Riesgos y Seguros, Jefaturas de Unidad Departamental de Registro y control de Cartera Bancaria Social, Gubernamental y de Consolidación Contable a efecto del cumplimiento de las operaciones diarias inherentes a la recuperación, aplicación de movimientos de cartera a fin de obtener en tiempo y forma los cierres mensuales de recuperación, enteros y saldos de las carteras administradas por el Fideicomiso, así como para poder cumplir con los fechas programadas de elaboración de informes de Comite Técnico, POA y Flujo de efectivo.

5.3. **POR DISCRECION**

Responsable de autorizar la justificación de incidencias del personal a su cargo, autorización de solicitud de prestamos del personal, levantamiento de acta circunstanciadas por resposabilidades del personal que representen un daño al patrimonio del Fideicomiso,verificar se observe el cumplimiento del Codigo de Ética y cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCION**

Las funciones y responsabilidades del puesto, requieren de amplio conocimiento en la interpretación de leyes, reglamentos en el ámbito laboral para la autorización de incidencias del personal, aplicación de sanciones al personal y la integración del grupo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

Se requiere de amplio conocimiento en las funciones, para aplicación de soluciones a la problematica que se presenta en los procesos de recuperación de los créditos administrados por el Fideicomiso, generación de información de la gestión, efectividad de acciones de recuperación validación de recaudación, cierres mensuales, conciliación de saldos de cartera, coordinación e integración de seguimientos de observaciones de los Órganos Fiscalizadores,atención a los requerimientos de los Mandantes.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

Áreas con las que se establece relación interna, para el cumplimiento de los objetivos: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, La Subgencia de Informática, la Subgerencia de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros, Subgerencia de Control de Carteras, conforme a las funciones de cada área y los procesos que se llevan a cabo relacionados con la administración de las Carteras, es necesario el conocimiento de todas las actividades en las que se relacionan con cada una de la areas descritas.

14

7.2. **EXTERNAS**

Áreas con las que se establece relación externa.- Mandantes (INVI, BANAMEX, BANORTE, FONDESO, FONDECO, FAC, ORGANIZACIONES, CONTRALORÍA GENERAL, SECRETARIA DE FINANZAS, ) basicamente la relación que se establece con las Instituciones es para informar la gestión de FIDERE III, en cuanto a la situación de las carteras encomendadas para la recuperación,.

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACION CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

SUBGERENCIA DE ANALISIS ESTADISTICA RIESGOS Y SEGUROS
SUBGERENCIA DE CONTROL DE CARTERAS
SUBGERENCIA DE INFORMATICA

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNANDEZ OSORNO |

# CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE ANALISIS ESTADISTICA RIESGOS Y SEGUROS | 29.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE RECUPERACION DE CREDITOS | 42.5 |

| . CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ORIENTACIÓN Y PROMOCION DEL PAGO | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE ESTADISTICA RIESGOS Y SEGUROS | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE ANALISIS Y EVALUACION DE CARTERAS | 25.5 |

## 3.- FUNCIONES

3.1 GENERICAS

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de cobranza para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso

3.2 ESPECIFICAS

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de pagos de mensualidades vigentes, pagos anticipados, pago de mensualidades vencidas, finiquitos, modalidades promocionales de beneficios y reestructuras, todas estas acorde con las reglas de operación y políticas de los dueños de carteras.

- Reportar a la Gerencia de Recuperación de Créditos los pagos duplicados, deficiencias en el sistema de cómputo, o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la atención a los acreditados.

- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de sus Jefaturas de Unidad Departamental.

- Mantener un registro permanentemente actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso, derivado de la información que proporcione la Subgerencia de Control de Carteras.

- Entregar a la Gerencia de Recuperación de Créditos, un informe mensual de aquellos acreditados en los cuales se encuentre totalmente agotado el proceso administrativo de cobranza.

- Brindar asesoría a titulares de créditos en torno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.

- Establecer y supervisar los programas de logística de rutas para la distribución y entrega de documentos a los acreditados.

- Coordinar y supervisar la puntual distribución y entrega de recibos, credenciales y/o avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.

- Coordinar la creación de reportes para efectos de información, avances y problemáticas que incidan en el cumplimiento de su objetivo para ser reportado a la Gerencia de Recuperación de Créditos.

- Coordinar el levantamiento de los estudios socioeconómicos a los acreditados que a petición expresa solicite el Director General del Fideicomiso, por medio de la Gerencia de Recuperación de Créditos.

- Diseñar las estadísticas básicas para el proceso de la recuperación crediticia.

- Coordinar la ejecución de estrategias o actividades propias de recuperación que sean encomendadas por el Director General del Fideicomiso, por medio de la Gerencia de Recuperación de Créditos.

- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Subgerencia.

## 4.- HABILIDAD

| | |
|---|---|
| 4.1 | **CONOCIMIENTOS**<br>NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA O ECONOMICO ADMINISTRATIVAS. |
| | **EXPERIENCIA**<br>EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN EL MANEJO DE DATOS, ADMINISTRACION DE CARTERA, IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE RECUPERACION, ANALISIS ESTADISTICO. |

## 5.- RESPONSABILIDAD

| | |
|---|---|
| 5.1. | **POR RESULTADOS**<br>ESTABLECER Y DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COBRANZA PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS , ASI COMO EL ANÁLISIS ESTADISTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHAS ACCIONES. EN CASO SE LA NO REALIZACIÓN DE DICHAS ACCIONES SE AFECTARÍA LA RECUPERACIÓN DE LOS CREDITO Y NO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS |
| 5.2. | **POR SUPERVISION Y DIRECCION**<br>SUPERVISA LAS J.U.D. A SU CARGO , PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS |
| 5.3. | **POR DISCRECION**<br>ES RESPONSABLE DE GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER DICHAS ACCIONES DE COBRANZA |

## 6.- LIDERAZGO

| | |
|---|---|
| | **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**<br>ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE COBRANZA |
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>ES RESPONSABLE D ELA TOMA DE DECISIONES PARA IMPLENTAR ACCIONES DE COBRANZA EN RELACIÓN A LOS GRADOS DE MOROSIDAD |

## 7.-RELACIONES

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITO, SUBGERENCIA DE INFORMATICA, GERENCIA JURIDICA. PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE COBRANZA |
| | **EXTERNAS**<br>INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL |

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE ORIENTACIÓN Y PROMOCION DEL PAGO
J.U.D. DE ESTADISTICA RIESGOS Y SEGUROS
J.U.D. DE ANALISIS Y EVALUACION DE CARTERAS

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ORIENTACION Y PROMOCION DEL PAGO | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS | 29.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | profesional de servicios especializados "A" | N/A |
| N/A | mensajero | N/A |
| N/A | choferes eventuales | N/A |

**3.- FUNCIONES**

3.1. **GENERICAS**

Mantener en tiempo y forma el registro permanentemente y actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso, derivado de la información oportuna que proporcione la Subgerencia de Control de Carteras y la generada en la propia Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros

3.2 **ESPECIFICAS**

- Diseñar, instrumentar y supervisar los programas de logística de rutas y transporte, para la distribución y entrega de documentos para el cabal cumplimiento de acreditados relativo al pago de créditos de vivienda, y recordatorios de pago a efecto de apoyar la cobranza administrativa, conformando un archivo de registro de acuses, así como la entrega de documentos relativos a promociones de beneficios, descuentos y/o reestructuras autorizadas por los dueños de las carteras o por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.

- Realizar estudios socioeconómicos a acreditados con problemas de insolvencia económica, que incidan en el incumplimiento del objetivo de la Subgerencia.

- Preparar en el ámbito de su competencia el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.

- Remitir, en el ámbito de su competencia a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, el informe mensual de las actividades entorno a la atención de acreditados en campo, distribución de recibos, avisos promocionales de pago, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Verificar se realice la puntual distribución y entrega de recibos y/o similar, así como avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso y en su caso, informar, previa supervisión de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, al Gerente de Recuperación de Créditos, de las problemáticas que se susciten e impidan a la unidad departamental cumplir eficientemente con la puntual distribución y entrega a los acreditados.

- Instrumentar programas y rutas de visitas a los acreditados de las carteras que administra el Fideicomiso, de acuerdo a la información obtenida de la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, referente a la disminución creciente o permanente de morosidad.

- Proporcionar la Información Pública solicitada por los ciudadanos a la oficina de Información Pública del Fideicomiso, para que esta realice el trámite correspondiente.

- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

**4.- HABILIDAD**

4.1 **CONOCIMIENTOS**

- Carrera Técnica con conocimientos en computacion, manejo de personal así como logistica y diseño de rutas para entrega de documentos en campo

4.2. EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en computacion y 3 años de experciencia en manejo de personal, logistica y diseño de rutas

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS

Responsabilidad de supervisar la correcta entrega de todo documento relacionado con los creditos de vivienda asignados por instituciones bancarias asi como gubernamentales a personas que asi lo solicitaron, control de los contratos trimestrales de cada miembro del personal de campo, faltas justificadas, injsutificadas autorizacion de omisiones por retardos en el horrario de entreda del campo y base

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN

- Control y supervision relacionado con el logro de metas programadas de forma mensual a travéz de personal eventual y de base

5.3. POR DISCRECION

- control y resguardo de acuses de recibos de los diferentes documentos entregados en campo, reportes generales e individuales de trabajo en campo asi como listas de control de asistencia

## 6.- LIDERAZGO

6.1. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

- Experiencia en conocimientos de hoja de calculo para elaboracion de reportes, estadisticas, criterio para manejo de personal asi como proponer soluciones a diversas problematicas que surgen en el trabajo diario

6.2. TOMA DE DECISIONES

- Responsabilidad en la toma de decisiones cotidianas que afectan directamente el resultado de los procesos de trabajo llevado a cabo por el personal involucrado

## 7.-RELACIONES

7.1. INTERNAS

- Relaciones de operación directa con las areas asignadas a la Subgerencia de Análisis, Estadistica, Riesgos y Seguros y la Gerencia de Recuperación de Créditos para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la J.U.D.

7.2. EXTERNAS

- Elaboracion de oficios para firma de la Subgerencia de Análisis, Estadistica, Riesgos y Seguros referente al envio de credenciales con diversos inicios de recuperación, estos son enviados a diversas oficinas de operación en el INVI tales como : Recuperacion de Crédito, Direccion de Integración Documental, Subdirección de Integración de Expedientes, Direccion de Mejoramiento de Vivienda y Direccion de Finanzas

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
MENSAJERO
CHOFER EVENTUALES

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

# CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS | 29.5 |

| CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROFESIONAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS "B" | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | N/A |

## 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Generar estadisticas e indicadores específicos, a partir de la información de las diversas carteras administradas con la finalidad de ofrecer apoyo a las distintas áreas del Fideicomiso para la adecuada selección e implementación de decisiones estratégicas en materia de acciones de cobranza y recuperación

ESPECIFICAS

- Identificar, cuantificar y evaluar los factores adversos que tienen incidencia sobre la recuperación crediticia, que permitan diseñar e implementar la(s) metodología(s) más apropiada(s) en materia de Calificación de Carteras.

- Diseñar e implementar técnicas de muestreo para obtener información representativa de las diversas carteras administradas y/o de los acreditados respectivos, a través de Encuestas y Cuestionarios Socioeconómicos; que permitan determinar los factores de riesgo y los efectos correspondientes que éstos tienen en la recuperación de los créditos, así como dirigir (focalizar) las acciones de cobranza en las carteras para obtener una mayor recuperación.

- Realizar los análisis y estudios pertinentes para evaluar la factibilidad de realizar recomendaciones en materia de contratación de seguros (de vida, de daños, y/o de empleo) con la finalidad de atenuar efectos negativos en la evolución de la recuperación y buscar reducir los índices de morosidad.

- Implementar modelos y métodos, que permita realizar estimaciones y pronósticos en aspectos tales como: Recuperación de Crédito, Cartera Vencida, Morosidad, Riesgo, Pago de Seguros, entre otros.

## 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
REQUIERE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD, CON CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS, CALCULO DE PROCEDIMIENTO DE BASE MIXTA, MICROSOFT OFFICE Y LLEVAR UN BUEN CONTROL DE LOS CREDITOS, ASI COMO LA ELABORCION DE CONCILIACIONES DE LOS MISMOS

4.2. EXPERIENCIA
REQUIERE DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA, EN FUNCIONES CON LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES Y REPORTES SOBRE LOS CREDITOS OTORGADOS, ASI COMO EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BASE MIXTA

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
ES RESPONSABLE DE REVISAR EL TRABAJO RELACIONADO A LOS CREDITOS, MODIFICACIONES, ALTAS DE NUEVOS CREDITOS EN EL SISTEMA, CALCULO DE LOS ACCESORIOS INHERENTES A LOS CREDITOS, AUTORIZACION DE CEDULAS PARA LA MODIFICACIÓN DE CREDITOS SOLICITADOS POR LOS DUEÑOS DE LA CARTERA, REVISAR CONCILIACIONES.

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN
SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE LOS CUALES ES RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS.

5.3. POR DISCRECIÓN
ES RESPONSABLE DE MANEJAR DATOS PERSONALES DE LOS ACREDITADOS Y DE SUS NEGOCIOS, ASI COMO SU HISTORIAL DE PAGOS

## 6.- LIDERAZGO

**ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DE AMPLIO CRITERIO Y EXPERIENCIA PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES SOBRE LOS CREDITOS OTORGADOS, ASÍ COMO PROPONER SOLUCIONES RELACIONDOS CON LOS CREDITOS

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
ES RESPONSABLE DE TOMAR DECISIONES COTIDIANAS PARA RESOLVER PROBLEMAS O SITUACIONES TRASCENDENTALES PARA EL FIDEICOMISO Y PARA EL DUEÑO DE LA CARTERA, CON REPERCUSIONES ADMINISTRATIVAS.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
RELACIONES OPERACIONALES CON OTRAS ÁREAS PARA LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LOS CREDITOS OTORGADOS YA SEA DE FORMA O FONDO, ASI COMO LA ENTREGA DE LA RECUPERACIÓN OBTENIDA.

7.2. **EXTERNAS**
RELACIONES CON LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS Y CON EL PERSONAL ADSCRITO EN ELLAS

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE ANALISIS, ESTADISTICAS,RIESGOS Y SEGUROS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS "B"
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CARTERAS | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS | 29.5 |

| .-. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | Profesional de Servicios Especializados | N/A |
| N/A | Mensajeros | N/A |
| N/A | Analista técnico de Credito "B" | N/A |
| N/A | Secretaria de Gerencia | N/A |

**3.- FUNCIONES**

3.1. GENERICAS
Diseñar y proponer Procedimientos y Estrategias de Cobranza para el Fortalecimiento de la Recuperación

ESPECIFICAS

- Elaborar análisis y reportes de morosidad de cada cartera para identificar a los acreditados con morosidad creciente o permanente, con la finalidad de diseñar Acciones de Cobranza Administrativa para la reincorporación al pago.

- Desarrollar un procedimiento eficiente que permita evaluar los resultados de las Acciones de Cobranza Administrativa emprendidas por este departamento.

- Desarrollar un procedimiento eficiente que permita identificar y medir los diferentes factores que afectan la recuperación de créditos.

- Trabajar de manera coordinada con la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, con la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, así como con la Coordinación Jurídica para lograr convergencias en las estrategias de trabajo respecto del análisis de morosidad de las carteras que maneja el Fideicomiso.

- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

- Supervisar y validar en módulos de atencion personalizada, la correcta aplicación de las politicas, normas y operaciones de procedimientos de cobranza, para la recuperacion de creditos de las carteras administradas.

- Supervisar y validar, en ventanillas la correcta aplicacion de las modalidades promocionales de beneficios y restructuras, acorde con las reglas de operación y lineamientos, condiciones y requisitos que son determinados por el originador del crédito.

- Brindar asesoria a los acreditados en torno a su situacion crediticia y supervisar que la atención se realice en forma eficiente y oportuna, realizar las gestiones de cobranza administrativa en forma integral.

**4.- HABILIDAD**

4.1 CONOCIMIENTOS

LIC. EN ECONOMÍA
ESTUDIOS ADICIONALES EN CALIDAD EN EL SERVICIO, LIDERAZGO, COBRANZA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, ETICA PUBLICA, RELACIONES PUBLICAS, ATENCION AL CLIENTE Y FORMACION DE SUPERVISORES.

4.2. EXPERIENCIA

| | | |
|---|---|---|
| | · Asesor Financiero, supervisando e impartiendo cursos sobre Administración de Fondos de Retiro. | 2 años |
| | · Asesor de consumidores, sobre inversiones destinadas a la adquisición de Bienes. | 1 año |
| | · Registro de información, clasificiación y captura de información. Control de cifras y negociaciones con diferentes aeropuertos sobre tarifas y formas de pago, elaboración de acuerdos en áreas financieras y comerciales. | 4 años |
| | · Evaluación de información de clientes y supervisión de datos para solicitudes de tarjetas de crédito | 3 años |
| | · Administración y Contabilidad | 3 años |

5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS

· Reincorporación al pago del acreditado moroso, de forma creciente o permanente, identificando los factores que afectan la recuperación, diseñando y proponiendo estrategias de cobranza, además de brindar de forma oportuna y clara la información que el acreditado solicite, creando una conciencia de pago puntual; evitando con ello se genere una creciente morosidad, que se reflejaria en la recaudación.

5.2. POR SUPERVISION Y DIRECCION

· Supervisar y cordinar las áreas que se encuentran a cargo de la Unidad Departamental estableciendo, diseñando estrategias y programas de trabajo para la recuperación, con un servicio de atención y calidad además de coadyuvar a la consolidación del patrimonio familiar.

5.3. POR DISCRECION

· Es responsable de la entrega de información a todos y cada uno de los acreditados que acudan a estas oficinas a solicitar informacion referente a su credito, como parte de la administración encomendada por los mandantes de las carteras sujetas a recuperación por parte de este Fideicomiso.

6.- LIDERAZGO

6.1. ALTERNATIVAS DE SOLUCION

· Las funciones y responsabilidades requieren de amplio criterio y experiencia para llevar a cabo acciones de cobranza y de atender las demandas de los acreditados que así lo soliciten.

6.2. TOMA DE DECISIONES

· Es responsable de tomar decisiones cotidianas para resolver problemas o situaciones de acreditados que acuden a las oficinas del Fideicomiso a realizar cualquier trámite referente a su crédito, así como de verificar el pleno cumplimiento de las acciones de cobranza.

7.-RELACIONES

7.1. INTERNAS

· Subgerencia de Informática: Actualización mensual del sistema, así como de aquellos trámites que no pueden ser generados por el propio sistema en las terminales instaladas en la Jefatura.

· JUD de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, así como la JUD de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales: Aclaración y aplicación e información que se solicite para realizar acciones de cobranza.

EXTERNAS

· Coordinacion General de Modernización Administrativa: Se remiten reportes trimestrales y mensuales del informe de Gestión del Area de Atención Ciudadana en cumplimiento a la normatividad en materia de administración de recursos referente al programa Anual de Modernización,

8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE ANALISIS ESTADISTICAS,RIESGOS Y SEGUROS |

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS TIPO "A"
MENSAJEROS
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"
SECRETARIA DE GERENCIA

| ELABORO | VALIDÓ | AUTORIZO |
|---|---|---|
| ENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE CONTROL DE CARTERAS | 29.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | 42.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONSOLIDACION CONTABLE | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS GUBERNAMENTALES | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS BANCARIAS Y SOCIALES | 25.5 |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso en cuanto a la operación y registro de recaudación

3.2 ESPECIFICAS

- Supervisar y validar la correcta aplicación, en los procesos informáticos para la recuperación de créditos entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras, acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.

- Coordinar con la Subgerencia de Informática los procesos autorizados para la implantación y aplicación de programas de beneficios y descuentos autorizados por los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.

- Supervisar que el registro de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, en su caso, con el otorgamiento de descuentos y beneficios se apegue a lo autorizado por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o dueños de carteras administradas por el Fideicomiso.

- Supervisar, en el ámbito de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, la entrega en tiempo y forma a la J.U.D. de Consolidación Contable de los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc.

- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Supervisar que las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, se concluyan en tiempo y forma para presentar el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, estén debidamente coordinadas con la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras entorno a la entrega de información para de acreditados con potencial moroso evitando riesgos crecientes y/o permanentes de morosidad.

- Brindar asesoría cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.

- Coadyuvar con la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, la aplicación de programas y acciones tendientes a incrementar la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso.

- Participar activamente en la aplicación de acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Gerencia.

13

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS

Se requiere Contador Publico titulado, con especialidad en manejo de créditos hipotecarios y área de crédito y cobranza, manejo de office y conocimiento de los esquemas financieros de otorgamientos de créditos.

4.2. EXPERIENCIA

Se requiere experiencia de 5 años en funciones relacionadas con recuperación de créditos hipotecarios, elaboración de esquemas financieros de recuperación con base a condiciones en VSM y tasa variable, conocimiento de la normatividad en la presentación de informes al organo de gobierno o depencias externas y conciliación de cuentas de ingresos por recuperación de pagos de acreditados y enteros realizados al dueño de la dartera.

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS

Es responsable de verificar la correcta aplicación de los procesos informáticos para la recuperación de los créditos conforme a los esquemas financieros en los créditos dados de alta, supervisar que las emisiones se envien oportunamente a los Bancos, se entreguen oportunamente los recursos producto de la recuperación a los Mandantes, se apliquen correctamente los procedimientos establecidos, obtener la certificación de saldos de la cartera y dar seguimiento a las observaciones establecidas.

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN

Responsable de supervisar y coordinar las Jefaturas de Unidad Departamental de Registro y control de Cartera Bancaria Social, Gubernamental y de Consolidación Contable a efecto del cumplimiento de las operaciones diarias inherentes a la recuperación, aplicación de movimientos de cartera a fin de obtener en tiempo y forma los cierres mensuales de recuperación, enteros y saldos de las carteras administradas por el Fideicomiso, así como para poder cumplir con los fechas programadas de elaboración de informes de Comite Técnico, POA y Flujo de efectivo.

5.3. POR DISCRECIÓN

Responsable de dar el visto bueno de la justificación de incidencias del personal a su cargo, vo.bo de los formatos de solicitud de prestamos del personal, levantamiento de acta circunstanciadas por resposabilidades del personal que representen un daño al patrimonio del Fideicomiso e informar a la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre actos o conductas del personal que contravengan a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y codigo de ética.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Las funciones y responsabilidades del puesto, requieren de amplio conocimiento para la interpretación de los Contratos de Mandato celebrados con los dueños de las carteras, las afectaciones a los registros de los movimientos de las carteras y aplicaciones contables en los registros de los cierres mensuales y evaluación de efectividad de las acciones de recuperación implementadas para el cumplimiento de la meta.

6.2. TOMA DE DECISIONES

Se requiere de amplio conocimiento en las funciones, para aplicación de soluciones a la problematica que se presenta en los procesos de validación de recaudación, cierres mensuales, conciliación de saldos de cartera, coordinación e integración de seguimientos de observaciones de los Órganos Fiscalizadores, dar respuesta a las solicitudes de los Mandantes.

## 7.-RELACIONES

7.1. INTERNAS

Aréas con las que se establece relación interna, para el cumplimiento de los objetivos: La Subgencia de Informática, con la Subgerencia de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Asuntos Legales y Juridcos, conforme a las funciones de cada área y los procesos que se llevan a cabo relacionados con la administración de las Carteras, es necesario el conocimiento de todas las actividades en las que se relacionan con cada una de la areas descritas.

7.2. EXTERNAS

Aréas con las que se establece relación externa.- Mandantes (INVI, BANAMEX, BANORTE, FONDESO, FONDECO, FAC, ORGANIZACIONES, CONTRALORÍA GENERAL etc,) basicamente la relación que se establece con las instituciones es para informar la gestión de FIDERE III, en cuanto a la situación de las carteras encomendadas para la recuperación,.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACION CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE CONSOLIDACION CONTABLE
J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS GUBERNAMENTALES
J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS BANCARIAS SOCIALES

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

13

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONSOLIDACION CONTABLE | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE CONTROL DE CARTERAS | 29.5 |

| CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | Profesional Dictaminador de Servicios Especiales | N/A |
| N/A | Analista de Servicios Especializados | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

- Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recuperación de Créditos, reportes mensuales consolidados sobre la recuperación obtenida por FIDERE III, para cumplir con la obligación de informar sobre el avance programático, en el marco del Programa Operativo Anual: así como elaborar reportes diarios consolidados (es decir, de todas las carteras administradas) sobre la recuperación obtenida, una vez registrada de manera cotidiana, y conciliada con los importes totales de los pagos captados de los acreditados y abonados en las diversas cuentas bancarias de este Fideicomiso.

3.2 ESPECIFICAS

- Elaborar el Informe Programático – Presupuestal de Metas, en lo correspondiente a los resultados de la recuperación obtenida mensualmente; en comparación con la prevista en la calendarización del Programa Operativo Anual autorizado a este Fideicomiso.

- Revisar los reportes preliminares de recuperación diaria de créditos, formulados en esta J.U.D de Consolidación Contable, con base en los datos emitidos por la Subgerencia de Informática y los obtenidos del banco suministrados por la J.U.D. de Tesorería, con la finalidad de proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la información sobre los "ingresos por la recuperación de las carteras" sugerida por los auditores externos de este Fideicomiso.

- Consolidar la información preliminar por periodos quincenales, así como la definitiva, basada en los cierres con periodicidad mensual, sobre la recuperación de créditos, integrada por: el número de recibos cobrados en la sede de este Fideicomiso y los pagos efectuados por los acreditados en los bancos, los importes efectivamente obtenidos, los importes de los descuentos otorgados a los acreditados, en su caso la comisión cubierta por éstos al realizar sus pagos, así como la determinación de la comisión y el IVA que, por la administración de cada cartera en sus diversas líneas de crédito, le corresponde a FIDERE III cobrar.

- Revisar los reportes consolidados, en los cuales se realiza la conciliación entre los importes de la recuperación de créditos diaria y los movimientos que cada día reporta el banco en las diversas cuentas en las cuales abona a FIDERE III el producto de los pagos que realizan los acreditados en administración por parte de este Fideicomiso.

- Revisar el resumen mensual de altas de acreditados, elaborado por la J.U.D. de Registro y Control de Carteras Gubernamentales, mismas que serán agregadas por la Subgerencia de Informática a la cartera del INVI. Tal revisión comprende: comparar los datos que dicho resumen contiene, con las instrucciones que para tal efecto comunica ese Instituto mediante oficios a la Gerencia de Recuperación de Créditos. Comprobar que la determinación de los importes de las cuotas por cobrar al INVI originadas por dar de alta a nuevos acreditados en el sistema de recuperación de FIDERE III, son correctos. Registrar en esta J.U.D. de Consolidación Contable, en controles mensuales y acumulados, las altas por línea de crédito en la referida cartera. Lo anterior, con la finalidad de solicitar a la J.U.D. de Tesorería, tramitar ante el INVI la cobranza de los cuotas por registro de alta de sus acreditados.

- Determinar diariamente que los montos totales de la recuperación de créditos en la cartera de FONDESO, reportados por la Subgerencia de Informática, efectivamente corresponden a los importes obtenidos mediante la caja de COMETRA, o pagados directamente por los acreditados en el banco. Lo anterior, mediante el registro y conciliación diaria entre la información proporcionada por dicha Subgerencia, y los movimientos de las cuentas bancarias en las que se abona la recuperación proveniente de los acreditados de la referida cartera.

- Revisar los datos contenidos en las facturas que mensualmente emite la Compañía Mexicana de Traslado de valores, S.A. de C.V. (COMETRA), con la finalidad de que se le cubra el importe de los servicios diarios que, en el transcurso de un mes ha proporcionado a FIDERE III consistentes en la recaudación de pagos realizados por los acreditados, la custodia del efectivo y cheques recibidos y el traslado y depósito de éstos en el banco.

## 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de contabilidad general, específicamente para desarrollar el diseño y aplicación de técnicas de registro y control de movimientos de cobranza; de conciliación entre las cifras de recuperación de créditos aplicados en informática y los abonados en el banco originados en dichas recaudaciones; de consolidación de información relevante de las operaciones sustantivas y su repercusión contable; de interrelación de datos registrados en diversos reportes que conformen un sistema integral de información. Conocimientos de administración pública, específicamente de planeación, programación, evaluación y control, con objeto, entre otros, de identificar y orientar la manera en la cual, la información generada como producto de la operación sustantiva de este Fideicomiso Público, se inserta en los documentos integrales de gestión gubernamental, o gobernanza; teniendo también en cuenta, en el ámbito de actuación de esta Jefatura de Unidad Departamental, los aspectos que le compete aplicar del Código Financiero del Distrito Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aptitudes para demostrar el suficiente dominio de los conocimientos básicos ya enunciados, lo cual puede garantizarse si se demuestra que se cuenta con estudios profesionales completamente concluidos hasta la obtención del título profesional o constancia, de preferencia, como es el caso, en las disciplinas de contaduría y de administración pública. Dicho sea de paso, esta característica permitirla en cada situación, según sean sus funciones, mejorar la calidad y la conducción ética de los servidores públicos de mando medio de este Fideicomiso.

- Habilidades en la instrumentación de líneas de acción para el desempeño de las actividades encomendadas a cada elemento del personal operativo adscrito. Lo cual es factible y beneficioso, siempre y cuando, en este caso y en cualquier otro, el Jefe de Unidad Departamental domine al detalle, todos los aspectos relacionados con el área a su cargo, teniendo en cuenta por supuesto, la importancia relativa de su función en la gestión integral de FIDERE III, los objetivos generales y específicos, las políticas institucionales, así como su interrelación con otras áreas en la organización del Fideicomiso.

En la administración de tiempos de ejecución de las actividades asignadas al personal operativo, con la finalidad de que la información que se tiene obligación de generar, se proporcione con la precisión y oportunidad requerida.

En la conducción de la relación laboral, dentro del entorno general y específicamente en el trato con el personal operativo adscrito a esta J.U.D., para aplicar cabalmente, tanto los principios y valores que conforman la ética pública, como los lineamientos sobre equidad de género en la gestión pública, procediendo permanentemente con integridad. Asimismo, en comprender que, incluso, ante el volumen de información sujeta a procesamiento y consolidación, que requiere de un trabajo intenso, es valido aplicar aquel precepto aún vigente "de cada quien según su capacidad", como parte de la convivencia social.

En la revisión de los documentos requeridos por esta J.U.D., mismos que recibe de las áreas del Fideicomiso ya mencionadas, para proceder a su análisis, aclaraciones, en su caso, organización, procesamiento de registro y control, así como su verificación, previa a transformarlos para efecto de su consolidación en los reportes que se elaboran y se proporcionan a las instancias internas y externas ya indicadas.

En la determinación y supervisión del contenido a revelar, así como del formato en el cual se presenten los diversos reportes que se generan en esta J.U.D. de Consolidación Contable, con la finalidad de que, en la elaboración de tales documentos, se reúnan las características cualitativas primarias y secundarias aplicables a toda información que suscite efectos financieros. Es decir, considerar que la característica fundamental es la utilidad de la información; que las características primarias son: la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; que las características secundarias asociadas a la confiabilidad son: la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente; que las características secundarias asociadas a la relevancia son: la posibilidad de predicción y confirmación, así como la importancia relativa. En forma simultánea, en prever que la información que se genere en esta J.U.D. de Consolidación Contable, se proporcione con la oportunidad establecida internamente para cumplir con los plazos de la normatividad

4.2. EXPERIENCIA

- Con la finalidad de posibilitar un desempeño cabal de las funciones asignadas a esta J.U.D. de Consolidación Contable, el responsable de la misma, deberá acreditar el perfil siguiente:

- Contar con estudios terminados en alguna de las profesiones comprendidas en el área de las ciencias sociales, siendo idóneas la contaduría y la administración pública. Considerando importante también, como antecedente, demostrar que posee un educación y una instrucción básica sólidas.

- Poseer, además de la preparación profesional, otras capacidades que le motiven a interesarse en la problemática socio – económica, al menos de la población local, así como en el seguimiento del Programa de Desarrollo y de las políticas establecidas y aplicadas en la actual gestión del Gobierno Democrático del Distrito Federal; asimismo, en analizar e identificarse con los aspectos antes mencionados, entre otros.

- Asumir la convicción de considerarse un servidor público y actuar en consecuencia; es decir, consciente de que debe conducir sus actos con honestidad, aplicar al máximo su capacidad y experiencia y, aun cuando parezca una quimera, mantener el sentimiento de solidaridad y de compromiso con la sociedad, encima del interés y egoísmo personales.

- El entrenamiento requerido, dependerá del resultado de un análisis, en cada caso específico, respecto al dominio demostrado sobre los aspectos enunciados en relación a estudios, antecedido por un adecuado programa de información sobre lo que constituye la operación interna de FIDERE III y lo que representa su gestión en el ámbito social del Distrito Federal. Lo anterior, con la finalidad de que se pueda comparar las tareas que realizan esta J.U.D., con los conocimientos y experiencia que se posean para ser aplicados en dichas tareas.

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**

- Es responsable de elaborar el informe Programático Presupuestal de Metas, en lo correspondiente a los resultados de la recuperación obtenida mensualmente, en comparación con la calendarización del Programa Operativo Anual autorizado a este Fideicomiso.

**POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**

- Responsable de supervisar y coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Registro y Control de Cartera Bancaria Social, Gubernamental y la conciliación de la recuperación diaria contra los montos a enterar a los Mandantes.

5.3. **POR DISCRECIÓN**

- Responsable de dar el visto bueno de la justificación de incidencias del personal a su cargo, vo.bo de los formatos de solicitud de prestamos del personal, levantamiento de acta circunstanciadas por resposabilidades del personal que representen un daño al patirmonio del Fideicomiso e informar a la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre actos o conductas del personal que contravengan a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y codigo de ética.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

- Las funciones y responsabilidades del puesto, requieren de amplio conocimiento en la interpretación de leyes, reglamentos en el ámbito laboral para la autorización de incidencias del personal, aplicación de sanciones al personal y la integración del grupo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

6.2 **TOMA DE DECISIONES**

- Se requiere de amplio conocimiento en las funciones, para aplicación de soluciones a la problemática que se presenta en los validación e integración de los reportes que se generan para la Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas. Coordinación e integración de seguimientos de observaciones de los Órganos Fiscalizadores.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

- Aréas con las que se establece relación interna, para el cumplimiento de los objetivos: Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas y Finanzas, J.U.D de Tesoreria, J.U.D de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, J.U.D. de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, J.U.D de Regulación y Control de Cartera Gubernamental, conforme a las funciones de cada área y los procesos que se llevan a cabo relacionados con la recuperación de las carteras.

**EXTERNAS**

- Con la oficina de Asesores del Secretario de Finanzas del G.D.F. y la J.U.D de Ingresos de Organismos Descentralizados y Fideicomisos, de la Secretaría de Finanzas del G.D.F, para remitir por correo electrónico, el reporte mensual consolidado, que se integra por las cifras definitivas de recuperación (En cada una de las carteras y sus lineas de crédito) encomendadas para la recuperación.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE CONTROL DE CARTERAS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.
Analista de Servicios Especializados

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS GUBERNAMENTALES | 25.5 |

| 1.4. ADSCRIPCIÓN | |
|---|---|
| 1.4.1. | UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS |

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE CONTROL DE CARTERAS | 29.5 |

| 4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | Profesional Dictaminador de Servicios Especiales | N/A |
| N/A | Analista Técnico de Credito A | N/A |
| N/A | Analista Técnico de Credito B | N/A |
| N/A | Personal Eventual | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

- Coordinar la entrega de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras con la J.U.D. de Consolidación Contable, debidamente validada a la J.U.D. de Tesorería.

3.2 ESPECIFICAS

- Analizar en coordinación con la J.U.D. de Consolidación Contable modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previo al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso.
- Reportar al sistema informático, las sustituciones acorde al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.
- Apoyar a la J.U.D. de Consolidación Contable en la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.
- Coordinar con la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, el proceso de revisión, registro y control de la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios en apego a lo autorizado por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.
- Elaborar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de informática
- Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras
- Reportar oportunamente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.
- Concentrar en la J.U.D. de Consolidación Contable, la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados, para poderla turnar a la J.U.D. de Atención al Acreditado y Cobranza Administrativa.
- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- Remitir a la Subgerencia de Control de Carteras, el informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.

- Elaborar y proponer a la Subgerencia de Control de Carteras un programa anual para la emisión de recibos de pago para su entrega a la Subgerencia de Informática y a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.

- Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago, para su distribución oportuna.

- Coadyuvar con la J.U.D. de Consolidación Contable en la capacitación del personal de los módulos de atención personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.

- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

## 4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Administración, Contabilidad e informatica

4.2. **EXPERIENCIA**
2 años de experiencia en areas de recuperación de cobranza administrativa y en creditos hipotecarios y conocimiento en procesos informaticos

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**
Es responsable, de supervisar y coordinar que los procesos de recaudación diaria, sean efectuados con eficiencia, lo que permitira efectuar el cierre mensual, el entero, el reporte de saldos, conciliar cifras y enviar la emisión oportuna a las instituciones bancarias lo que coadyubara a una mejor administración de la cartera encomendada por el Mandante

5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCIÓN**
Adicionalmente es responsable de la supervision y el control de las actividades del personal a su cargo referente al buen desempeño de sus funciones y su disiplina.

5.3. **POR DISCRECIÓN**
Asi como el registro y control de todas las actividades inherentes a su Unidad Departamental

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
Como toda actividad con personal a su cargo, esta comprende el conocimiento y la responsabilidad en cada uno de los procesos que se realicen, por lo tanto el lider debera integrar a su equipo de trabajo partiendo del compromiso con la institución que permitira crecer en el ambito personal y como empresa y coaduybar al cumplimiento para la mejor administración de los creditos encomendados por el Mandante.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Es responsable de tomar desiciones cotidianas en base a las facultades que el puesto y el Manual de Procedimientos lo indique.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
Relaciones operacionales con otras areas como son; Gerencia de Administracion y Finanzas de este Fideicomiso para la entrega del cierre mensual de los pagos recibidos , el reporte de saldos, conciliación de pagos no aplicados y con la Subgerencia de Informatica para efectuar el proceso de cierre y aclaración de pagos no aplicados en el Sistema Integral de Carteras "SIC".

7.2. **EXTERNAS**
Con areas externas: Dirección de Finanzas del INVI, Dirección de Cierre de Fondos del INVI, Dirección Juridica del INVI, Dirección de Contabilidad del INVI y Contraloria del INVI.

8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE CONTROL DE CARTERAS |

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

Profesional Dictaminador de Servicios Especiales
Analista Técnico de Credito A
Analista Técnico de Credito B
Personal Eventual

ELABORÓ
GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES

VALIDÓ
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. SARA G. MACIAS MORALES

AUTORIZÓ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO

12

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS BANCARIAS Y SOCIALES | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN
1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE CONTROL DE CARTERAS | 29.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | Profesional Dictaminador de Servicios Especiales | N/A |
| N/A | Analista Técnico de Credito A | N/A |
| N/A | Analista Técnico de Credito B | N/A |
| N/A | Personal Eventual | N/A |

**3.- FUNCIONES**

3.1. GENERICAS

Coordinar con la J.U.D. de Consolidación Contable la entrega a la J.U.D. de Tesorería, de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras debidamente validada.

3.2 ESPECIFICAS

Analizar en coordinación con la J.U.D. de Consolidación Contable modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previo al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso.

Reportar al sistema informático, las sustituciones acorde al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.

Apoyar a la J.U.D. de Consolidación Contable en la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.

Revisar, registrar y controlar la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.

Elaborar los reportes de recaudacion, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de analisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de Informática.

Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras.

Reportar oportunamente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.

Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

Reportar a la Subgerencia de Control de Carteras el informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.

Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago, para su distribución oportuna.

Coadyuvar con la J.U.D. de Consolidación Contable en la capacitación del personal de los módulos de atención personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.

Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

## 4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Administración, Informatica Administrativa, Contabilidad o Economía y tener un aplio conocimiento en manejo de bases de datos

4.2. **EXPERIENCIA**
2 años de experiencia en Créditos Hipotecarios y 2 anos en manejo de bases de datos

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**
Es responsable de verificar que se realice la validacion etre lo que pagan los acreitados y lo que se le entera al Mandante, ademas ve verificar la correcta aplicación de los pagos en las cuentas de cada credito administrado.

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
Comprende la supervision y control de las unidades tecnico operativo y personal eventual de los cuales es responsable en el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados.

5.3. **POR DISCRECIÓN**
Es responsable de manejar el estado que guardan los creditos otorgados a los beneficiarios, asi como los pagos que hayan efectuado a lo largo del credito.

## 6.- LIDERAZGO

**ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
Las funciones a efectuar requieren que el puesto tenga un manejo amplio de conceptos contables para determinar con exactitud los movimientos que se registran por los pagos y aplicaciones a las carteras. Asi como el conocimiento de las actividades diarias que se efectuan en el área para apoyar en el cumplimiento de las metas.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Es responsable de tomar desiciones cotidianas resultado de la operación diaria a fin de cumplir con lo establecido en los contratos de mandato con los dueños de las carteras.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
Relaciones operacionales con otras areas de la Gerencia de Administracion y Finanzas para efectuar los pagos de la recuperacion a los Mandantes y con la Subgerencia de Informatica para la correcta aplicación de los pagos y movimientos solicitados.

7.2. **EXTERNAS**
Con los Mandantes de las Carteras bancarias, Sociales y Gubernamentales, ademas con Sociedad hipotecaria Federal ya Secretaría de Finanzas del D. F.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 29.5 | SUBGERENCIA DE CONTROL DE CARTERAS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

Profesional Dictaminador de Servicios Especiales
Analista Técnico de Credito A
Analista Técnico de Credito B
Personal Eventual

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE INFORMATICA | 31.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE RECUPERACION DE CREDITOS | 42.5 |

| 4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE SISTEMAS | 25.5 |
| N/A | J.U.D. ADMINISTRACION DE PROCESOS | 25.5 |

**3.- FUNCIONES**

3.1. GENERICAS

Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo del sistema automatizado para los programas de vivienda y de recuperación crediticia.

3.2 ESPECIFICAS

- Coordinar y supervisar el establecimiento, instrumentación y operación del sistema informático del Fideicomiso.
- Supervisar la integración y actualización del registro sistematizado de la recuperación crediticia.
- Supervisar la operación de los equipos de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con los programas sustantivos y administrativos del Fideicomiso.
- Instrumentar y supervisar los programas necesarios para sistematizar la información captada en las encuestas y visitas domiciliarias realizadas.
- Diseñar e instrumentar estadísticas básicas para el proceso de la recuperación crediticia.

**4.- HABILIDAD**

4.1 CONOCIMIENTOS
REQUIERE TITULO Y CEDULA DE LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA O ACTUARIA

4.2. EXPERIENCIA
3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LIDERAZGO Y 5 AÑOS EN LO RELACIONADO A LOS SISTEMAS Y CRÉDITOS

**5.- RESPONSABILIDAD**

5.1. POR RESULTADOS
COMPROMISO ANTE LA INSTITUCIÓN PARA DESEMPEÑARSE CON UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD.

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN
SUPERVISAR, COORDINAR Y DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.

5.3. POR DISCRECIÓN
ALTO GRADO DE LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DEBIDO A QUE SE TIENE CONTACTO CON PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN.

## 6.- LIDERAZGO

| | |
|---|---|
| 6.1. | **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**<br>UN ALTO PROFESIONALISMO EN LA ELECCIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS; UNA ALTA CREATIVIDAD, DESENVOLVIMIENTO CON EL PERSONAL Y FUERTE COMPROMISO. |
| | **TOMA DE DECISIONES**<br>POSEER LA CAPACIDAD DE TOMAR LA MEJOR DECISIÓN PARA BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN SIN VERSE BENEFICIADO O COMPROMETIDO. |

## 7.-RELACIONES

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>CON TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL FIDERE III |
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>PRINCIPALMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL D.F. |

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE SISTEMAS
J.U.D. DE ADMINISTRACION DE PROCESOS

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| ARQ. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

# CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J U D DE SISTEMAS | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE INFORMATICA | 31.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROF.SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A" | N/A |
| N/A | PROF. DE SISTEMAS INFORMATICOS | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | N/A |

## 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

- Diseñar e implantar el sistema integral de información del Fideicomiso.

3.2 ESPECIFICAS

- Formular y mantener actualizado el programa para el registro de la recuperacion de los créditos administrados.
- Realizar las modificaciones conceptuales de los sistemas, de acuerdo con las prioridades que se deriven de la operación.
- Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad de automatización de los sistemas de control que utilizan las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- Elaborar la documentación de los sistemas a implantar, así como los instructivos necesarios para su operación.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas liberados y las modificaciones que estos requieran.

## 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
EN DIVERSOS LENGUAJES DE PROGRAMACION, SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERIA, REDES Y BASES DE DATOS

4.2. EXPERIENCIA
DE POR LO MENOS 5 AÑOS DESARROLLANDO SISTEMAS Y UTILIZANDO BASES DE DATOS

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
EFICIENTAR EL TRABAJO DIARIO DE LOS USUARIOS MEDIANTE DESARROLLOS EFICIENTES

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN
VIGILAR EL DESARROLLO Y LAS BASES DE DATOS DE TAL MANERA QUE SE ENCUENTRE EN ELLAS LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA

5.3. POR DISCRECIÓN
SUPERVISAR Y DIRIGIR A MI PERSONAL PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES REALIZANDO REUNIONES PERIODICAS DONDE SE DEFINEN LOS DESARROLLOS A EFECTUAR

## 6.- LIDERAZGO

6.1. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LA MEJOR MANERA EN BASE A LA EXPERIENCIA EN SISTEMAS Y MANEJO DE CREDITOS

| | |
|---|---|
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>OPTAR POR LA MEJOR OPCION PARA EFRENTAR ALGUN PROBLEMA O TRABAJO ASIGNADO |

**7.-RELACIONES**

**INTERNAS**
CON TODAS LAS AREAS DEL FIDERE III

| | |
|---|---|
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>CON LOS MANDANTES |

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 31.5 | SUBGERENCIA DE INFORMATICA |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

PROF.SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
PROF. DE SISTEMAS INFORMATICOS
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| PROF. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE ADMINISTRACION DE PROCESOS | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN
1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE INFORMATICA | 31.5 |

| CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROF. DICTA. SERVS. ESPECIALES | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE CREDITO "A" | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE INFORMATICA | N/A |
| N/A | PROF. DE SISTEMAS INFORMATICOS | N/A |
| N/A | PROF.SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A" | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS
Preparar la información que deba procesarse por medios automatizados, supervisando el control y calidad de la misma con base en los instructivos definidos para cada sistema.

2 ESPECIFICAS

Elaborar las estadísticas y proyecciones de la información procesada.

Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento y conservación del equipo electrónico de procesamiento de datos.

Proporcionar el apoyo y asesoría técnica necesaria para la correcta aplicación y operación de los sistemas de cómputo.

Mantener actualizada la base de datos que conforman los programa de recuperación crediticia, aplicando criterios de validación de la información procesada.

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
TÉCNICO EN INFORMATICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS COMPUTACIONALES Ó
CARRERAS AFINES CON LA CONTABILIDAD, FINANZAS Ó ECONOMIA

4.2. EXPERIENCIA
2 AÑOS EJECUTANDO PROCESOS Ó EN LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS.

### 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
EFICIENTAR EL TRABAJO DIARIO DE LOS USUARIOS MEDIANTE DESARROLLOS EFICIENTES

5.2. POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN
VIGILAR EL DESARROLLO Y LAS BASES DE DATOS DE TAL MANERA QUE SE ENCUENTRE EN ELLAS
LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA

5.3. POR DISCRECIÓN
CONTROL DE LOS PERIODOS DE VACACIONES DE LAS PERSONAS A MI CARGO
EVALUACION DE DESEMPEÑO MENSUAL A CADA UNA DE LAS PERSONAS A MI CARGO

### 6.- LIDERAZGO

6.1 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA MEJORA EFICIENTE DE LA SUBGERENCIA

| | |
|---|---|
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>CARÁCTER FUERTE PARA PONER EN MARCHA LOS NUEVOS PROCESOS Ó HACER QUE EL PERSONAL LOS CUMPLA. |

**7.-RELACIONES**

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>GERENCIA DE CRÉDITO<br>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN |
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>PRINCIPALMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS |

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS |
| N/A | 31.5 | SUBGERENCIA DE INFORMATICA |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

PROF. DICTA. SERVS. ESPECIALES
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "A"
ANALISTA TECNICO DE INFORMATICA
PROF. DE SISTEMAS INFORMATICOS
PROF.SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"

| ELABORO | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| ...I RO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 42.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) | 45.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL | 31.5 |
| N/A | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS | 25.5 |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS
PLANEAR COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA EL FIDEICOMISO.

3.2 ESPECIFICAS
COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y SUPERVISAR SU EJERCICIO

2. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LAS AREAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.

REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS CON BASE EN LA RECUPERCION REGISTRADA, CONFORME A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS.

COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS FONDOS COLATERALES DE GARANTIA.

REPRESENTAR AL FIDEICOMISO EN TODOS LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.

MANTENER LA COMUNICACIÓN Y COODINACION CON LA FIDUCIARIA, PARA LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON LA MISMA.

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LA ESGERA DE SU COMPETENCIA

MANTENER LA COMUNICACIÓN, COORDINACION Y EL AVANCE DE LA OPERACIÓN FINACIERA CON LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS, TANTO BANCARIAS COMO GUBERNAMENTALES Y SOCIALES.

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
TÍTULO EN CARRERA ADMINISTRATIVA O DERECHO, ESTUDIOS O NIVEL POSGRADO EN EL MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

4.2. EXPERIENCIA
REQUIERE DE 5 AÑOS DE EXPERICIENCIA EN LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ASI COMO CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**

ES RESPONSABLE DE SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES , FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, ASI COMO REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS CON BASE EN LA RECUPERACIÓN DE LOS CREDITOS, REPRESENTAR AL FIDEICOMISO EN TODOS LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA QUE A LA GERENCIA COMPETA, LA OMISION O DEFICIENCIA DE SUS FUNCIONES PUEDE OCASIONAR DIFERENTES CONFLICTOS Y PROBLEMAS CON LA OPERACION FINANCIERA, CON LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS , TANTO BANCARIAS COMO GUBERNAMENTALES Y SOCIALES.

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**

COMPRENDE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DE LOS CUALES ES RESPONSALBE EN CUANTO AL LOGRO DE RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO EN SUS LABORES

5.3. **POR DISCRECIÓN**

COORDINA EL AVANCE DE LA OPERACIÓN FINANCIERA DE LOS DUEÑOS DE LAS CARTERAS, TANTO BANCARIAS COMO GUBERNAMENTALES Y SOCIALES

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DE DE EXPERICIENCA PARA TOMAR DIFERENTES ALTERNATIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SIEMPRE EN EL ASPECTO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

ES RESPONSABLE DE TOMAR DESICIONES PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN EN EL AMBITO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

CON LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS A SU CARGO PARA LA SOLUCIÓN EN PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASI COMO GERENCIAS.

2. **EXTERNAS**

CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,ORGANOS FISCALIZADORES Y MANDANTES

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL
J.U.D DE TESORERIA
J.U.D. DE CONTABILIDAD Y CONTROL
J.U.D. DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

| ELABORO | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | JUD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 42.5 |

| ..4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES | N/A |
| | TECNICO ANALISTA DE CREDITO "A" | N/A |
| | TECNICO ANALISTA DE CREDITO "B" | N/A |
| | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A" | N/A |
| | ANALISTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | N/A |
| | SECRETARIO DE GERENTE | N/A |
| | SECRETARIO DE SUBGERENTE | N/A |

3.- FUNCIONES

..1. GENERICAS

SUPERVISA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

3.2 ESPECIFICAS

COORDINAR QUE LOS PAGOS DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y TABULADORES AUTORIZADOS.

LLEVAR A CABO LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS ANTE EL IMSS, INFONAVIT, LAS ASEGURADORA CORRESPONDIENTE, ETC., ASI COMO ELABORAR LAS DECLARACIONES DEL IMSS, SAR, INFONAVIT, 2% SOBRE NOMINAS, ISPT, IVA, E ISR.

MANEJAR Y CONTROLAR EL FONDO REVOLVENTE, ASI COMO SU CONCILIACIÓN BANCARIA, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ASI COMO LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL, ADEMÁS DE SUPERVISAR EL MANEJO DEL ALMACEN.

ELABORAR EL PROGRAMA ANAUAL DE ADQUISICIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR EL FIDEICOMISO, VIGILANDO QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EFECTUADOS, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LAS CONCILIACIONES MENSUALES Y ANUAL DEL PAGO DE IMPUESTO Y DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO CON LA J.U.D. DE CONTABILIDAD.

EVALUAR Y APROBAR TODAS AQUELLAS SOLICITUDES QUE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS DE FONDO DE AHORRO Y PRESTAMOS ACORTO PLAZO SOLICITE EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y TÉCNICO OPERATIVO QUE LABORA EN ESTE FIDEICOMISO, DE ACUERDO A LOS LIENAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS.



4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS

REQUIERE DE TITULO EN CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU MARCO NORMATIVO

4.2. **EXPERIENCIA**

REQUIERE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL D.F., ASI COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, HUMANOS Y MATERIALES

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1 **POR RESULTADOS**

ES RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, COORDINAR LOS PAGOS DEL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y TABULADORES AUTORIZADOS , MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE , DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y LA RECUPERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO , ADEMAS DE SUPERVISAR EL MANEJO DEL ALMACEN Y DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCIÓN**

COMPRENDE LA SUPERVISIÓN, INTEGRACION Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE NIVEL TÉCNICO OPERATIVO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

5.3. **POR DISCRECIÓN**

ES RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PERSONA QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN, ASI COMO DEL CONTROL, Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS , MATERIALES Y SERVICIOS.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA LA SOLUCION DE LAS DIFERENTES PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTAN EN LA MATERIA.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

CRITERIO PARA TOMAR DECISIONES Y RESOLVER SITUACIONES COTIDIANAS REFERENTE A EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL LOGRO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FO

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

RELACIÓN CON LAS DIFERENTES AREAS DEL FIDEICOMISO RESPECTO A LA IFORMACIÓN QUE SE SOLICITA POR DIFERENTES ENTIDADES DE GOBIERNO , ASI COMO LOS TRAMITES SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES INHERENTES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

7.2. **EXTERNAS**

RELACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASI COMO DE QUIEN OFRECE SERVICIOS PARA EL BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES
TECNICO ANALISTA DE CREDITO "A"
TECNICO ANALISTA DE CREDITO "B"
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
ANALISTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
SECRETARIO DE GERENTE
SECRETARIO DE SUBGERENTE

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

# CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

## 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL | 31.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 42.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE TESORERIA | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE CONTABILIDAD Y CONTROL | 25.5 |
| N/A | ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "A" | N/A |
| N/A | ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B" | N/A |

## 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS SEÑALADOS A LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS.

3.2 ESPECIFICAS

SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS ENTEROS A LAS INSTITUCIONES DUEÑAS DE LAS CARTERAS.

SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS ENTEROS A LAS INSTITUCIONES DUEÑAS DE LAS CARTERAS.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS CONTABLES.

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES SOBRE LA CUENTA PUBLICA DEL FIDEICOMISO.

SUPERVISAR EL DEBIDO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS CON LOS REGISTROS CONTABLES.

SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE-ACTIVO FIJO E INVENTARIO.

SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL-CONTABLE.

SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE CARTERA-CREDITO.

COORDINAR EL CONTRO DE LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE GARANTIA, ASI COMO SU APLICACIÓN EN CUENTAS DE INVERSIÓN

VERIFICAR Y CONTROLAR LAS CUOTAS DE COBRANZA DE LOS CREDITOS QUE SE INCORPOREN PARA SU RECUPERACIÓN.

ELABORAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL A LAS AREAS CENTRALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SOLICITADA Y/O GENERADA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.

FORMULAR ACTIVIDADES E INFORMES QUE INDIQUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASI COMO EL INFORME DE LA CUENTA CORRESPONDIENTE AL FIDEICOMISO.

REGISTRAR Y AFECTAR PRESUPUESTALMENTE EL EJERCICIO DEL GASTO.

15

## 4.- HABILIDAD

CONOCIMIENTOS

SE REQUIERE TENER TITULO DE CONTADOR PUBLICO, Y CEDULA PROFESIONAL. TENER CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS EN EL AREA CONTABLE, FISCAL, PRESUPUESTAL, MANEJO DE PERSONAL Y ADMINISTRATIVA, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y PRESUPUESTAL QUE EMITA LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y LEGISLACIÓN APLICABLE

4.2 **EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, FISCAL, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTOS. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO EL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA

## 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**

ES RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS ENTEROS A LAS INSTITUCIONES DUEÑAS DE LAS CARTERAS, LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS CONTABLES, COORDINAR Y ELABORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES SOBRE LA CUENTA PÚBLICA DEL FIDEICOMISO, SUPERVISAR EL DEBIDO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SUPERVISAR LAS CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS CON LOS REGISTROS CONTABLES, LA CONCILIACIÓN CONTABLE-ACTIVO FIJO E INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL-CONTABLE, CONCILIACIÓN DE CARTERA PROPIAS CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS, SUPERVISAR EL CONTROL DE LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y REPOSICION DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE GARANTIA, ASI COMO SU APLICACIÓN EN CUENTAS DE INVERSIÓN, ELABORAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL A LAS AREAS CENTRALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SOLICITADA Y/O GENERADA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, FORMULAR ACTIVIDADES E INFORMES QUE INDIQUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**

COMPRENDE LA SUPERVISIÓN INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TECNICO OPERATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

5.3. **POR DISCRECION**

ES RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA QUE EMITE EL ENTE, ASI COMO EL SECRETO BANCARIO

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCION**

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DE AMPLIO CRITERIO Y EXPERIENCIA PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVDAD APLICABLE EN MATERIA FISCAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

ES RESPONSABLE DE TOMAR DECISIONES COTIDIANAS PARA RESOLVER PROBLEMAS O SITUACIONES DE CARECTER INTERNO Y EXTERNO EN MATERIA DE CONTABILIDAD, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, ASI COMO DEL PERSONAL ADSCRITO A SU ÁREA

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

SE TIENE RELACIÓN CON OTRAS AREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS, GERENCIA ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

7.2. **EXTERNAS**

SUBTESORERIA DE POLITICA FISCAL, SUBSECRETARIA DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE POLITICA FISCAL, DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS B, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CUENTA PUBLICA

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE TESORERIA
J.U.D. DE CONTABILIDAD Y CONTROL
ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "A"
ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B"

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| SUBGERENTE DE FINANZAS Y CONTROL | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C.P. CECILIA MENDOZA FRIAS | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE TESORERIA | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE FINANZAS Y CONTROL | 31.5 |

| 4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS A | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE CREDITO A | N/A |
| N/A | ANALISTA TECNICO DE CREDITO B | N/A |

3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS
REALIZA LAS GESTIONES BANCARIAS PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS OPERATIVOS DEL FIDEICOMISO.

3.2 ESPECIFICAS

CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FONDO COLATERAL DE GARANTIA Y SU APLICACIÓN.

REVISAR Y CONTROLAR LOS INFORMES DE LA RECUPERACIÓN DIARIA DE LAS CARTERAS QUE SE MANEJAN CON EL FONDO COLATERAL DE GARANTIA Y REINTEGRAR A DICHO FONDO, EL IMPORTE DE LAS MENSUALIDADES ATRASADAS.

REALIZAR EL PAGO DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS CONTRATADOS.

GESTIONAR ANTE LA FIDUCIARIA, LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES PARA ENTEROS A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ENCARGADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA.

VERIFICAR LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES Y EFECTUAR LAS CONCILIACIONES Y ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.

REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LAS CUOTAS DE COBRANZA Y COMISIONES A LA CUENTA DE INVERSIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.

ELABORAR POLIZAS DE INGRESOS, POR LA RECUPERACIÓN DE CARTERAS BANCARIAS Y GUBERNAMENTALES Y SU ENVIO A LA J.U.D. DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.

CONCILIAR TODAS LAS CARTERAS MANEJADAS POR EL FIDERE III CON LAS JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS.

TURNAR EN FORMA OPORTUNA A LA J.U.D. D CONTABILIDAD, TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE EGRESOS E INGRESOS REALIZADA, PARA SU CAPTURA Y REVISIÓN.

4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.2. EXPERIENCIA
COMO CONTADOR PUBLICO 4 A 5 AÑOS

15

5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
ES RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL E INFOMACION SOBRE LOS INGRESOS Y EGRSOS DEL FIDEICOMISO PARA SU REGISTRO CONTABLE Y DETERMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**

ES RESPONSABLE DE LA SUPERVICION DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO PARA EL COMPLIMINTO DE OBJETIVOS, METAS Y RESULSTADOS

5.3. **POR DISCRECIÓN**

ES RESPONSABLE DE MANEJAR DOCUMENTACION DE CARÁCTER CONFIDENCIAL COMO FACTURACION, CHEQUERAS, INVERSIONES Y ESTADOS DE CUENTA.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA LA SULUCION DE LAS OPERERACION COTIDIANAS.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

ES RESPONSABLE DE TOMAR DECICIONES COTIDIANAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS O SITUACIONES QUE REPERCUTAN EN LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

SE TINE RELACIONES OPERACIONALES CON LA MAYORIA DE LAS AREAS DEL FIDEICOMISO.

7.2. **EXTERNAS**

SE TIENE RELACIONES OPERACIONALES CON INSTITUCIONES BANCARIAS E INSTITUCIONES GUBERNAMETALES.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| N/A | 31.5 | SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS A

ANALISTA TECNICO DE CREDITO A

ANALISTA TECNICO DE CREDITO B

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| SUBGERENTE DE FINANZAS Y CONTROL | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C.P. CECILIA MENDOZA FRIAS | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

**1.- PROFESIOGRAMA**

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONTABILIDAD Y C ONTROL | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN
1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**2.-TRAMO DE CONTROL**

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | SUBGERENTE DE FINANZAS Y CONTROL | 31.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B". | N/A |

**3.- FUNCIONES**

3.1. **GENERICAS**
REGISTRAR LA RECUPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CREDITICIOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS DE LAS INSTITUCIONES DE FINANCIAMINENTO, ASI COMO DE LOS INTERESES Y CUOTAS SOBRE COMISIONES QUE DERIVEN DE LA INVERSION

3.2 **ESPECIFICAS**

FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS APLICACIONES DEL GASTO Y EMANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.

CONCILIAR LOS ESTADOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

EFECTUAR LAS APLICACIONES CONTABLES DE LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO CON BASE EN LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, VERIFICANDO QUE REUNA LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SE APEGUE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

REGISTRAR LOS PASIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS INFORMES DE INCORPORACIÓN DE NUEVAS CARTERAS Y MODIFICACIONES DE LAS MISMAS.

CONCILIAR CON LA J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO E INVENTARIO.

**4.- HABILIDAD**

4.1 **CONOCIMIENTOS**
REQUIERE TITULO Y CEDULA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA CON ACTULIZACIÓN EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA EN GENERAL

4.2. **EXPERIENCIA**
REQUIERE DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONTABILIADAD GENERAL E IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES LOCALES, NOMINAS, I.M.S.S. Y ADMINISTRATIVAS EN GENERAL, ASI COMO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

**5.- RESPONSABILIDAD**

5.1. **POR RESULTADOS**
ES RESPONSABLE DE LLEVAR UN CONTROL SISTEMATIZADO Y ESTRUCTURADO DE LA INFORMACION CUANTITATIVA, EXPRESADA EN UNIDADES MONETARIAS DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL FIDEICOMISO, PARA FACILITAR LA TOMA DE DESCISIONES



5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
COMPRENDE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS METAS Y RESULTADOS

5.3. **POR DISCRECIÓN**

ES RESPONSABLE DE MANEJAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS OPERACIONES TANTO FINANCIERAS COMO CONTABLES DEL FIDEICOMISO CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DE AMPLIO CRITERIO Y EXPERIENCIA LABORAL PARA INTERPRETAR LAS NORMAS Y LEYES A QUE SE DEBEN APEGAR LOS FIDEICOMISOS EN MATERIA CONTABLE.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**

ES RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES CONTIDIANAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE CARÁCTER INTERNO Y DEL PERSONAL ADSCRITO A SU CARGO

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**

RELACIONES OPERACIONALES CON OTRAS AREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ASI COMO DE LA GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS.

7.2. **EXTERNAS**

CON LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD E INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DESPACHOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS EN MATERIA DE AUDITORIA.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III) |
| N/A | 42.5 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| N/A | 31.5 | SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B"

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| SUBGERENTE DE FINANZAS Y CONTROL | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. CECILIA MENDOZA FRIAS | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNANDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | CONTRALOR INTERNO | 42.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. FIDERE III

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORIAS INTERNAS EN ENTIDADES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. | N/A |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL | 25.5 |
| N/A | J.U.D. DE CONTROL INTERNO DE RECUPERACION CREDITICIA | 25.5 |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS
Proponer para su aprobacion el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno , manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.

3.2 ESPECIFICAS
Apoyar en revisiones, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la organización, administración y control del Fideicomiso.
Asistir a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes
Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer mas eficiente la operación y prevención de posibles desviaciones en la operación del Fideicomiso.
Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Politico Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
Intervenir en las actas de entrega-recepción, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos y omisiones de servidores públicos, adscritos al Fideicomiso.
Verificar la atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa emita.
Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte del Fideicomiso relativo al ejercicio del gasto conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
REQUIERE COMO MÍNIMO, LICENCIATURA EN CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ECONOMÍA O DERECHO, ASÍ COMO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4.2. EXPERIENCIA
REQUIERE DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN, AUDITORIA, CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO QUEJAS Y DENUNCIAS.

### 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
ES RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES RESULTANTES Y DE LA EVALUACIÓN, QUE PERMITIRÁ GENERAR LAS OBSERVACIONES, DE LAS QUE SERÁ RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACIÓN

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
COORDINA, SUPERVISA Y APRUEBA LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS JUDS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL Y DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS, SIENDO RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS

5.3. **POR DISCRECIÓN**
DEBIDO A QUE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL ÓRGANO DE CONTROL ES CONFIDENCIAL, ES RESPONSABLE DE SU MANEJO Y RESGUARDO

## 6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
ES RESPONSABLE DE DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/0 CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLANTADOS.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
TENER LA CAPACIDAD DE TOMAR DESICIONES PARA RESOLVER LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN

## 7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. FIDERE III.

7.2. **EXTERNAS**
DIFERENTES ÁREAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL , OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA DE FINANZAS Y CONTRALORÍAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA GENERAL.

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 45.5 | CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL D.F. |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
J.U.D. DE CONTROL INTERNO DE RECUPERACION CREDITICIA

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN
1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | CONTRALOR INTERNO | 42.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROFESIONAL DE SERVICIOS DE AUDITORIA | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

Planear y elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

3.2 ESPECIFICAS

Realizar la implantación de sistemas de Control Interno en la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso, cuando se determine pertinente.

Realizar mediante pruebas selctivas, el seguimiento de los Controles Internos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Llevar a cabo el seguimiento de observaciones pendientes de atender, generadas por esta Unidad administrativa

Hacer las recomendaciones pertinentes conforme a la evaluación de los Sistemas de Control interno realizadas por esta Unidad Administrativa

Realizar el seguimiento de deficiencias determinadas por esta Unidad Administrativa

Asesorar en materia de adquisicion de bienes y servicios a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Apoyar en las revisiones que ordene la Dirección General de Auditoria

Apoyar en otras actividades conforme al Programa de Implantación y Seguimiento

### 4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
REQUIERE LICENCIATURA EN CONTADURÍA, O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ECONOMIA Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4.2. EXPERIENCIA
REQUIERE DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN, AUDITORIA, CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### 5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
ES RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES RESULTANTES Y DE LA EVALUACIÓN, QUE PERMITIRÁ GENERAR LAS OBSERVACIONES, DE LAS QUE SERÁ RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y, SOLVENTACIÓN

| | |
|---|---|
| 5.2 | **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**<br>COORDINA Y SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE APOYO EN LA J.U.D., SIENDO RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS |
| 5.3. | **POR DISCRECIÓN**<br>EN VIRTUD QUE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA ES CONFIDENCIAL, ES RESPONSABLE DE SU MANEJO Y RESGUARDO |

**6.- LIDERAZGO**

| | |
|---|---|
| 6.1. | **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**<br>ES RESPONSABLE DE DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/0 CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLANTADOS. |
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>POR EL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA MATERIA, DEBE TENER LA CAPACIDAD DE TOMAR LA O LAS DESICIONES PARA RESOLVER LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN |

**7.-RELACIONES**

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS Y GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS |
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>DIFERENTES ÁREAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y OFICIALÍA MAYOR |

**8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR**

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 42.5 | CONTRALORIA INTERNA |

**9.- CADENA DE MANDO INFERIOR**

PROFESIONAL DE SERVICIOS DE AUDITORIA

| ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B" | J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| C. RICARDO DIAZ HERRERA | LIC. SARA G. MACIAS MORALES | LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO |

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

## CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FECHA
06-Mar-09

### 1.- PROFESIOGRAMA

| 1.1 CODIGO | 1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 1.3. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | J.U.D. DE CONTROL INTERNO DE RECUPERACION CREDITICIA | 25.5 |

1.4. ADSCRIPCIÓN

| 1.4.1. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| | CONTRALORIA INTERNA |

### 2.-TRAMO DE CONTROL

| 2.1 CODIGO | 2.2. REPORTA A: | 2.3 NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | CONTRALOR INTERNO | 42.5 |

| 2.4. CODIGO | 2.5. SUPERVISA A: | 2.6. NIVEL SALARIAL |
|---|---|---|
| N/A | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS B ( TÉCNICO OPERATIVO ) | N/A |

### 3.- FUNCIONES

3.1. **GENERICAS**

Coordinar las actividades para la formulación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como vigilar su cumplimiento.

3.2 **ESPECIFICAS**

Planear y elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

Realizar las actividades programadas, así como de otras intervenciones instruidas por la Contraloría General.

Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Áreas responsables para solventar las observaciones y/o deficiencias, emitidas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos fiscalizadores.

Verificar qu e los Controles Internos sean eficientes en los rubros de Recuperación de Cartera, Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Coadyuvar al mejoramiento de la operación, emitiendo las recomendaciones necesarias.

Verificar mediante pruebas selectivas que los procesos de control se lleven a cabo con diligencia en los rubros de recuperación de Cartera, Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Coadyuvar en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Contraloría.

Analisar el cumplimiento de metas presupuestales, conforme al calendario autorizado.

Realizar las pruebas selectivas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos de control implantados.

Informar a la Contraloría General del D.F. periódicamente de los resultados obtnidos durante la implantación de los Procesos de Control, de los seguimientos, así como de cualquier eventualidad presentada en la Entidad y de lo que en su momento instruya la Contraloría general del G.D.F.

### 4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**

REQUIERE DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL D.F.

4.2. **EXPERIENCIA**

REQUIERE COMO MÍNIMO DE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA, CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

## 5.- RESPONSABILIDAD

| | |
|---|---|
| 5.1 | **POR RESULTADOS**<br>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A EFECTO DE IMPLEMENTAR SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES RESULTANTES Y DE EVALUACIÓN, QUE PERMITIRA GENERAR DEFICIENCIAS Y /O RECOMENDACIONES, A LAS QUE SE LES DARÁ SU SEGUIMIENTO HASTA SU SOLVENTACIÓN. |
| 5.2. | **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**<br>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE APOYO , SIENDO RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS. |
| 5.3. | **POR DISCRECIÓN**<br>EN VIRTUD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL ÓRGANO DE CONTROL, RESPONSABLE DEL MANEJO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN |

## 6.- LIDERAZGO

| | |
|---|---|
| 6.1. | **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**<br>DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS. |
| 6.2. | **TOMA DE DECISIONES**<br>CAPACIDAD DE TOMAR LA O LAS DESICIONES PARA RESOLVER CUALQUIER CONTINGENCIA, EVENTUALIDAD Y/O SITUACIONES QUE SE PRESENTEN |

## 7.-RELACIONES

| | |
|---|---|
| 7.1. | **INTERNAS**<br>CON LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD. |
| 7.2. | **EXTERNAS**<br>DIFERENTES ÁREAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL |

## 8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|---|---|---|
| N/A | 42.5 | CONTRALORIA INTERNA |

## 9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "B"

ELABORÓ
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"

C. RICARDO DIAZ HERRERA

VALIDÓ
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. SARA G. MACIAS MORALES

AUTORIZÓ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO