

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 N/A	1.2 DENOMINACION DEL PUESTO COORDINADOR DE INFORMACION INSTITUCIONAL	1.3. NIVEL SALARIAL 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 N/A	2.2. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III)	2.3 NIVEL SALARIAL 45.5
-------------------	--	----------------------------

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

3.- FUNCIONES

3.1.	<p>GENERICAS</p> <p>Analizar y evaluar los expedientes de crédito, requeridos por el Titular de la Dirección General, para la toma de decisiones.</p>
------	--

3.2	<p>ESPECIFICAS</p> <p>Auxiliar a la Dirección General del FIDERE III en el análisis de la morosidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar y distribuir las convocatorias y carpetas de trabajo a los miembros del Órgano de Gobierno del FIDERE III.</p> <p>Organizar y coordinar con las instancias correspondientes la realización de las sesiones del Órgano de Gobierno.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes a los asuntos tratados y acuerdos que se deriven de cada una de las sesiones del Órgano de Gobierno</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
-----	--

4.- HABILIDAD

4.1	<p>CONOCIMIENTOS</p> <p>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 Corporativa, en procedimientos administrativos, civiles y laborales para elaboración de oficios, realización de carpetas de trabajo o presentaciones de proyectos y todo lo relacionado con la imagen e información del Fideicomiso.</p>
-----	---

4.2.	<p>EXPERIENCIA</p> <p>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. Análisis, organización y logística de proyectos a desarrollar, organización de documentos, presentaciones y conocimiento en imagen corporativa.</p>
------	---

5.- RESPONSABILIDAD

- 5.1. **POR RESULTADOS**
Auxiliar a la Dirección General del Fideicomiso, realizar las investigaciones o estudios que requiera la Dirección General, para la realización de un proyecto, coordinar, analizar y consolidar la información y documentación que entreguen las Gerencias, relacionada con temas a tratar para proyectos, presentaciones o reuniones; elaboración 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 comités internos del fideicomiso a los que sea designado. Elaboración de anuncios, graficos o señalizaciones del fideicomiso.
- 5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCION**
Responsable de organizar y solicitar a todas las áreas el seguimiento de proyectos en desarrollo, integrar y dar forma a la información que se generen todas las áreas 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 relacionada con todas las áreas del fideicomiso que requiera ser analizada, compilada e integrada para la realización de un proyecto, atención a una solicitud o reunión 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 análisis, evaluación y dirección de la información y/o documentación que se genere y sea de utilidad para la elaboración de proyectos, informes o reportes, así como determinar, transparentar y atender las solicitudes de información que sean consideradas de carácter 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 decisiones, temas de proyectos a desarrollar, e informes
- 7.2. **EXTERNAS**
Estrecha 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 Secretarías, para respuestas de Oficios, agendas para citas, presentaciones de proyectos, o programación de reuniones de las dependencias, organos político 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
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 OSORN

00145