

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN 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 N/A	1.2 DENOMINACION DEL PUESTO GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	1.3. NIVEL SALARIAL 42.5
1.4. ADSCRIPCION 1.4.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	

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 N/A	2.5. SUPERVISA A: J.U.D. JURIDICA J.U.D. DE ASUNTOS LEGALES	2.6. NIVEL SALARIAL 25.5 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 <ul style="list-style-type: none">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 efficientar 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.

00-144

5.- RESPONSABILIDAD

- 5.1. **POR RESULTADOS**
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 normatividad vigente aplicable al Ente.
- 5.2. **POR SUPERVISION Y DIRECCION**
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 DISCRECIÓN**
Guardar la secrecía 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**
Proporcionar al personal bajo su mando diversas lineas de acción a efecto de que cuenten con la alternativa de solución al presentarse cualquier contingencia en el ejercicio de sus funciones.
- 6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Amplio criterio y experiencia para resolver situaciones de carácter trascendental 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**
Dirección General, Contraloría Interna, Gerencias: Crédito, Administración, Subgerencia de Informática, Subgerencia de Recuperación de Crédito y Subgerencia de Estadística Análisis y Riesgos, Jefaturas Adscritas a las Gerencias indicadas.
- 7.2. **EXTERNAS**
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
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