

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

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA DE RECUPERACION DE CREDITOS
--------	---

2.-TRAMO DE CONTROL

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

2.4. CODIGO N/A N/A N/A N/A N/A	2.5. SUPERVISA A: PROF. DICTA. SERVS. ESPECIALES ANALISTA TECNICO DE CREDITO "A" ANALISTA TECNICO DE INFORMATICA PROF. DE SISTEMAS INFORMATICOS PROF.SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	2.6. NIVEL SALARIAL N/A N/A N/A N/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 <ul style="list-style-type: none"> 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
CARÁCTER FUERTE PARA PONER EN MARCHA LOS NUEVOS PROCESOS Ó HACER QUE EL PERSONAL LOS CUMPLA.

7.-RELACIONES

7.1. INTERNAS
GERENCIA DE CRÉDITO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

7.2. EXTERNAS
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"

ELABORÓ
GERENTE DE RECUPERACIÓN
DE CREDITOS

...PRO. 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