

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 N/A	1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO J.U.D. DE ASUNTOS LEGALES	1.3. NIVEL SALARIAL 25.5
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: GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	2.3 NIVEL SALARIAL 42.5
2.4. CODIGO N/A N/A N/A N/A	2.5. SUPERVISA A: PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B" ANALISTA DE CREDITO "A" MENSAJEROS	2.6. NIVEL SALARIAL N/A N/A N/A N/A

3.- FUNCIONES

3.1.	<p>GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y brindar asesoría 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	<p>ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Transparencia y Acceso 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 responsable de llevar un control y seguimiento 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 DISCRECIÓN

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

6.- LIDERAZGO

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Las funciones y reponsabilidades 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 respercusiones 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

N/A

NIVEL

45.5 DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III)
42.5 GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

DENOMINACION

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

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

ELABORÓ

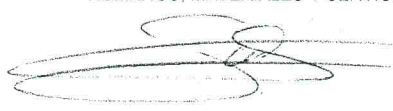
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA
DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS



C. TONATIUH RIVAS MARTINEZ

VALIDÓ

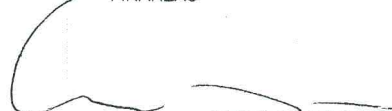
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS



LIC. SARA G. MACIAS MORALES

AUTORIZÓ

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORN