

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 CONSOLIDACION CONTABLE	1.3. NIVEL SALARIAL 25.5
-------------------	---	-----------------------------

1.4. ADSCRIPCIÓN

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

2.-TRAMO DE CONTROL

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

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

3.- FUNCIONES

3.1.	<p>GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 períodos 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 FONDESOL, 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.
-----	--

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 permitiría 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 válido 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

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 responsabilidades 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 código 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

- Áreas 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 Tesorería, 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 líneas 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

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