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	1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.3. NIVEL SALARIAL
N/A	J.U.D. JURIDICA	25.5

1.4. ADSCRIPCION

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

2.-TRAMO DE CONTROL

2.1 CODIGO	2.2. REPORTA A:	2.3 NIVEL SALARIAL
N/A	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	42.5

CODIGO	2.5. SUPERVISA A:	2.6. NIVEL SALARIAL
	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
N/A	ANALISTA TÉCNICO DE CREDITO "B"	N/A
N/A	ANALISTA DE CREDITO "A"	N/A
N/A	MENSAJEROS	N/A

3.- FUNCIONES

3.1. GENERICAS

- Elaborar y gestionar los requerimientos de contratos o testimonios a los mandantes o dueños de las carteras administra el FIDERE III, de aquellos casos que se pretenda iniciar acciones de demanda.

3.2 ESPECIFICAS

- Elaborar y gestionar las solicitudes de copias certificadas de los poderes en la notaria correspondiente.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que se pretendan realizar en el FIDERE III, para el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y la Autorización del titular del organismo.
- Gestionar ante la Subgerencia de Informática, la obtención de los estados de cuenta de los casos turnados para la recuperación legal y proceder al cálculo de las comisiones a pagar a los abogados externos.
- Verificar que los cálculos de porcentaje de los pagos a realizarse, por concepto de comisiones a los abogados externos, se encuentren basados en los criterios establecidos.
- Realizar los trámites de solicitud de pago, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, por los honorarios correspondientes a los abogados externos, de acuerdo a cada uno de los casos atendidos y porcentaje de remuneración.
- Analizar y autorizar desistimientos de los juicios tramitados por el Fideicomiso.
- Atención y asesoría jurídica a los acreditados.
- Elaboración y envío de citatorios a acreditados morosos de las carteras bancarias y sociales del FIDERE III.
- Solicitud de copias, cotejo de documentos y certificaciones ante Notario Público.
- Enlace Interinstitucional con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Revisar testimonios notariales y cartas poder de los acreditados de la cartera Banamex.

- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorias 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.

4.- HABILIDAD

4.1 CONOCIMIENTOS
Licenciatura en Derecho concluida o titulado.

4.2. EXPERIENCIA
Tener acreditado como mínimo un año : De ejercer un cargo público, litigio civil, mercantil y corporativo, manejo de cobro Judicial y extrajudicial.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1. POR RESULTADOS
Es responsable de llevar un control y seguimiento sistematizado de todos y cada uno de los asuntos que se le encomienden para su tratamiento prejudicial, judicial y extrajudicial.

5.2. POR SUPERVISION Y DIRECCION
Es responsable de supervisar y llevar un cotrol de de los asuntos que se le encomienden al personal técnico y operativo bajo su mando.

5.3. POR DISCRECION
Es responsable de manejar la documentación relacionada con los acreditados, relaciones contractuales con diversas instituciones, información que deberá guardar la secrecía de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.- LIDERAZGO

6.1. ALTERNATIVAS DE SOLUCION
Las funciones y responsabilidades del puesto requieren amplio conocimiento en materia de cobranza judicial y extrajudicial, a efecto de crear estrategias adecuadas para el logro de las metas Institucionales.

6.2. TOMA DE DECISIONES
Es el responsable de crear diversas alternativas de solución en cuanto a los asuntos inherente a sus funciones, mismas que se deberá tomar en cuenta por el personal bajo su mando para tomar la decisión mas adecuada al caso concreto.

7.-RELACIONES

7.1. INTERNAS
Relaciones operacionales fundamentalmente con la Gerencia de Crédito para lograr una operatividad de las actividades sustantivas.

EXTERNAS
Relaciones de intercambio de información con los dueños de las diversa carteras que administra esta Institución, asi como con los despachos externos y Notarias Públicas.

8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
N/A	45.5	DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. (FIDERE III)
	42.5	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

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

167

ELABORO	VALIDÓ	AUTORIZÓ
CARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.TONATIUH RIVAS MARTINEZ	LIC. SARA G. MACIAS MORALES	LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORI