

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 ORIENTACION Y PROMOCION DEL PAGO	1.3. NIVEL SALARIAL 25.5
1.4. ADSCRIPCION 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 ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS	2.3 NIVEL SALARIAL 29.5
2.4. CODIGO N/A N/A N/A	2.5. SUPERVISA A: profesional de servicios especializados "A" mensajero choferes eventuales	2.6. NIVEL SALARIAL N/A N/A N/A

3.- FUNCIONES

3.1.	<p>GENERICAS</p> <p>Mantener en tiempo y forma el registro permanentemente y actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso, derivado de la información oportuna que proporcione la Subgerencia de Control de Carteras y la generada en la propia Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros</p>
3.2	<p>ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar, instrumentar y supervisar los programas de logística de rutas y transporte, para la distribución y entrega de documentos para el cabal cumplimiento de acreditados relativo al pago de créditos de vivienda, y recordatorios de pago a efecto de apoyar la cobranza administrativa, conformando un archivo de registro de acuses, así como la entrega de documentos relativos a promociones de beneficios, descuentos y/o reestructuras autorizadas por los dueños de las carteras o por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso. Realizar estudios socioeconómicos a acreditados con problemas de insolvencia económica, que incidan en el incumplimiento del objetivo de la Subgerencia. Preparar en el ámbito de su competencia 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. Reemitir, en el ámbito de su competencia a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, el informe mensual de las actividades entorno a la atención de acreditados en campo, distribución de recibos, avisos promocionales de pago, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas. Verificar se realice la puntual distribución y entrega de recibos y/o similar, así como avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso y en su caso, informar, previa supervisión de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, al Gerente de Recuperación de Créditos, de las problemáticas que se susciten e impidan a la unidad departamental cumplir eficientemente con la puntual distribución y entrega a los acreditados. Instrumentar programas y rutas de visitas a los acreditados de las carteras que administra el Fideicomiso, de acuerdo a la información obtenida de la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, referente a la disminución creciente o permanente de morosidad. Proporcionar la Información Pública solicitada por los ciudadanos a la oficina de Información Pública del Fideicomiso, para que esta realice el trámite correspondiente. Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

4.- HABILIDAD

4.1	<p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Carrera Técnica con conocimientos en computacion, manejo de personal así como logística y diseño de rutas para entrega de documentos en campo
-----	---

4.2.	EXPERIENCIA 2 años de experiencia en computacion y 3 años de experiencia en manejo de personal, logística y diseño de rutas
------	---

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.	POR RESULTADOS Responsabilidad de supervisar la correcta entrega de todo documento relacionado con los créditos de vivienda asignados por instituciones bancarias así como gubernamentales a personas que así lo solicitaron, control de los contratos trimestrales de cada miembro del personal de campo, faltas justificadas, injustificadas autorización de omisiones por retardos en el horario de entrada del campo y base
------	---

5.2.	POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN Control y supervisión relacionado con el logro de metas programadas de forma mensual a través de personal eventual y de base
------	--

5.3.	POR DISCRECION control y resguardo de acuses de recibos de los diferentes documentos entregados en campo, reportes generales e individuales de trabajo en campo así como listas de control de asistencia
------	--

6.- LIDERAZGO

6.1.	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Experiencia en conocimientos de hoja de calculo para elaboracion de reportes, estadísticas, criterio para manejo de personal así como proponer soluciones a diversas problemáticas que surgen en el trabajo diario
------	---

6.2.	TOMA DE DECISIONES Responsabilidad en la toma de decisiones cotidianas que afectan directamente el resultado de los procesos de trabajo llevado a cabo por el personal involucrado.
------	---

7.-RELACIONES

7.1.	INTERNAS Relaciones de operación directa con las áreas asignadas a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros y la Gerencia de Recuperación de Créditos para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la J.U.D.
------	--

7.2.	EXTERNAS Elaboración de oficios para firma de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros referente al envío de credenciales con diversos inicios de recuperación, estos son enviados a diversas oficinas de operación en el INVI tales como : Recuperación de Crédito, Dirección de Integración Documental, Subdirección de Integración de Expedientes, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y Dirección de Finanzas
------	---

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 RECUPERACIÓN DE CREDITOS
N/A	29.5	SUBGERENCIA DE ANALISIS, ESTADISTICA, RIESGOS Y SEGUROS

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
 MENSAJERO
 CHOFER EVENTUALES

ELABORÓ
 GERENTE DE RECUPERACION
 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