OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACION DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

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	1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.3. NIVEL SALARIAL
N/A	J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS BANCARIAS Y SOCIALES	25.5

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS

2.-TRAMO DE CONTROL

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

2.4. CODIGO	2.5. SUPERVISA A:	2.6. NIVEL SALARIAL
N/A	Profesional Dictaminador de Servicios Especiales	N/A
N/A	Analista Técnico de Credito A	N/A
N/A	Analista Técnico de Crédito B	N/A
N/A	Personal Eventual	N/A

3.- FUNCIONES

3.1. **GENERICAS**

- Coordinar con la J.U.D. de Consolidación Contable la entrega a la J.U.D. de Tesorería, de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras debidamente validada.

3.2 **ESPECIFICAS**

- Analizar en coordinación con la J.U.D. de Consolidación Contable modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previo al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso.

- Reportar al sistema informático, las sustituciones acorde al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.

- Apoyar a la J.U.D. de Consolidación Contable en la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.

- Revisar, registrar y controlar la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.

- Elaborar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de Informática.

- Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras.

- Reportar oportunamente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.

- 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.

- Reportar a la Subgerencia de Control de Carteras el informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, 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, en el ámbito de su competencia.

- Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.

- Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.

- Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago, para su distribución oportuna.

- Coadyuvar con la J.U.D. de Consolidación Contable en la capacitación del personal de los módulos de atención personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.

Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

123

4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Administración, Informatica Administrativa, Contabilidad o Economía y tener un aplio conocimiento en manejo de bases de datos

4.2. **EXPERIENCIA**
2 años de experiencia en Créditos Hipotecarios y 2 anos en manejo de bases de datos

5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**
Es responsable de verificar que se realice la validacion etre lo que pagan los acreitados y lo que se le entera al Mandante, ademas ve verificar la correcta aplicación de los pagos en las cuentas de cada credito administrado.

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
Comprende la supervision y control de las unidades tecnico operativo y personal eventual de los cuales es responsable en el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados.

5.3. **POR DISCRECIÓN**
Es responsable de manejar el estado que guardan los creditos otorgados a los beneficiarios, asi como los pagos que hayan efectuado a lo largo del credito.

6.- LIDERAZGO

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Las funciones a efectuar requieren que el puesto tenga un manejo amplio de conceptos contables para determinar con exactitud los movimientos que se registran por los pagos y aplicaciones a las carteras. Asi como el conocimiento de las actividades diarias que se efectuan en el área para apoyar en el cumplimiento de las metas.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Es responsable de tomar desiciones cotidianas resultado de la operación diaria a fin de cumplir con lo establecido en los contratos de mandato con los dueños de las carteras.

7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
Relaciones operacionales con otras areas de la Gerencia de Administracion y Finanzas para efectuar los pagos de la recuperacion a los Mandantes y con la Subgerencia de Informatica para la correcta aplicación de los pagos y movimientos solicitados.

7.2. **EXTERNAS**
Con los Mandantes de las Carteras bancarias, Sociales y Gubernamentales, ademas con Sociedad hipotecaria Federal ya Secretaría de Finanzas del D. F.

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 Técnico de Credito A
Analista Técnico de Credito B
Personal Eventual

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS	J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MTRO. ALFREDO A. CASTILLEJA QUILES	LIC. SARA G. MACIAS MORALES	LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO