

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN 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 N/A	1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO J.U.D. DE REGULACION Y CONTROL DE CARTERAS GUBERNAMENTALES	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
4. CODIGO N/A N/A N/A N/A	2.5. SUPERVISA A: Profesional Dictaminador de Servicios Especiales Analista Técnico de Credito A Analista Técnico de Credito B Personal Eventual	2.6. NIVEL SALARIAL N/A N/A N/A N/A

3.- FUNCIONES

3.1.	GENERICAS <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la entrega de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras con la J.U.D. de Consolidación Contable, debidamente validada a la J.U.D. de Tesorería.
3.2	ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none">• 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.• Coordinar con la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, el proceso de revisión, registro y control de la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios en apego a lo autorizado 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.• Concentrar en la J.U.D. de Consolidación Contable, la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados, para poderla turnar a la J.U.D. de Atención al Acreditado y Cobranza Administrativa.• 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.• Remitir 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.• 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.

- Elaborar y proponer a la Subgerencia de Control de Carteras un programa anual para la emisión de recibos de pago para su entrega a la Subgerencia de Informática y a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.
- 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.

4.- HABILIDAD

4.1 **CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Administración, Contabilidad e Informática

4.2. **EXPERIENCIA**
2 años de experiencia en áreas de recuperación de cobranza administrativa y en créditos hipotecarios y conocimiento en procesos informáticos

5.- RESPONSABILIDAD

5.1. **POR RESULTADOS**
Es responsable, de supervisar y coordinar que los procesos de recaudación diaria, sean efectuados con eficiencia, lo que permitirá efectuar el cierre mensual, el entero, el reporte de saldos, conciliar cifras y enviar la emisión oportuna a las instituciones bancarias lo que coadyubará a una mejor administración de la cartera encomendada por el Mandante

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
Adicionalmente es responsable de la supervisión y el control de las actividades del personal a su cargo referente al buen desempeño de sus funciones y su disciplina.

5.3. **POR DISCRECIÓN**
Así como el registro y control de todas las actividades inherentes a su Unidad Departamental

6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
Como toda actividad con personal a su cargo, esta comprende el conocimiento y la responsabilidad en cada uno de los procesos que se realicen, por lo tanto el líder deberá integrar a su equipo de trabajo partiendo del compromiso con la Institución que permita crecer en el ámbito personal y como empresa y coadyubar al cumplimiento para la mejor administración de los créditos encomendados por el Mandante.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
Es responsable de tomar decisiones cotidianas en base a las facultades que el puesto y el Manual de Procedimientos lo indique.

7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
Relaciones operacionales con otras áreas como son; Gerencia de Administración y Finanzas de este Fideicomiso para la entrega del cierre mensual de los pagos recibidos, el reporte de saldos, conciliación de pagos no aplicados y con la Subgerencia de Informática para efectuar el proceso de cierre y aclaración de pagos no aplicados en el Sistema Integral de Carteras "SIC".

7.2. **EXTERNAS**
Con áreas externas: Dirección de Finanzas del INVI, Dirección de Cierre de Fondos del INVI, Dirección Jurídica del INVI, Dirección de Contabilidad del INVI y Contraloría del INVI.

8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
N/A	45.5 DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACION 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
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