

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 JUD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS	1.3. NIVEL SALARIAL 25.5
1.4. ADSCRIPCIÓN		
1.4.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

2.-TRAMO DE CONTROL

2.1 CODIGO N/A	2.2. REPORTA A: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.3 NIVEL SALARIAL 42.5
2.4. CODIGO	2.5. SUPERVISA A:	2.6. NIVEL SALARIAL
	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES	N/A
	TECNICO ANALISTA DE CREDITO "A"	N/A
	TECNICO ANALISTA DE CREDITO "B"	N/A
	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	N/A
	ANALISTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	N/A
	SECRETARIO DE GERENTE	N/A
	SECRETARIO DE SUBGERENTE	N/A

3.- FUNCIONES

3.1.	GENERICAS SUPERVISA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3.2	ESPECIFICAS COORDINAR QUE LOS PAGOS DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y TABULADORES AUTORIZADOS. LLEVAR A CABO LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS ANTE EL IMSS, INFONAVIT, LAS ASEGURADORA CORRESPONDIENTE, ETC., ASI COMO ELABORAR LAS DECLARACIONES DEL IMSS, SAR, INFONAVIT, 2% SOBRE NOMINAS, ISPT, IVA, E ISR. MANEJAR Y CONTROLAR EL FONDO REVOLVENTE, ASI COMO SU CONCILIACIÓN BANCARIA, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ASI COMO LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL, ADEMÁS DE SUPERVISAR EL MANEJO DEL ALMACEN. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR EL FIDEICOMISO, VIGILANDO QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EFECTUADOS, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LAS CONCILIACIONES MENSUALES Y ANUAL DEL PAGO DE IMPUESTO Y DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO CON LA J.U.D. DE CONTABILIDAD. EVALUAR Y APROBAR TODAS AQUELLAS SOLICITUDES QUE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS DE FONDO DE AHORRO Y PRESTAMOS ACORTO PLAZO SOLICITE EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y TÉCNICO OPERATIVO QUE LABORA EN ESTE FIDEICOMISO, DE ACUERDO A LOS LIENAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS.

4.- HABILIDAD

4.1	CONOCIMIENTOS REQUIERE DE TITULO EN CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU MARCO NORMATIVO
-----	--

156

4.2.

EXPERIENCIA

REQUIERE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL D.F., ASI COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, HUMANOS Y MATERIALES

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.

POR RESULTADOS

ES RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, COORDINAR LOS PAGOS DEL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y TABULADORES AUTORIZADOS, MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y LA RECUPERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ADEMAS DE SUPERVISAR EL MANEJO DEL ALMACEN Y DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

5.2.

POR SUPERVISION Y DIRECCIÓN

COMPRENDE LA SUPERVISIÓN, INTEGRACION Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE NIVEL TÉCNICO OPERATIVO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

5.3.

POR DISCRECIÓN

ES RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PERSONA QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN, ASI COMO DEL CONTROL, Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

6.- LIDERAZGO

6.1.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA LA SOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTAN EN LA MATERIA.

6.2.

TOMA DE DECISIONES

CRITERIO PARA TOMAR DECISIONES Y RESOLVER SITUACIONES COTIDIANAS REFERENTE A EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL LOGRO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FO

7.-RELACIONES

7.1.

INTERNAS

RELACIÓN CON LAS DIFERENTES AREAS DEL FIDEICOMISO RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA POR DIFERENTES ENTIDADES DE GOBIERNO, ASI COMO LOS TRAMITES SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES INHERENTES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

7.2.

EXTERNAS

RELACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASI COMO DE QUIEN OFRECE SERVICIOS PARA EL BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES
 TECNICO ANALISTA DE CREDITO "A"
 TECNICO ANALISTA DE CREDITO "B"
 PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
 ANALISTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
 SECRETARIO DE GERENTE
 SECRETARIO DE SUBGERENTE

ELABORÓ
 ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"

C. RICARDO DIAZ HERRERA

VALIDÓ

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. SARA G. MACÍAS MORALES

AUTORIZÓ 155
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO