

**EL FONDO PLATA ZACATECAS, ENTIDAD PARAESTATAL CON MÁS DE VEINTE AÑOS DEDICADA AL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, TE INVITA A FORMAR PARTE DE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTERA**

**REQUISITOS:**

- **Experiencia:** 2 años mínimo en labores de cobranza
- **Actividades principales:** Llevar el registro y control de los pagos que realicen los acreditados en los sistemas correspondientes; Realizar la conciliación mensual de los pagos con la Subdirección de Administración; Realizar el cierre mensual de cartera; Validar la comprobación de inversión de los acreditados; Formalizar los bienes inmuebles adjudicados a favor del Fideicomiso para incorporarlos al patrimonio; Solicitar el pago de los gastos de los inmuebles, supervisar, solicitar el mantenimiento de los inmuebles que lo requieran, así como, enajenar los bienes inmuebles adjudicados; Generar y validar reporte para actualizar la base de datos en Buró de Crédito; Generar certificaciones de adeudos en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Cobranza; Atender las propuestas de pago de los acreditados en cartera judicial; Elaborar y enviar proyectos para liquidación o reestructuración de adeudos con convenio judicial a los abogados externos y supervisar su registro en el sistema de cartera; Tramitar ante la Subdirección de Administración el pago de las facturas por gastos y honorarios originados por los abogados externos; Elaborar carta instrucción para la cancelación de hipoteca de créditos liquidados; Tramitar ante la Subdirección de Administración la devolución de saldos a favor del acreditado; Elaborar lista de acreditados con estatus vigente para notificar vía mensaje de texto su próximo pago en colaboración con Subdirección de Administración; Actualizar mensualmente el reporte de acciones realizadas en colaboración con la Subdirección de Análisis y Operación de Crédito; Registrar en el sistema las reestructuras con convenio judicial; Recopilar documentación para solicitar la aplicación del beneficio por fallecimiento de acreditados, elaborar cedula correspondiente y tramitarlo ante la Subdirección de Administración; Supervisar, administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones que sean aplicables; Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- **Habilidades:** Facilidad de palabra, capacidad de negociación, actitud de servicio, liderazgo, proactividad.
- **Manejo avanzado de Paquetería Office.**
- **Licencia de manejo vigente y disponibilidad para viajar.**
- **Escolaridad:** Licenciatura en derecho.
- **Edad:** entre 25 y 45 años.
- **Sexo** indistinto.

**TE OFRECEMOS:**

- **Atractivo Sueldo**
- **Seguro Social**

- **Infonavit**
- **Fonacot**
- **Vacaciones**
- **Aguinaldo**
- **Estabilidad y desarrollo laboral**
- **Capacitación**
- **Excelente clima laboral**

**¡Comunícate ya y aprovecha la oportunidad de integrarte a un gran equipo de trabajo y a crecer con nosotros!**

**Llama a los teléfonos 492 491 5034, 492 491 0777 y 492 491 0778, envía tu Curriculum Vitae y solicitud de empleo a [administracion@fondoplatazacatecas.gob.mx](mailto:administracion@fondoplatazacatecas.gob.mx) o acude nuestras oficinas ubicadas en Boulevard José López Portillo 220-9 (Plaza Auskara), en la zona conurbada Zacatecas-Guadalupe con el L.E. Juan Pablo Velasco, Jefe del Departamento de Gestión Administración. Horario de atención: 8:30 a 16:30 horas.**

**Fecha de publicación: 15 de abril de 2025**