

**VACANTE:**

Puesto: Coordinación de Gestión y Cobranza  
Área: Inmobiliaria

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar la renovación oportuna de los contratos de arrendamiento con las mejores condiciones posibles; así como coordinar, revisar y fortalecer la cobranza efectiva de rentas y gestionar los procesos administrativos para el pago de bienes y servicios que aseguren la operación de los inmuebles.

**ACTIVIDADES DEL PUESTO:**

- 1. Elaboración de contrato de arrendamiento y actualización de garantías.**
  - a. Negociación de condiciones.
  - b. Renovar y ajustar los importes de arrendamiento según contrato y presupuesto de ingresos, actualizando la documentación y garantías del mismo (fiadores, seguros de caución y/o fianzas, depósitos en garantía).
  - c. Verificación de adeudos de servicios en renovación o entrega de inmuebles.
  - d. Recabar firma de Contratos con Arrendatarios y fiadores.
  - e. Integrar, actualizar y archivar digitalmente los expedientes completos de cada arrendatario.
  
- 2. Asegurar que el servicio de agua y el impuesto predial se encuentre al corriente y vigente en todas las propiedades.**
  - a. Asegurar el pago en tiempo y forma del agua y predial de los inmuebles.
  - b. Supervisar todas las gestiones relacionadas al servicio de agua y al impuesto predial de las propiedades.
  
- 3. Coordinar y supervisar la facturación y la cobranza de rentas.**
  - a) Conciliar el reporte de facturación mensual con las renovaciones de contratos pactadas antes de enviar el reporte al despacho externo.
  - b) Asegurar que se lleve a cabo el proceso de facturación y cobranza de rentas con base en las políticas internas de operación del área.
  - c) Liderar al personal de gestión y cobranza.
  - d) Diseñar, proponer e implementar estrategias de cobro, que garanticen el alcance de las metas del área.
  - e) Negociar penas convencionales con arrendatarios por pagos de renta vencidos.
  - f) Reportar y dar seguimiento a los incidentes de atrasos en saldos vencidos que requieran acción judicial, con la finalidad de dar recuperación a la cartera.
  - g) Dar seguimiento puntual e impulsar el avance de los juicios vigentes en materia inmobiliaria.

**4. Coadyubar en el proceso de recepción físico y administrativo de los inmuebles a desocupar.**

- a) Comprobar no adeudos en los servicios de los inmuebles (luz, gas, teléfono, internet y mantenimientos), de los inmuebles recibidos, como parte del proceso de entrega.
- b) Solicitar reembolso de depósitos en garantía, con la finalidad de cumplir con las normas que establecen los contratos en este rubro, evitando controversias.

**REQUISITOS:**

- Título universitario en Derecho o Licenciaturas económico-administrativas.
- Experiencia mínima de 5 años realizando actividades del puesto: elaboración de contratos, cobranza y seguimiento a juicios civiles.
- Excelentes habilidades digitales.
- Dominio avanzado de Excel, Word y Power Point.
- Competencias indispensables: Negociación, liderazgo, proactividad, enfoque en cumplimiento de objetivos, organización, orden, atención al detalle, adaptación al cambio, apego a normas y procedimientos.

**CONDICIONES LABORALES:**

- Sueldo Bruto mensual: \$22,000.00 MXP
- Vales de despensa mensual: \$1,200 MXP
- 6% de fondo de ahorro
- Prestaciones de ley
- Seguro de gastos médicos menores (después del periodo prueba)
- Programa de capacitación

**POSTULACIÓN:**

Ingresa a [www.fundacionmerced.org.mx](http://www.fundacionmerced.org.mx) , haz Click en “Únete a nuestro equipo”, regístrate en nuestro portal de Talento y aplica a la vacante.

Sólo se recibirán postulaciones por medio del portal de Talento indicado.