

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFL0052688 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero |
| RAMA DE CARGO | Evaluación |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. | |
| VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |

y vigilar el cumplimiento de las estrategias de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, para el mejor desempeño de de cobro preventivo, administrativo y extrajudicial en las Coordinaciones Regionales, así como para la integración y administración de los expedientes de otorgados.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- 1 Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de los financiamientos que realicen las Coordinaciones Regionales.
- 2 Coordinar la evaluación del desempeño en la recuperación y cobranza que efectúen las Coordinaciones Regionales, y en su caso, realizar en directa las acciones de cobranza extrajudicial que considere pertinentes.
- 3 Implementar las propuestas de los mecanismos de supervisión y cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera de la Financiera, para su seguimiento y vigilancia a fin de identificar, evaluar y corregir el desempeño de las acciones realizadas por las Coordinaciones Regionales.
- 4 Coordinar la implementación con la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, de las estrategias de recuperación en casos particulares.
- 5 Coordinar la evaluación de la calidad de los reportes de supervisión y seguimiento al acreditado, durante la vigencia del financiamiento.
- 6 Coordinar la correcta administración e integración de los expedientes de financiamiento.
- 7 Supervisar periódicamente que las Agencias cuenten en el guardavalores con la documentación original que respalde las operaciones de crédito.
- 8 Coordinar el seguimiento y supervisión de la cartera crediticia de la Financiera.
- 9 Coordinar las actividades de las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza.
- 10 Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General de Crédito y el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Todas las áreas de la Financiera, involucradas en el proceso de supervisión y recuperación de los financiamientos, así como del manejo e integración de los expedientes de dichos financiamientos.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).- Envío de Información y reporte en el ámbito de su competencia.
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).- Como enlace en caso de detectar irregularidades en la aplicación de los recursos de créditos que cuenten con garantías de dicha Institución.
Despachos de cobranza extrajudicial.- Para efectos de las gestiones de recuperación de los créditos en etapa extrajudicial.
Despacho especializados de Supervisión o Profesionales de Supervisión.- Para efectuar las labores de supervisión y de seguimiento de los financiamientos otorgados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Secretaria/o de Funcionaria/o.
Ejecutivo de Supervisión y Cobranza (2)
Gerente de Supervisión y Cobranza.

Fortalecer los procesos de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, así como de la administración de los expedientes

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

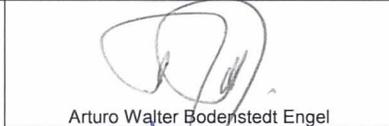
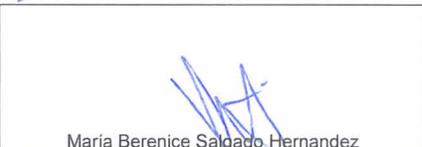
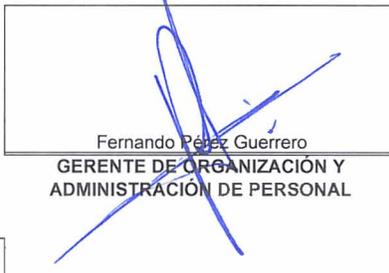
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS AGROPECUARIAS
 -
 -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- Normatividad de las operaciones crediticias, del sistema financiero mexicano.
 - Practicas bancarias a nivel nacional e internacional.
 -
 -

| II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | |
|--|---|
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | Si |
| FRECUENCIA: | EN OCASIONES |
| CAMBIO DE RESIDENCIA: | NO |
| HORARIO DE TRABAJO : | HORARIO DIURNO |
| PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | NO |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: | N.A. |
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. | N.A. |
| III. COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | |
| 1 | Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4) |
| 2 | Orientación al logro y resultados (4) |
| 3 | Iniciativa (4) |
| 4 | Orientación al cliente (4) |
| 5 | Impacto e influencia (4) |
| 6 | Solución de Conflictos y Negociación (4) |
| 7 | Pensamiento analítico (4) |
| 8 | Trabajo en equipo (4) |
| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|  Pedro Edgardo Valle Molinero OCUPANTE DEL PUESTO |  Arturo Walter Bodenstedt Engel JEFE INMEDIATO |
|  María Berenice Salgado Hernandez ELABORA |  Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 05 SEP 2018 día/mes/año. </div> |