

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF20279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA / GERENTE REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO / COORDINACIÓN REGIONAL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar acciones de supervisión, seguimiento y cobranza de los financiamientos otorgados, así como de los expedientes y documentos valor de dichos financiamientos, con el objeto de fortalecer dichos procesos en aras de mejorar los índices de recuperación de la Institución.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida para el registro, custodia y administración de documentos valor en las Agencias, así como verificar la realización periódica de arquezos de cartera física y documentos que soportan las garantías otorgadas por los acreditados.
2	Supervisar la integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados conforme a la norma vigente, con la finalidad de contar con información ordenada, actualizada y suficiente de los acreditados.
3	Apoyar en la coordinación con las Agencias y/o proveedores del servicio de supervisión, las acciones de seguimiento crediticio de las muestras enviadas por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aplicación del financiamiento por parte del acreditado.
4	Programar y realizar acciones de supervisión a los acreditados a fin de verificar la puesta en marcha de los proyectos financiados, el desarrollo de la actividad o giro, conforme a lo establecido en los proyectos, la aplicación de los recursos crediticios y la factibilidad de la recuperación del crédito y se apeguen a lo establecido en los proyectos.
5	Evaluar la integración de reportes e informes de supervisión, a fin de fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.
6	Supervisar y evaluar periódicamente las medidas de seguridad que deben existir en las áreas de expedientes y de guarda valores, para garantizar la integridad y manejo de los documentos que soportan la operación crediticia en las Agencias.
7	Realizar labores de Cobranza Preventiva y Administrativa en apoyo a las que debe de realizar el personal de las Agencias, así como las de Cobranza Extrajudicial en apoyo a la Gerencia Regional de Supervisión y Cobranza.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Proveedores de servicio de supervisión - Coordinación y seguimiento.
 Gerencia de Coordinación Regional Operativa - Seguimiento y coordinación de la información de supervisión, aplicación de garantías y cobranza de los créditos especialmente de aquellos que cuenten con garantías líquidas.
 Dirección General Adjunta de Crédito - Información y seguimiento de asuntos.

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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 (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Liderazgo (4)
7	Adaptabilidad (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO

OCUPANTE DEL PUESTO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Fabián Ortega Aranda

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

18 AGO 2016

día/mes/año.