

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55225
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE REGIONAL 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	COORDINADORA/OR REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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	
Dirigir y coordinar los procesos para el seguimiento de los financiamientos otorgados en la Coordinación Regional y su aplicación por parte del acreditado, hasta la recuperación de los mismos, así como supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes de dichos financiamientos y documentos valor asociados, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.	
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	Coordinar las actividades de supervisión y cobranza de la Coordinación Regional de los créditos autorizados por el Consejo Directivo, Comité de Crédito, y Subcomité de Crédito, a fin de constatar que se cumplan las condiciones normativas, se desarrollen los proyectos de acuerdo a su diseño y se generen las condiciones que permitan la recuperación de los recursos comprometidos, detectando en forma oportuna las situaciones de riesgo para la adopción de las medidas procedentes para protección del patrimonio institucional.
2	Coordinar el resguardo, registro y actualización de los expedientes de crédito y documentos valor de los financiamientos otorgados; asimismo, coordinar y realizar los arquezos periódicos, a fin de tomar las acciones necesarias y garantizar la existencia y correcto control de los elementos documentales que soportan la operación crediticia, de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.
3	Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo la supervisión de los créditos de intermediación, para verificar que las operaciones de segundo piso se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad específica, se genera la documentación soporte y el crédito que llega a acreditados finales, se aplique en los proyectos específicos y éstos a su vez se ajusten a las especificaciones normativas.
4	Coordinar y supervisar las actividades de cobranza preventiva de la Coordinación Regional, para una recuperación oportuna de los financiamientos, procurando evitar la generación de cartera vencida.
5	Vigilar que se ejecuten en tiempo las actividades de cobranza y recuperación en la etapa extrajudicial, incrementando los índices de recuperación en esta fase y los créditos con 91 días de vencidos o por razones justificadas, sean traspasados al área jurídica, cumpliendo con los plazos normativos para agilizar el inicio del proceso de recuperación judicial.
6	Informar a las instancias superiores los avances de la supervisión, cobranza e integración de los expedientes de crédito y documentos valores de los financiamientos otorgados, proporcionando elementos que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas para fortalecer el proceso crediticio.
7	Integrar y presentar a las instancias de decisión los tratamientos de cartera, con la finalidad de ofrecer a los acreditados que lo requieran y justifiquen, condiciones para el cumplimiento de sus compromisos con la Institución.
8	Atender y apoyar a las diferentes instancias de supervisión en el ámbito de su competencia, proporcionando información y coordinando la solventación de observaciones, lo que coadyuva a mejorar la calidad de los procesos de crédito.

9	Establecer coordinación con el Área Jurídica para efectuar acciones conjuntas que lleven a la recuperación de los créditos vencidos, o su tratamiento oportuno, ya sea en etapa extrajudicial o mediante el turno oportuno de los casos en esta situación, así como proporcionar apoyo logístico para el perfeccionamiento de los expedientes.
10	Coordinar las actividades de cobranza y recuperación de cartera en la etapa extrajudicial de los créditos vencidos con montos superiores a 200 mil UDIS, e instruir las acciones que se deban realizar en apoyo de las notificaciones de vencimiento anticipado de los créditos en general, buscando elevar los niveles de recuperación de cartera en la fase extrajudicial.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

FIRA – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura Para el seguimiento, supervisión y cobranza de los financiamientos, que cuenten con garantías o fondeo de dicha Institución.
 CNBV- Comisión Nacional Bancaria y de Valores- en los aspectos de su competencia
 Despachos de Auditoría Externa – solicitud de información en el ámbito de su competencia.
 Otras instancias de supervisión - solicitud de información en el ámbito de su competencia.

Coordinación Regional – Seguimiento a la supervisión y cobranza de los financiamientos.
 Agencias – Seguimiento a la supervisión y cobranza
 Áreas Corporativas de Crédito y Supervisión – Normatividad y asesoría.
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna -Revisiones y atención a auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaria/o
 Jefes de Departamento de Supervisión de Crédito
 Jefes de Departamento de Cobranza
 Ejecutivos de Cobranza
 Técnicos Administrativos de Coordinación Regional
 Ejecutivos de Supervisión y Cobranza

Reducción de índices de cartera vencida.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS AGROPECUARIAS</p> <p><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>Marco legal y normativo aplicable</p> <p>Análisis de Crédito</p> <p>Análisis Financieros</p> <p><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
<p><small>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.</small></p> <p style="text-align: right;">N.A.</p>	
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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p>	 Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosano Ormedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>05 AGO 2016 día/mes/año.</p>