FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFA/E DE DEPARTAMENTO (SUPERVISIÓN DE CRÉDITO)

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	GERENTE REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA		
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

Participar en la coordinación y 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, así como la realización periódica de arqueos de cartera física y documentos soporte de las garantías.
2	Supervisar y verificar que la integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados sea conforme a normatividad vigente, con la finalidad de contar con información ordenada, actualizada y suficiente de los acreditados.
3	Llevar a cabo las acciones de seguimiento crediticio para Empresas de Intermediación Financiera (EIF´s) de las muestras enviadas por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza (SCSC) mediante la supervisión y/o aplicación de Herramientas de Supervisión Diferenciada (HSD), a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y demás obligaciones normativas.
4	Realizar acciones de supervisión de acompañamiento a los acreditados de primer piso que integran la muestra determinada por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza (SCSC), a fin de verificar la correcta operación de los proyectos financiados y el desarrollo de la actividad o giro conforme a lo establecido en la normatividad vigente con la finalidad de detectar riesgos y/o alertas que impidan la recuperación del crédito.
5	Evaluar la integración de reportes e informes de supervisión con la finalidad 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 las demás funciones y/o responsabilidades que se deriven de las disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia, así como 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?.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Disminuir los riesgos de recuperación de los financiamientos otorgados.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

*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: 2

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
Marco legal y normativo aplicable a crédito

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:	SI
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 (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Solución de Conflictos y Negociación (3)
7	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO	Efraín Saracho Heredia
OCUPANTE DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
Maria Berenice Salgado Hernández	Socorro Rosario Olmedo Morales
ELABORA	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN: 28 SEP 2017
día/mes/año.