

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFA/E DE DEPARTAMENTO (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	GERENTE REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y brindar apoyo a las acciones de cobranza efectuadas por la Agencia y las que sean del ámbito de su competencia en sus diferentes etapas de cobranza, con el objeto de llevar un seguimiento y controles adecuados de los créditos en Cartera Vencida e implementar estrategias de seguimientos y recuperación en coordinación con las Agencias de Crédito y personal externo.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Valorar y efectuar en coordinación con el Área Jurídica la cobranza de aquellos asuntos con saldos superiores a 200 mil UDIS, en etapa extrajudicial, así como los casos en que se tengan que llevar a cabo notificaciones de vencimiento anticipados de los créditos.
2	Operar mecanismos de colaboración con las Agencias, en acciones de cobranza administrativa de aquellos asuntos considerados viables a ser recuperados o bien, identificar razones del no pago en etapas tempranas de cobranza y replantear estrategias al proceso para evitar el deterioro de la cartera.
3	Supervisar y verificar que las Agencias turnen para su recuperación a la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, los asuntos o créditos con más de 90 días vencidos o aquellos que se determine demandar anticipadamente, a fin de programar en tiempo las gestiones correspondientes.
4	Integrar y revisar los informes y reportes de los créditos vencidos, con objeto de notificar acciones de cobranza realizadas.
5	Implementar acciones para operar estrategias de recuperación de los financiamientos, así como reportar las incidencias que permitan lograr los objetivos de recuperación y reducción de la Cartera Vencida.
6	Programar acciones de supervisión y seguimiento, con la finalidad de evaluar la efectividad de la recuperación de las Áreas involucradas en el proceso de cobranza.
7	Apoyar a las Agencias en el envío y recepción de la información de los próximos vencimientos crediticios, la cobranza preventiva, administrativa, extrajudicial y en algunos casos judiciales, para detectar oportunamente los casos que pueden presentar cartera vencida.
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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Prestadores de servicios de cobranza y recuperación - Seguimiento de la recuperación Agencias de Crédito Rural - seguimiento de crédito Gerencia de Coordinación Regional Jurídica - Recuperación de crédito.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Propiciar la recuperación oportuna de los créditos 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
<small>*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.</small>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Marco legal y normativo aplicable.
	Análisis Financieros.

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.

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	Adaptabilidad (3)
7	Trabajo en equipo (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 Rosano Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.