

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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 vigilar el cumplimiento de las estrategias de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, para el mejor desempeño de las acciones de cobro preventivo, administrativo y extrajudicial en las Coordinaciones Regionales, así como para la integración y administración de los expedientes de los financiamientos otorgados.	
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 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 forma 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 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 Adjunto 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).- Envió 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.  
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

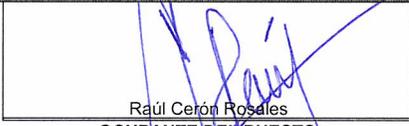
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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:	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	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Raúl Cerón Rosales <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>            día/mes/año.         </div>