

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020279
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	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	Coordinar, verificar y realizar arqueos de cartera física y documentos que soportan las garantías otorgadas por los acreditados en las Agencias en apego a los procedimientos y normatividad establecida.
2	Participación en la supervisión y verificación de una total y adecuada integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados conforme a la normatividad vigente.
3	Desarrollar actividades en coordinación con las Agencias y/o proveedores de servicios de supervisión y participar en 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).
4	Programar y participar en la supervisión de acompañamiento de los acreditados de primer piso que integran la muestra determinada por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza (SCSC) y llevar a cabo el control y seguimiento de las observaciones y resultados de las supervisiones en apego a la Normatividad vigente.
5	Integrar los reportes e informes de supervisión, así como los elementos necesarios para informar a las instancias involucradas en el proceso crediticio los resultados negativos y con área de oportunidad obtenidos durante el proceso de supervisión.
6	Verificar periódicamente las condiciones de las instalaciones y las medidas de seguridad implementadas por la Agencia, respecto a las áreas de expedientes y de guarda valores, para garantizar la seguridad, integridad y adecuado manejo de los documentos que soportan la operación crediticia.
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 (GRSC).
8	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:

*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.

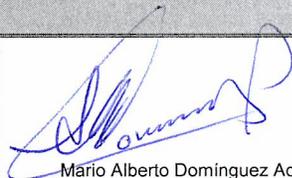
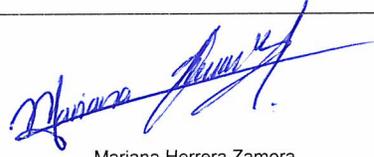
AÑOS DE EXPERIENCIA

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:	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	Apego a normas (3)
2	Creatividad e Innovación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Trabajo en equipo (3)
6	
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>PUESTO TIPO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: blue;">3 0 AGO 2020</p> </div> <p style="font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p>	

USE: CWA 0 2