

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	GERENTE DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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	
Verificar el cumplimiento de las acciones de supervisión y seguimiento de crédito, así como de las gestiones de la cobranza extrajudicial que realicen las Coordinaciones Regionales; así como el seguimiento de las acciones que lleven a cabo en materia de integración y actualización 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	Verificar que la administración, integración, custodia y manejo de los expedientes de crédito, reporto y otros financiamientos, cumplan con los procesos normativos, con el objeto de evitar situaciones que puedan generar problemas en la recuperación de los financiamientos.
2	Apoyar en las acciones de supervisión y seguimiento de los financiamientos que realicen las Coordinaciones Regionales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos normativos establecidos y contribuir al cumplimiento de la normatividad.
3	Integrar y enviar la información referente a los créditos en impago y cartera vencida a las Coordinaciones Regionales, con el objeto de contribuir al adecuado seguimiento de la cartera.
4	Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento al acreditado, durante la vigencia del crédito, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la normatividad y al adecuado seguimiento de la cartera.
5	Dar seguimiento a la solventación de documentación faltante, detectada en las supervisiones realizadas, con el objeto de integrar en su totalidad, los expedientes de crédito, reporto y otros financiamientos, y con ello coadyuvar al cumplimiento de la normatividad, evitando así situaciones que puedan generar problemas en la recuperación de los financiamientos.
6	Integrar y enviar la información referente a los créditos en impago y cartera vencida con garantía del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agrario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA) a las Coordinaciones Regionales, con el objeto de contribuir a que se realice la solicitud del pago de garantía dentro de los tiempos establecidos.
7	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:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>CNBV – Comisión Nacional Bancaria y de Valores - Envío de información y reportes, en el ámbito de su competencia. FIRA – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura - 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. Despachos Especializados de Supervisión o Profesionales de Supervisión - Para efectuar las labores de supervisión y de seguimiento de los financiamientos otorgados.</p> <p>Todas las áreas de la Financiera, involucradas en el proceso de supervisión y recuperación de los financiamientos, así como del manejo e integración de expedientes de dichos financiamientos.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Fortalecer los procesos de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, así como de la administración de expedientes."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="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 <input style="width: 50px;" type="text" value="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
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normatividad de las operaciones crediticias, del sistema financiero mexicano."/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="N.A."/>
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text" value="R.A."/> José Mauricio Bonilla López Ocupante del Puesto	 Marco Antonio Haro Murray Jefe Inmediato
 Mariana Herrera Zamora Elabora	 Micaela Martínez Galaz Gerente de Organización y Administración de Personal
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="31 AGO 2020"/> día/mes/año.