

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0055225
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE REGIONAL 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	COORDINADORA/OR REGIONAL
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	
Dirigir y coordinar los procesos para el seguimiento de los financiamientos otorgados en la Coordinación Regional y su aplicación por parte del acreditado, hasta la recuperación de los mismos, así como supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes de dichos financiamientos y documentos valor asociados, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.	
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 actividades de supervisión y cobranza de la Coordinación Regional de los créditos autorizados por el Consejo Directivo, Comité de Crédito, y Subcomité de Crédito, a fin de constatar que se cumplan las condiciones normativas, se desarrollen los proyectos de acuerdo a su diseño y se generen las condiciones que permitan la recuperación de los recursos comprometidos, detectando en forma oportuna las situaciones de riesgo para la adopción de las medidas procedentes para protección del patrimonio institucional.
2	Coordinar el resguardo, registro y actualización de los expedientes de crédito y documentos valor de los financiamientos otorgados; asimismo, coordinar y realizar los arqueos periódicos, a fin de tomar las acciones necesarias y garantizar la existencia y correcto control de los elementos documentales que soportan la operación crediticia, de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.
3	Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo la supervisión de los créditos de intermediación, para verificar que las operaciones de segundo piso se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad específica, se genera la documentación soporte y el crédito que llega a acreditados finales, se aplique en los proyectos específicos y éstos a su vez se ajusten a las especificaciones normativas.
4	Coordinar y supervisar las actividades de cobranza preventiva de la Coordinación Regional, para una recuperación oportuna de los financiamientos, procurando evitar la generación de cartera vencida.
5	Vigilar que se ejecuten en tiempo las actividades de cobranza y recuperación en la etapa extrajudicial, incrementando los índices de recuperación en esta fase y los créditos con 91 días de vencidos o por razones justificadas, sean traspasados al área jurídica, cumpliendo con los plazos normativos para agilizar el inicio del proceso de recuperación judicial.
6	Informar a las instancias superiores los avances de la supervisión, cobranza e integración de los expedientes de crédito y documentos valores de los financiamientos otorgados, proporcionando elementos que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas para fortalecer el proceso crediticio.
7	Integrar y presentar a las instancias de decisión los tratamientos de cartera, con la finalidad de ofrecer a los acreditados que lo requieran y justifiquen, condiciones para el cumplimiento de sus compromisos con la Institución.
8	Atender y apoyar a las diferentes instancias de supervisión en el ámbito de su competencia, proporcionando información y coordinando la solventación de observaciones, lo que coadyuva a mejorar la calidad de los procesos de crédito.

9	Establecer coordinación con el Área Jurídica para efectuar acciones conjuntas que lleven a la recuperación de los créditos vencidos, o su tratamiento oportuno, ya sea en etapa extrajudicial o mediante el turno oportuno de los casos en esta situación, así como proporcionar apoyo logístico para el perfeccionamiento de los expedientes.
10	Coordinar las actividades de cobranza y recuperación de cartera en la etapa extrajudicial de los créditos vencidos con montos superiores a 200 mil UDIS, e instruir las acciones que se deban realizar en apoyo de las notificaciones de vencimiento anticipado de los créditos en general, buscando elevar los niveles de recuperación de cartera en la fase extrajudicial.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.*

FIRA – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura Para el seguimiento, supervisión y cobranza de los financiamientos, que cuenten con garantías o fondeo de dicha Institución.  
 CNBV- Comisión Nacional Bancaria y de Valores- en los aspectos de su competencia  
 Despachos de Auditoría Externa – solicitud de información en el ámbito de su competencia.  
 Otras instancias de supervisión - solicitud de información en el ámbito de su competencia.

Coordinación Regional – Seguimiento a la supervisión y cobranza de los financiamientos.  
 Agencias – Seguimiento a la supervisión y cobranza  
 Áreas Corporativas de Crédito y Supervisión – Normatividad y asesoría.  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna -Revisiones y atención a auditorias.

*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.*

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

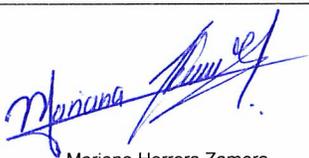
Secretaría/o  
 Jefes de Departamento de Supervisión de Crédito  
 Jefes de Departamento de Cobranza  
 Ejecutivos de Cobranza  
 Técnicos Administrativos de Coordinación Regional  
 Ejecutivos de Supervisión y Cobranza

Reducción de índices de cartera vencida.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
	<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA GENERAL</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS AGROPECUARIAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Marco legal y normativo aplicable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Análisis de Crédito</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Análisis Financieros</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> </div> </div>	
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
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.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Apego a normas (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a resultados (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Trabajo en equipo (4)
6	
7	
8	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p><b>PUESTO TIPO</b></p> <hr/> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	 <p>Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
 <p>Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	 <p>Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>