

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0055180
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:	
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	
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.	
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	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:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

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.

*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

<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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>	
COMPETENCIAS	
1	Apego a normas (3)
2	Iniciativa (3)
3	Creatividad e innovación (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Trabajo en equipo (3)
6	Orientación al cliente (3)
7	
8	
<b>D. NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>PUESTO TIPO</b></p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Mario Alberto Domínguez Acosta <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <span style="font-size: 1.2em; color: blue;">30 AGO 2020</span> </div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p>

