

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/O DE 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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL / AGENTE DE CRÉDITO RURAL / 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	
Llevar a cabo acciones para recuperar los recursos financieros otorgados por la Institución a través de los programas y productos de crédito y servicios, mediante la cobranza preventiva, administrativa y extrajudicial, así como asesorar al personal en cuanto a tratamientos y recuperación de cartera.	
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	Tramitar y llevar el seguimiento de la cobranza preventiva, administrativa y extrajudicial, mediante el envío de cartas y telegramas, así como llamadas telefónicas y visitas domiciliarias, con objeto de recuperar los créditos otorgados por la Financiera.
2	Llevar a cabo la recuperación crediticia y la cobranza de la cartera vencida, para que se realice en los plazos convenidos.
3	Brindar asesoría a los acreditados respecto a los tratamientos de cartera y colaborar en la integración de la información relacionada al tratamiento, a fin de agilizar el proceso de recuperación.
4	Realizar las labores de cobranza preventiva para disminuir el riesgo de impagos.
5	Integrar y analizar información sobre los temas de recuperación de recursos, con la finalidad de notificar a las áreas involucradas.
6	Asesorar al personal de las Coordinaciones Regionales y Agencias en la materia de recuperación de cartera.
7	Elaborar los reportes e informes sobre el estado que guarda la gestión de cobranza preventiva, administrativa, judicial y extrajudicial, a efecto de informar a los funcionarios participantes.
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?.

Clientes y prospectos - Proporcionar asesoría respecto a los tratamientos de cartera.
Todas las áreas de la Financiera, involucradas en el proceso de recuperación de los financiamientos - para asesorar y apoyar en la recuperación y cobranza.

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.

Coadyuvar a la sustentabilidad de la institución mediante la recuperación de los financiamientos.
Contribuir al mejoramiento de la calidad en el seguimiento de los financiamientos.

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 ESPECIFICAS	
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"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" 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.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a normas (3)
2	Iniciativa (3)
3	Creatividad e innovación (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Pensamiento analítico (3)
6	
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> Mario Alberto Dominguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> Mariana Herrera Zamora ELABORA </div> <div style="text-align: right;"> Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</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>

0.000000