

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO

MO07

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA DE COBRANZA

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL

Y No aplica Ley del SPC

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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO

CONFIANZA

B. FUNCIONES

SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

AGENCIA LOCAL DE CRÉDITO RURAL

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:

AMBAS

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

|                                   |                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Característica de la información: | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Si

**LICENCIATURA O PROFESIONAL****TITULADO**

**No**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|                                                                                 |                |                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|----|
| HORARIO DE TRABAJO:                                                             | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | NINGUNA        |                                 |    |

|                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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. | NINGUNA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES |                  |              |
|--------------------------------|------------------|--------------|
|                                | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
| 1                              |                  |              |
| 2                              |                  |              |
| 3                              |                  |              |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |                                                                                                                                              |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |                                                                                                                                              |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD                                                | Nivel de dominio                                                                                                                             | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                | INTERMEDIO                                                                                                                                   | ORIENTACIÓN A RESULTADOS           |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                | INTERMEDIO                                                                                                                                   | TRABAJO EN EQUIPO                  |
| <input type="checkbox"/>                                                           |                                                                                                                                              |                                    |
| OBSERVACIONES:                                                                     | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |                                    |

**NOMBRE Y FIRMA**

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</div>        | <div></div> <div>JEFE INMEDIATO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>Pablo Daniel Memije Cruzalta</div> <div>ESPECIALISTA</div>              | <div>María Isabel Montoya Obregón</div> <div>TUAF o EQUIVALENTE</div>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>FECHA DE APROBACIÓN</div> <div>01/04/2022</div> <div>día/mes/año.</div> | <p>Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.</p> |