

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador(a) de Recuperación
1.2 Dependencia	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	Dirección General del Organismo
1.4 Dirección de área	Dirección Jurídico Corporativo

2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director(a) Jurídico Corporativo
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	López Mateos Norte No. 1135, Colonia Italia Providencia, C.P. 44648, Guadalajara, Jalisco

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades de recuperación de los créditos morosos, mediante cobranza extrajudicial y judicial en apego a las mejores prácticas, normas y procedimientos autorizados por el Comité Técnico, con el objetivo de fin de reducir el riesgo de afectación al patrimonio del fideicomiso con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director(a) General



Director(a) Jurídico
Corporativo



Coordinador(a) de Recuperación

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección		Asesoría
Vigilancia		Consultoría
Fiscalización		Investigación científica
Otro:		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las actividades de recuperación de los créditos morosos, mediante cobranza extrajudicial y judicial en apego a las mejores prácticas, normas y procedimientos autorizados por el Comité Técnico, con el objetivo de reducir el riesgo de afectación al patrimonio del fideicomiso.
2	Coordinar y administrar la cartera para iniciar su cobro por la vía extrajudicial y judicial.
3	Identificar a los acreditados susceptibles de reestructuración y proporciona un simulador de pagos en la cartera vencida hasta antes de que se encuentren en cobranza judicial, con la finalidad de lograr una recuperación del crédito más eficiente.
4	Registrar y mantener actualizada la información sobre las gestiones de cobranza en los sistemas del Fideicomiso para llevar un control de los pagos
5	Gestionar la cobranza de créditos en situación judicial con la finalidad de revisar la información de los clientes morosos
6	Elaborar cartas finiquito con la finalidad de dar termino a la relación
7	Reportar al Director Jurídico Corporativo las negociaciones obtenidas, los pagos recibidos y dar instrucciones para que se apliquen a las cuentas y estas se liquiden, con el propósito de contar con una cartera sana.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto											
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente carreras en Derecho											
Área de especialidad requerida		Recuperación judicial y extrajudicial											

7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Recuperación judicial y extrajudicial	1 año
2		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Temas societarios, corporativos y litigio	Apego a normas
Manejo de Excel, Word y Power Point	Constancia
Derecho contractual, civil, mercantil, procesal, laboral	Empuje
Registral y notarial.	Responsabilidad
Títulos de crédito	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo
	Sociabilidad

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	- Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. - Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. - Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos			✓
2 Comportamiento ético	- Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. - Respeto los principios éticos de la dependencia. - Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3 Compromiso	- Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. - Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. - Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo			✓
4 Servicio de calidad	- Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. - Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. - Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones			✓
5 Trabajo en equipo	- Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. - Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. - Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

9.2 Competencias del puesto específicas

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1 Capacidad de análisis	- Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. - Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. - Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema		✓	
2 Comunicación	- Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. - Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. - Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.		✓	
3 Delegación	- Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores. - Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores. - Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.		✓	
4 Dominio del estrés	- No muestra tensión ni temor ante dificultades o nuevos retos, asume la iniciativa para hacer frente a la situación. - Mantiene un rendimiento óptimo con un excelente control emocional ante las situaciones adversas de su área laboral. - Se desenvuelve con eficiencia al trabajar bajo situaciones de estrés, así como para manejar sus emociones ante la oposición.	✓		
5 Liderazgo	- Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. - Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. - Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	
6 Pensamiento conceptual	- Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. - Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. - Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.		✓	
7 Solución de problemas	- Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. - Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. - Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.	✓		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1 Directa	3 personas	Eficiente manejo de asuntos jurídico-corporativos
2 Indirecta	No aplica	

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	
3	Permanente	

2.4 Postura y Medio Ambiente

ornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

13. Firmas de Autorización

VoBo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Anotar nombre: Dolores Victoria Tepezano Gómez	Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong
Anotar cargo: Director(a) Jurídico Corporativo	Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas	Anotar cargo: Director(a) General
Anotar fecha: Octubre de 2021	Anotar fecha: Octubre de 2021	Anotar fecha: Octubre de 2021

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Recuperación			
	Código: D ADFI 96	Versión: V-4	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

Anexo

1	Proveer la documentación requerida para facilitar el actuar extrajudicial; estados de cuenta y expedientes digitalizados.
2	Revisar reportes de cobranza y actualiza los resultados de los pagos diarios, con el propósito de monitorear el vencimiento de las cuentas
3	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
4	Participar en los distintos Comités que se le soliciten acorde a sus actividades.
5	Elaborar los reportes de cobranza de cartera extrajudicial y judicial.
6	Elaborar y solicitar la aplicación de claves de prevención para el Buró de Crédito.
7	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
8	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
9	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización
10	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
11	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.