

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O FIDUCIARIO
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O JURIDICO Y FIDUCIARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
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	
Desarrollar, promover, administrar y evaluar los servicios y negocios fiduciarios y de avalúos como productos estratégicos que coadyuven al financiamiento del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a través de instrumentos de alto valor y rentabilidad para la Financiera.	
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	Proponer lineamientos para el desarrollo de la actividad relacionada con fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos en la Financiera.
2	Proponer lineamientos para la contratación, administración y operación del servicio fiduciario, mandatos y comisiones y de avalúos.
3	Supervisar la atención que se proporcione a los usuarios de los servicios fiduciarios, de avalúos, mandatos y comisiones.
4	Emitir procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de avalúos, mandatos y comisiones.
5	Supervisar el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios a cargo de la Financiera.
6	Supervisar la ejecución de las disposiciones de la Comisión en materia de fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos.
7	Realizar la actividad de administración de recursos, bienes y derechos que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas.
8	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables en materia de negocios fiduciarios, avalúos, mandatos y comisiones.
9	Desarrollar procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de mandatos, comisiones y avalúos.

10	Desarrollar procesos, metodologías y procedimientos que reduzcan los riesgos operativos de los negocios fiduciarios, mandatos, comisiones y avalúos.
11	Generar y proponer políticas y estrategias para el desarrollo de los negocios fiduciario y de avalúos.
12	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Dependencias y Entidades para la promoción, asesoría o atención de negocios fiduciarios

Personas físicas o morales – Como clientes o prospecto de clientes de la Financiera

Coordinaciones Regionales – Para coordinar las actividades fiduciarias y de avalúos, obtener información y elementos para la operación de negocios fiduciarios administrados, así como para la atención de solicitudes de servicios de avalúos.

Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de la Financiera para apoyo jurídico, validación de contratos y convenios de los negocios fiduciarios

Direcciones Generales Adjuntas – Asesoría y apoyo en relación a la actividad fiduciaria y prestación del servicio de avalúos.

Direcciones Ejecutivas – Asesoría y apoyo en relación a la actividad fiduciaria y prestación del servicio de avalúos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

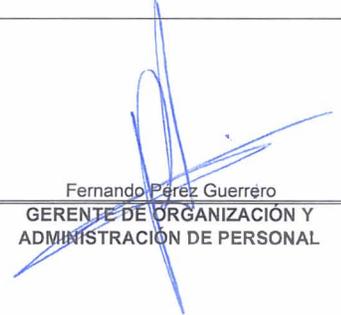
Coordinadora/or Especializada/o
Gerente de Operación Fiduciaria
Gerente de Avalúos

Cumplimiento a los fines del fideicomiso vinculados al objeto de la Financiera y la coordinación de los servicios valuatorios de la Financiera.
Posicionar la función del área como parte de los negocios estratégicos de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad
TITULADA/O	AÑOS DE EXPERIENCIA
	4
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Ámbito Jurídico y normativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Ámbito jurídico y normativo de avalúos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
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.
<small>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.</small>	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Roselina Isela Palacios González OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario José Pereira Meléndez JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 06 SEP 2018 día/mes/año.