

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CF52694
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE HONORARIOS FIDUCIARIOS Y CONTROL CORPORATIVO
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Prestación de servicios
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	GERENTE DE OPERACIÓN FIDUCIARIA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar el seguimiento y aplicación de honorarios de los fideicomisos que por la prestación del servicio fiduciario la Financiera deba percibir, en los términos establecidos en los contratos. Asimismo, analizar la normatividad relacionada con la administración y operación de los negocios fiduciarios (fideicomisos, mandatos y comisiones), a fin de detectar los aspectos que repercutan en los mismos para que se tomen las medidas necesarias; así como atender los requerimientos de información derivados de la actividad fiduciaria de áreas internas, así como dependencias externas.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Realizar el cálculo y la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma "manual", y registrarlos en el Sistema Informático Fiduciario Institucional (SIFER-Net), en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los horarios, informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
2	Realizar el seguimiento de la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma "automática", en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los honorarios, informar a los Jefes de Departamento Fiduciario Regionales o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
3	Coordinar con las áreas Fiduciarias Regionales la identificación del ingreso de los honorarios de fideicomisos y mandatos, a la Financiera, con el fin de dar el seguimiento y control para que se apliquen y se registren, tanto en la contabilidad institucional, como en la contabilidad especial de cada negocio fiduciario, a través del SIFER-Net.
4	Elaborar y conciliar los informes o reportes de tipo administrativo y operativo inherentes a los honorarios fiduciarios de forma mensual, trimestral, semestral y anual; a fin de que se presenten a las Instancias internas y Dependencias Externas.
5	Dar seguimiento, integrar y analizar la normatividad inherente a los Programas institucionales, así como de aquellos correspondientes a Dependencias y Entidades vinculados, así como cualquier otra relacionada a negocios fiduciarios de la Financiera, para conocer el impacto y su aplicación dentro de la Financiera.
6	Apoyar las Sesiones del Comité Fiduciario y de Avalúos, mediante la revisión e integración de la Orden del Día y sus anexos, elaboración de las respectivas Actas, seguimiento y control de los Acuerdos emitidos.
7	Integrar y dar seguimiento a los expedientes del Comité Fiduciario y de Avalúos y expedientes de los Informes Corporativos y/o institucionales.
8	Dar atención y apoyo a las Coordinaciones Regionales, respecto de los asuntos que éstas pretendan someter a la consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos; así como; de la operación de honorarios fiduciarios.

9	Llevar a cabo la revisión y actualización de la normatividad inherente al ámbito fiduciario, a fin de identificar los aspectos que pudieran aplicarse en la administración y operación de los negocios fiduciarios.
10	Elaborar los informes de la Actividad Fiduciaria de forma mensual, trimestral, semestral o anual, según se requiera; a fin de que se presenten a las instancias internas y/o Dependencias Externas.
11	Proporcionar la información solicitada a los auditores y despachos externos, referente a los honorarios fiduciarios; así como, del Comité Fiduciario y de Avalúos, a fin de atender las consultas y revisiones.
12	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?.*

Auditores - Proporcionar la información solicitada.

Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales – Como usuarios.

Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios – Para trámites y/o aclaraciones del ingreso de honorarios

Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar - Para trámite y/ aclaraciones de los CFDI por el pago de honorarios

Subdirección Corporativa Fiduciaria - para integración informes de la actividad fiduciaria.

Subdirección Corporativa Fiduciaria- para coordinación del Comité Fiduciario y 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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	2
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">CIENCIAS JURÍDICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; 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: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Operación Fiduciaria.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Jurídica.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; 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)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Veronica Ramirez Avila <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Jorge Armando Magaña Hernández <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Jimeno Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>06 OCT 2016</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>