

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA 1
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	GERENTE DE OPERACIÓN FIDUCIARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>Controlar las actividades sistematizadas relacionadas con la operación de los encargos fiduciarios contratados por la Financiera como Institución Fiduciaria, vinculadas con el funcionamiento del Sistema Informático Fiduciario.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar desde el punto de vista técnico los movimientos y saldos que suministra la banca comercial, para cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario y con ello se lleve a cabo la operación fiduciaria.
2	Operar la información que acompañan las instrucciones para dispersar liquidaciones, a través de WEB Services y de Host to Host y que se usa para el intercambio con Banca Comercial y en su caso, generar y obtener los archivos que se envían a la misma cuando la operación se realiza en contingencia.
3	Realizar la carga de rechazos sistematizados de dispersiones de liquidaciones no pagadas, en el Sistema Informático Fiduciario cuando la Banca Comercial suministre dicha información.
4	Realizar la carga de la información de movimientos y saldos en el Sistema Informático Fiduciario, que suministra la Banca Comercial a fin de actualizar la información del mismo.
5	Realizar los registros y/o actualizaciones necesarias en el Sistema Informático Fiduciario en caso de reversiones de movimientos, desde el momento en que se notifiquen los mismos, ya sea antes o después de su envío a la Banca Comercial.
6	Generar y distribuir diariamente a los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria, el reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar diferencias y el origen de las mismas.
7	Generar, obtener y distribuir mensualmente los reportes de Estados Financieros a los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria, así como supervisar los cierres diarios, mensuales y anuales del Sistema Informático Fiduciario.
8	Resguardar la información digitalizada correspondiente a reportes de Estados Financieros y cortes de pantalla generados tanto por el Sistema Informático Fiduciario, como por la Banca Comercial.

9	Notificar cada que ocurran fallas en el Sistema Informático Fiduciario, al Área de Sistemas de la Financiera, así como del resultado de las pruebas a soluciones propuestas por esa Área; Realizar cada vez que se requiera, la implementación de las soluciones cuyas pruebas hayan sido satisfactorias.
10	Apoyar cada que se requiera, en la generación de las soluciones tecnológicas que se necesiten para la operación de los negocios fiduciarios respectivos.
11	Sugerir cada que se identifiquen actividades susceptibles de automatizar, en el Sistema Informático Fiduciario y proponerlas al área de Sistemas de la Financiera, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional.
12	Realizar funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables; así como, de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

EXTERNAS:

Banca Comercial - como prestadores de servicios financieros.

INTERNAS:

Coordinaciones Regionales - como usuarios.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información - solicitud y actualización de programas y aplicaciones.

Gerencia de Contabilidad - intercambio de información.

Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - atención de solicitudes de información.

Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.- Intercambio de información.

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

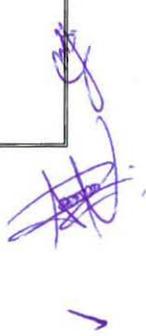
Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Especializada/o.

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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Fideicomisos, Operación Fiduciaria y Tecnologías de la Información.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Contabilidad, aplicación de las Normas de Información Financiera.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación y normatividad aplicable a los negocios fiduciarios</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> </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.
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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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