

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA 3
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:	
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 el control y coordinación de las actividades derivadas de la operación de los encargos fiduciarios contratados por la Financiera como Institución Fiduciaria, registrando las operaciones efectuadas tanto en la contabilidad especial de cada negocio como en la Institucional.	
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	Realizar las operaciones derivadas de los negocios fiduciarios, en el tiempo establecido en seguimiento a las instrucciones y de conformidad con las normas que los sustentan a fin de entregar información veraz y oportuna.
2	Realizar las actividades de coordinación con la banca comercial, para llevar a cabo la operación fiduciaria e inversión de los recursos fideicomitidos; así como, cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario.
3	Revisar la documentación soporte de las aportaciones enviadas por las Jefaturas de Departamento Fiduciario y/o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, aprobar y elaborar el recibo de las aportaciones correspondientes a recursos provenientes del Gobierno Federal, o en su caso, rechazar y notificar a las mismas los motivos del rechazo.
4	Verificar que el soporte documental de las instrucciones de dispersión esté completo, iniciar el proceso de las liquidaciones en el Sistema Informático Fiduciario para la generación de información para su envío a la Banca Comercial junto con la instrucción para dispersar las liquidaciones.
5	Iniciar la gestión de la reversión de las dispersiones de liquidaciones no pagadas e informar a las Coordinaciones Regionales y/o Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, con el fin de que notifiquen al cliente.
6	Revisar los archivos de aprovechamientos de las operaciones reportadas por la Banca Comercial y cargarlos, a través de la funcionalidad correspondiente del Sistema Informático Fiduciario para la actualización de la información contable.
7	Revisar los movimientos diarios tanto en la contabilidad institucional, como en la especial de cada uno de los negocios fiduciarios a través de la funcionalidad de los sistemas utilizados, de las operaciones realizadas, a fin de cumplir con las características de la información financiera establecidas en las Normas de Información Financiera.
8	Generar y emitir reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar diferencias, el origen de las mismas y realizar pólizas contables manuales para su corrección.
9	Revisar y suscribir los estados financieros mensuales con el fin de contar con la información en tiempo y forma para ser entregada al cliente, coordinando actividades para la ejecución de los cierres correspondientes en el Sistema Informático Fiduciario para la actualización del mismo.

10	Elaborar los informes o reportes inherentes a la operación fiduciaria, que requieran tanto los clientes, como las autoridades internas o externas de la Institución; a fin de cumplir con sus requerimientos.
11	Integrar la documentación del expediente operativo – contable y así cumplir con el resguardo de la misma conforme a normatividad interna aplicable.
12	Supervisar la correcta aplicación contable en el Sistema Informático Fiduciario de las operaciones de los negocios fiduciarios.
13	Aplicar procedimientos que faciliten la operación y registro contable de los negocios fiduciarios, a fin de tener mayor eficiencia al obtener la información financiera.
14	Sugerir las actividades identificadas, susceptibles de automatizar en el Sistema Informático Fiduciario y proponerlas al área de Sistemas de la Financiera, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones y al fortalecimiento institucional.
15	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?.

Banca Comercial - como prestadores de servicios financieros
 Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria y Jefaturas de Departamento Fiduciario.- como usuarios
 Gerencia de Contabilidad.- Coadyuvar al intercambio de información
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.- Coadyuvar a la atención de solicitudes de información
 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.- Intercambio eventual 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

--

Debe declarar situación patrimonial.

Si

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 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; 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;"></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;">Operación Fiduciaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Contabilidad, aplicación de las Normas de Información Financiera</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; 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;"></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 Cervantes Alcazar OCUPANTE DEL PUESTO	 Jorge Armando Megaña 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;"> 28 SEP 2017 <small> día/mes/año.</small> </div>