

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CONTRATACIÓN FIDUCIARIA
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	
Participar en la coordinación y supervisión de contratos y convenios derivados de negocios fiduciarios, a fin de que se formalicen conforme a los lineamientos institucionales establecidos y la legislación vigente.	
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	Elaborar los contratos o convenios de los negocios fiduciarios y obtener la autorización y validación por parte de las instancias y áreas autorizadas para ello.
2	Elaborar contratos y convenios preautorizados que sirvan de base para los Jefes de Departamento Fiduciario Regionales para la contratación de los negocios fiduciarios, cuya difusión se realiza a través de la Normateca Institucional.
3	Apoyar a los Jefes de Departamento Fiduciario Regionales, en materia de promoción, contratación y desahogo de consultas sobre el servicio fiduciario y su normatividad, a fin de participar en la homologación de los criterios de operación.
4	Revisar las propuestas de esquemas fiduciarios a contratar en las Coordinaciones Regionales y formular las opiniones, observaciones y recomendaciones pertinentes, a fin de verificar la aplicación de normas y políticas de operación de la Financiera.
5	Llevar a cabo la administración de los negocios Fiduciarios administrados en el Corporativo, a fin de cumplir con el objeto de cada negocio fiduciario; así como, autorizar las dispersiones, previa validación técnica legal y contractual en apego a las disposiciones vigentes, de dichos negocios fiduciarios y proporcionar la atención necesaria a los fideicomitentes y fideicomisarios, a efecto de atender sus consultas y solicitudes de información, en observancia del secreto Fiduciario.
6	Integrar los expedientes de los negocios fiduciarios que se administran en el corporativo, conforme a la legislación vigente y normatividad institucional, a fin de mantener la documentación actualizada.
7	Llevar el registro y realizar la notificación de los números asignados a los negocios Fiduciarios, a fin de llevar un control de los mismos.
8	Asignar las cuentas de cheques y contratos de inversión a los negocios fiduciarios, así como llevar a cabo los trámites derivados de la extinción de los mismos en el Sistema Informático y tramitar la cancelación de cuentas de cheques y contratos de inversión; así como, la baja en el Sistema Informático Fiduciario Institucional.
9	Proporcionar información a los auditores internos o externos.

10	Participar en la coordinación y seguimiento de los programas institucionales que involucren la actividad fiduciaria.
11	Coadyuvar en la asesoría de las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales sobre la carga de los datos de los clientes en el Sistema Informático Fiduciario; así como, la revisión y control para la debida asignación del negocio en el SIFER-net.
12	Estudiar los prospectos de negocios fiduciario y elaborar los proyectos de los contratos que se pretendan formalizar en el Corporativo Fiduciario.
13	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:

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

Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - para validación de contratos y convenios de los negocios fiduciarios
 Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales – Para coordinar las actividades vinculadas a los negocios fiduciarios. De manera integral apoyo y asesoría a las demás Unidades administrativas en materia fiduciaria

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

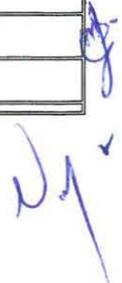
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

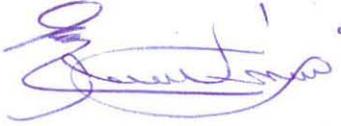
Debe declarar situación patrimonial.



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;">Legislación y normatividad aplicable a los negocios fiduciarios.</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.
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	
 Mario Vertiz 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>