

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE ADMINISTRACIÓN 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 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	
Analizar la normatividad interna y externa relacionada con la administración y operación de negocios fiduciarios, a fin de detectar las incidencias o impacto en dichos negocios; así como, atender los requerimientos de información derivados de los mismos.	
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	Apoyar en la atención a diversas solicitudes de información de áreas internas, de tipo administrativo, derivado de la actividad de los negocios fiduciarios.
2	Apoyar en la asignación de números de contrato a los negocios fiduciarios a efecto de llevar un control.
3	Apoyar en la asignación de las cuentas de cheques y contratos de inversión de los negocios fiduciarios.
4	Depurar la base de datos de los números de contratos y cuentas bancarias de los diversos tipos de negocios fiduciarios para mantenerla actualizada.
5	Apoyar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional sobre consultas relacionadas con la carga de nuevos negocios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario.
6	Apoyar en las actividades administrativas necesarias para la extinción de negocios en el Sistema Informático Fiduciario y dar seguimiento a la cancelación de sus respectivas cuentas de cheques y contratos de inversión, a fin de suscribir el Convenio de Extinción.
7	Coadyuvar a la elaboración de la información de los negocios fiduciarios que se proporciona a los auditores, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
8	Realizar la carga de liquidación en el Sistema Informático Fiduciario de los negocios que se constituyen y administran en el Corporativo, previa revisión legal y contractual de las solicitudes de pago.
9	Atender a los fideicomitentes y fideicomisarios de los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo, a fin de solucionar sus solicitudes de información o consulta.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

10	Desglosar e identificar en el Sistema Infomático Fiduciario las aportaciones que se reciben en los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo, con la finalidad de registrarlas en la contabilidad.
11	Desarrollar 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Fideicomitentes - Apoyar en la atención referente a la administración y operación de negocios fiduciarios.
 Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica - Dar atención a las instrucciones y solicitudes para la operación del negocio fiduciario vinculado a dicha Cámara, en apego a sus fines.
 Banca Comercial - Dar seguimiento a las solicitudes de cuentas e información relacionada con los negocios fiduciarios.
 Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales- Clientes internos y usuarios.
 Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria - Enviar instrucciones para la administración y operación de los negocios fiduciarios, respecto de las aportaciones, liquidaciones y cobro de honorarios fiduciarios.

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 O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Operación Fiduciaria y administración de fideicomisos

Legislación y normatividad aplicable a los negocios fiduciarios.

Administración Pública

Operación Bancaria

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.

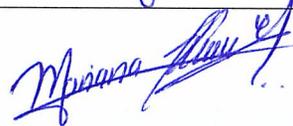
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>P.A.  Marycarmen Sandoval Chávez OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<p>P.A.  Mario Vértiz JEFE INMEDIATO</p>
<p> Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	<p> Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p>30 AGO 2020 día/mes/año.</p>