FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CONTRATACIÓN 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	Dar atención a diversas solicitudes de información de áreas internas, de tipo administrativo, derivado de la actividad de los negocios fiduciarios.
2	Asignar número 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	Dar atención y apoyo a las Jefaturas de Departamento Fiduciario sobre consultas de los negocios fiduciarios, referente a la promoción y su formalización; así como, su carga en el Sistema Fiduciario Institucional.
6	Realizar las actividades necesarias para la extinción de negocios en el Sistema Fiduciario Institucional 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 de los negocios que se constituyen y administran en el Corporativo, previa validación técnica, 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.

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

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

Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales– Usuarios
Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - asesoría y solicitud 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**

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
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	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	Pensamiento analítico (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
Maximino Soria Rangel **OCUPANTE DEL PUESTO**	Mario Vertiz **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernández **ELABORA**	Socorro Rosario Olmedo Morales **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
FECHA DE APROBACIÓN	28 SEP. 2017 **día/mes/año.**