

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE OPERACIÓN 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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O FIDUCIARIO
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	
Coordinar y supervisar las actividades derivadas de la operación de los negocios fiduciarios contratados por la Financiera como Institución Fiduciaria, a fin de que se formalicen conforme a la legislación vigente y normatividad institucional; así mismo, supervisar la afectación contable en la contabilidad individual de cada negocio y en la contabilidad de la Financiera; así como, atender los requerimientos de información derivados de la actividad fiduciaria de áreas internas, dependencias o entidades y autoridades de fiscalización.	
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	Coordinar las operaciones y afectación contable derivadas de la administración de los negocios fiduciarios (retiros, depósitos de patrimonios, entre otros), así como, supervisar la ejecución del cierre contable diario, mensual y anual.
2	Elaborar los procesos operativos que faciliten el cumplimiento de la actividad de los negocios fiduciarios en su administración y operación.
3	Supervisar que las operaciones de los fideicomisos, mandatos y comisiones se efectúen, en el tiempo y forma establecido y de conformidad con las normas que los sustentan, así como el cumplimiento del procedimiento para la aplicación de honorarios fiduciarios y registro en la contabilidad institucional.
4	Coordinar el diseño y la aplicación de sistemas de supervisión integral de las actividades inherentes a la operación de los negocios fiduciarios, para el mejor cumplimiento de los fines establecidos en los contratos que formalizan los negocios fiduciarios.
5	Establecer y coordinar mejoras continuas en el Sistema Informático Fiduciario, en la operación y en el registro contable de los negocios fiduciarios en apego a lineamientos contables, a las Normas de Información Financiera y a las disposiciones que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
6	Coordinar la aplicación de los criterios para los registros contables de los negocios fiduciarios administrados por la Financiera, supervisar la afectación de la contabilidad individual de cada negocio y autorizar los registros en la contabilidad institucional de los negocios fiduciarios.
7	Coordinar la elaboración de los estados financieros de los negocios fiduciarios, a fin de obtener y entregar la información veraz y oportuna a cada uno de los clientes.
8	Coordinar la elaboración y aprobar la entrega de los informes y reportes inherentes a la actividad fiduciaria, que requieran tanto los clientes como autoridades internas o externas de la Institución, así como los auditores internos y externos, participando además de forma activa en el Comité Fiduciario y de Avalúos.
9	Apoyar a las áreas fiduciarias de las Coordinaciones Regionales en materia de promoción, contratación y desahogo de consultas sobre el servicio fiduciario y su normatividad, a fin de homologar los criterios de operación.

10	Participar en las propuestas de políticas y mecanismos de control de los negocios fiduciarios, conforme a la legislación vigente y la normatividad institucional, a fin de proponer alternativas de mejoras.
11	Representar a la Subdirección Corporativa Fiduciaria en los asuntos que se le encomienden.
12	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Banca Comercial - Prestadores de Servicios Financieros
 Clientes y Comités Técnicos - Atención, servicio y consultas.
 Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otros órganos fiscalizadores - Atención a requerimientos de información, observaciones y recomendaciones derivadas de sus facultades de revisión y fiscalización.
 Coordinaciones Regionales – Como usuarios
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información - Solicitud de cambios de funcionalidad y mantenimiento del sistema fiduciario, así como altas, bajas y cambios de usuarios en el mismo.
 Unidad de Prevención de Lavado de Dinero - Intercambio de información relacionada con las Constancias de fideicomiso en materia de PLD para su entrega a la banca comercial y la relacionada con la base de datos del sistema fiduciario.
 Gerencias Jurídicas en las Coordinaciones Regionales y Jefaturas de Departamento Fiduciario - Intercambio de información
 Gerencia de Contabilidad – Intercambio de Información
 Subdirección Corporativa de Tesorería - Intercambio de Información
 Gerencia Jurídica Regional - Intercambio de Información y consultas
 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar-Intercambio de Información
 Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios - Intercambio de información y consultas.
 Gerencia de Adquisiciones - Actividades relacionadas con la compra de actualización y soporte de software para la operación Fiduciaria.
 Autoridades fiscalizadoras - Atención de auditorías y requerimientos de información.
 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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Secretaria/o
 Coordinadora/or de Área de Operación Fiduciaria 1.
 Coordinadora/or de Área de Operación Fiduciaria 2.
 Coordinadora/or de Área de Operación Fiduciaria 3.
 Coordinadora/or de Área Técnica Fiduciaria.
 Coordinadora/or de Área de Contratación Fiduciaria.
 Administración de recursos de terceros públicos y privados para el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios, así como de los ingresos a la Institución por concepto de honorarios fiduciarios.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

AÑOS DE EXPERIENCIA

4

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

Contabilidad, aplicación de las Normas de Información Financiera

Administración y finanzas en relación a los negocios fiduciarios

Manejo de personal a nivel gerencial de 4 años

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.

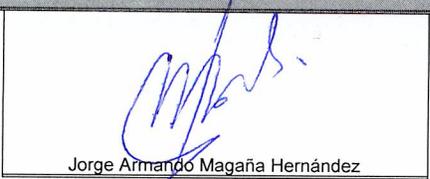
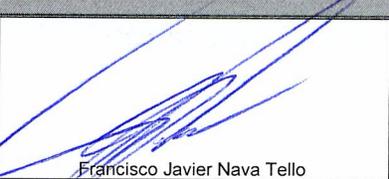
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones(4)
6	Trabajo en equipo (4)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Jorge Armando Magaña Hernández OCUPANTE DEL PUESTO	 Francisco Javier Nava Tello JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 30 AGO 2020 día/mes/año.