

| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0052694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA TÉCNICO FIDUCIARIO |
| 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 | |
| <p>Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios derivados de negocios fiduciarios en coordinación con las áreas fiduciarias en las Coordinaciones Regionales, a fin de que se formalicen conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente; así como analizar la normatividad aplicable a los negocios fiduciarios, a fin de detectar los aspectos que repercutan en los mismos para que se tomen las medidas necesarias y pertinentes.</p> | |
| 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 y convenios de los negocios fiduciarios en coordinación con las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y obtener la autorización y validación por parte de las instancias y áreas autorizadas para ello. |
| 2 | Asesorar a las Jefaturas 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 para su administración. |
| 3 | Elaborar contratos y convenios pre-autorizados que sirvan de base para las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales para la contratación de los negocios fiduciarios, cuya difusión se realiza a través de la normatividad institucional. |
| 4 | Revisar, asesorar y recomendar 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 operaciones. |
| 5 | Participar en la coordinación, seguimiento, integración y análisis de la normatividad inherente a los Programas institucionales, así como de aquellos correspondientes a Dependencias y Entidades vinculados, así como cualquier otra relacionada a la administración de negocios fiduciarios de la Financiera, para conocer el impacto y su aplicación dentro de la Institución. |
| 6 | Apoyar las Sesiones del Comité Fiduciario y de Avalúos, mediante la revisión e integración de la Orden del Día y sus anexos, elaboración de las respectivas Actas, seguimiento y control de los Acuerdos emitidos. |
| 7 | Integrar y dar seguimiento a los expedientes del Comité Fiduciario y de Avalúos y expedientes de los Informes Corporativos y/o institucionales. |
| 8 | Dar atención y apoyo a las Coordinaciones Regionales, respecto de los asuntos que éstas pretendan someter a la consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos. |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| | |
|----|---|
| 9 | Llevar a cabo la revisión y actualización de la normatividad inherente al ámbito fiduciario, a fin de identificar los aspectos que pudieran aplicarse en la administración y operación de los negocios fiduciarios. |
| 10 | Estudiar los prospectos de negocios fiduciarios y elaborar los proyectos de contratos y/o convenios que pretendan formalizar las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales. |
| 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 superior. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Notarías y Despachos legales - Revisión, elaboración y análisis de proyectos de contratos, convenios para la contratación de los negocios fiduciarios.
 Subdirección Corporativa Fiduciaria - Acordar aspectos relacionados con el estudio y análisis a la normatividad aplicable.
 Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito - Coordinar aspectos relacionados con la validación jurídica de los contratos o convenios requisitados de los negocios fiduciarios.
 Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales – Revisar y actualizar la normatividad inherente al ámbito fiduciario, a fin de identificar los aspectos que pudieran aplicarse en la administración y operaciones de los negocios fiduciarios, así como atender y apoyar respecto de los asuntos que se pretendan someter al Comité Fiduciario y de Avalúos.

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

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA 2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Normatividad relacionada con el Sistema Financiero Mexicano, Banca de Desarrollo, Banco de México

Derecho bancario, financiero y Bursátil, Derecho Civil, y Mercantil, procesal mercantil y civil. Derecho Administrativo

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

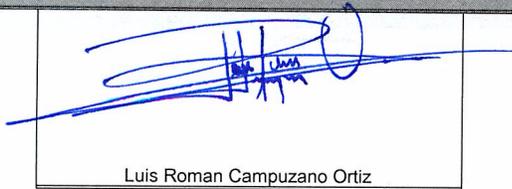
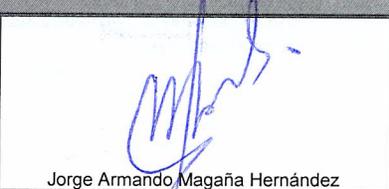
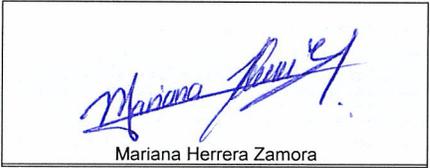
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: N.A.

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 | Comunicación (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 | |
|---|--|
|  Luis Roman Campuzano Ortiz OCUPANTE DEL PUESTO |  Jorge Armando Magaña Hernández JEFE INMEDIATO |
|  Mariana Herrera Zamora ELABORA |  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 </div> día/mes/año. |