

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA 1
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	
Controlar las actividades sistematizadas relacionadas con la operación de los encargos fiduciarios contratados por la Financiera como Institución Fiduciaria, vinculadas con el funcionamiento del Sistema Informático Fiduciario, a efecto de apoyar la operación.	
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	Revisar desde el punto de vista informático los movimientos y saldos que suministra la banca comercial, para cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario, registrar los movimientos y saldos en el sistema, para que con ello se lleve a cabo la operación fiduciaria.
2	Operar la información que acompañan las instrucciones para dispersar liquidaciones, a través de Web Services y de Host to Host y que se usa para el intercambio con Banca Comercial y en su caso, generar y obtener los archivos que se envían a la misma cuando la operación se realiza en contingencia.
3	Realizar la carga de rechazos sistematizados de dispersiones de liquidaciones no pagadas, en el Sistema Informático Fiduciario cuando la Banca Comercial suministre dicha información.
4	Realizar la carga de la información de movimientos y saldos en el Sistema Informático Fiduciario, que suministra la Banca Comercial a fin de actualizar la información del mismo.
5	Realizar los registros y/o actualizaciones necesarias en el Sistema Informático Fiduciario en caso de reversiones de movimientos identificados y calificados previamente por los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria 2 y 3.
6	Generar y distribuir diariamente a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, el reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar diferencias y el origen de las mismas.
7	Generar y obtener mensualmente del Sistema Informático Fiduciario los reportes de Estados Financieros y distribuirlos a los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria 2 y 3, así como dar seguimiento a los cierres diarios, mensuales y anuales del Sistema Informático Fiduciario.
8	Resguardar la información digitalizada correspondiente a reportes de Estados Financieros y cortes de pantalla generados tanto por el Sistema Informático Fiduciario, como por la Banca Comercial.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	Notificar cada que ocurran fallas en el Sistema Informático Fiduciario, al Área de Sistemas de la Financiera, así como del resultado de las pruebas a soluciones propuestas por esa Área y apoyar a su implementación una vez que resulten satisfactorias
10	Apoyar cada que se requiera, en la generación de las soluciones tecnológicas que se necesiten para la operación de los negocios fiduciarios respectivos.
11	Sugerir cada que se identifiquen actividades susceptibles de automatizar en el Sistema Informático Fiduciario para su solicitud al área de Sistemas de la Financiera, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional.
12	Apoyar en la elaboración de informes inherentes a la Actividad Fiduciaria de forma mensual, trimestral, semestral o anual, según se requiera, a fin de que se presenten a las instancias internas y/o Dependencias Externas.
13	Desarrollar las funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables; así como, de 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?.*

Banca Comercial - como prestadores de servicios financieros; Coordinar cambios a la infraestructura tecnológica entre ambas instituciones; notificación de observaciones en la entrega de información que envía de forma electrónica.

Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales - como usuarios y clientes internos.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información - Solicitud de cambios de funcionalidad al Sistema Informático Fiduciario; notificación de incidencias; altas, bajas y cambios de usuarios y perfiles del Sistema Informático Fiduciario.

Gerencia de Contabilidad - intercambio de información, respecto al registro automático de la información fiduciaria en la contabilidad institucional.

Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Coadyuvar en la atención de solicitudes de información.

Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.- Intercambio de información, respecto a la interfaz con el sistema de facturación.

*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:

AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Fideicomisos, Operación Fiduciaria y Tecnologías de la Información.

Contabilidad, aplicación de las Normas de Información Financiera.

Legislación y normatividad aplicable a los negocios fiduciarios

### II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

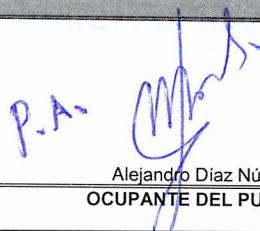
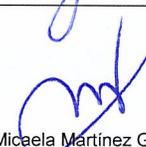
N.A.

### 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	
 Alejandro Díaz Núñez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Jorge Armando Magaña Hernández <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>