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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA 2 Y 3

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

Llevar a cabo el control y coordinación de las actividades derivadas de la operación de los encargos fiduciarios contratados por la Financiera como Institución Fiduciaria, registrando las operaciones efectuadas tanto en la contabilidad especial de cada negocio como en la Institucional; así como realizar el seguimiento y aplicación de honorarios de los fideicomisos que, por la prestación del servicio fiduciario la Financiera deba percibir, en los términos establecidos en los contratos.

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	Realizar las operaciones derivadas de los negocios fiduciarios, en el tiempo establecido en seguimiento a las instrucciones y de conformidad con las normas que los sustentan a fin de entregar información veraz y oportuna.
2	Realizar las actividades de coordinación con la banca comercial, para llevar a cabo la operación fiduciaria e inversión de los recursos fideicomitidos; así como, cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario.
3	Revisar la documentación soporte de las aportaciones enviadas por las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional y/o el Coordinador de Área de Administración Fiduciaria, aprobar y elaborar el recibo de las aportaciones correspondientes a recursos provenientes del Gobierno Federal, o en su caso, rechazar y notificar a las mismas los motivos del rechazo.
4	Verificar que el soporte documental de las instrucciones de dispersión estén completas, iniciar el proceso de las liquidaciones en el Sistema Informático Fiduciario para la generación de información para su envío a la Banca Comercial junto con la instrucción para dispersar las liquidaciones.
5	Iniciar la gestión de la reversión de las dispersiones de liquidaciones no pagadas e informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y/o Coordinador de Área de Administración Fiduciaria, con el fin de que notifiquen al cliente.
6	Revisar los archivos de aprovechamientos de las operaciones reportadas por la Banca Comercial y cargarlos, a través de la funcionalidad correspondiente del Sistema Informático Fiduciario para la actualización de la información contable.
7	Revisar los movimientos diarios tanto en la contabilidad institucional, como en la especial de cada uno de los negocios fiduciarios a través de la funcionalidad de los sistemas utilizados, de las operaciones realizadas, a fin de cumplir con las características de la información financiera establecidas en las Normas de Información Financiera.
8	Revisar diariamente el reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar diferencias, el origen de las mismas y realizar pólizas contables manuales para su corrección.
9	Revisar y suscribir los estados financieros mensuales con el fin de contar con la información en tiempo y forma para ser entregada al cliente, coordinando actividades para la ejecución de los cierres correspondientes en el Sistema Informático Fiduciario para la actualización del mismo.

10	Elaborar los informes o reportes inherentes a la operación fiduciaria, que requieran tanto los clientes, como las autoridades internas o externas de la Institución; a fin de cumplir con sus requerimientos.
11	Integrar la documentación del expediente operativo – contable y así cumplir con el resguardo de la misma conforme a normatividad interna aplicable.
12	Supervisar la correcta aplicación contable en el Sistema Informático Fiduciario de las operaciones de los negocios fiduciarios.
13	Aplicar procedimientos que faciliten la operación y registro contable de los negocios fiduciarios, a fin de tener mayor eficiencia al obtener la información financiera.
14	Sugerir a la Gerencia de Operación Fiduciaria las actividades Identificadas, susceptibles de automatizar en el Sistema Informático Fiduciario para su solicitud al área de Sistemas de la Financiera, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones y al fortalecimiento institucional.
15	Realizar el cálculo y la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma "manual", y registrarlos en el Sistema Informático Fiduciario; en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los honorarios, informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales o al Coordinador de Área de Administración Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
16	Realizar el seguimiento de la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma "automática"; en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los honorarios, informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales o al Coordinador de Área de Administración Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
17	Coordinar con las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales la identificación del ingreso de los honorarios de fideicomisos y mandatos, a la Financiera, con el fin de dar el seguimiento y control para que se apliquen y se registren, tanto en la contabilidad institucional, como en la contabilidad especial de cada negocio fiduciario, a través del Sistema Informático Fiduciario.
18	Elaborar y conciliar los reportes de tipo administrativo y operativo inherentes a los honorarios fiduciarios de forma mensual, trimestral, semestral y anual; a fin de que se presenten a las Instancias internas y Dependencias Externas.
19	Apoyar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y/o Coordinador de Área de Administración Fiduciaria, respecto de los asuntos inherentes a la operación de honorarios fiduciarios.
20	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 - Prestadores de servicios financieros
Gerencia de Operación Fiduciaria - Coordinación de actividades relacionadas con la operación, contabilidad y cobro de honorarios.
Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios – Para trámites y/o aclaraciones del ingreso de honorarios.
Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales - Clientes internos.
Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.- Clientes internos.
Gerencia de Contabilidad.- Coadyuvar al intercambio de información.
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.- Coadyuvar a la atención de solicitudes de información.
Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.- Intercambio de información, así como trámites y aclaraciones de los CFDI por el pago 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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analista
Coordinadora/or Especializada/o
Coordiandora/or Especializada/o
Coordinador de Enlace

Debe declarar situación patrimonial.	Si

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

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
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:	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)

D. NOMBRE Y FIRMA	
P.A. PUESTO TIPO 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: 30 AGO 2020 día/mes/año.	