

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 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	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

Administrar los negocios fiduciarios contratados por la Financiera en el Corporativo a efecto de cumplir con el objeto de cada negocio, así como elaborar sus contratos y convenios a fin de que se formalicen conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente.

#### 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	Analizar y elaborar los contratos o convenios de los negocios fiduciarios en el Corporativo, y obtener la autorización y validación por parte de las instancias y áreas autorizadas para ello.
2	Administrar los negocios Fiduciarios en el Corporativo, a fin de cumplir con el objeto de cada negocio fiduciario; así como, autorizar las dispersiones, previa revisión legal y contractual en apego a las disposiciones vigentes, de dichos negocios fiduciarios y proporcionar la atención necesaria a los fideicomitentes y fideicomisarios, a efecto de atender sus consultas y solicitudes de información, en apego al secreto Fiduciario.
3	Integrar los expedientes de los negocios fiduciarios administrados en el corporativo, conforme a la legislación vigente y normatividad institucional, a fin de mantener la documentación actualizada.
4	Registrar y notificar los números asignados a los negocios Fiduciarios, a fin de llevar un control de los mismos, así como asignar las cuentas de cheques y contratos de inversión de los negocios fiduciarios.
5	Realizar los trámites administrativos derivados de la extinción de los negocios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario y tramitar la cancelación de cuentas de cheques y contratos de inversión; así como, la baja en el Sistema Informático Fiduciario.
6	Participar en la coordinación y seguimiento de los programas institucionales que involucren la actividad fiduciaria.
7	Asesorar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales sobre la carga de los datos de los clientes en el Sistema Informático Fiduciario; para la debida asignación del negocio en el sistema.
8	Estudiar los prospectos de negocios fiduciarios y elaborar los proyectos de los contratos que se pretendan formalizar en el Corporativo.
9	Revisar y analizar la documentación soporte para la constitución, administración y operación de los negocios fiduciarios administrados en el Corporativo, conforme a la normatividad aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

10	Verificar la actualización de la información en el Sistema Informático Fiduciario, para mejorar la administración de los negocios fiduciarios.
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?.*

Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica - Seguimiento a las reglas de operación de los negocios fiduciarios vinculados a la referida Cámara.  
 Notarías - Envío de instrucciones, revisión de proyectos y seguimiento en la obtención de documentos certificados (testimonios, certificados e inscripción en las oficinas registrales respectivas).  
 Sindicatos - Seguimiento a las reglas de operación de los negocios vinculados a sindicatos.  
 Comités Técnicos - En aquellos casos en que el fiduciario es invitado permanente, coadyuva en la toma de decisiones en apego al objeto del negocio fiduciario.  
 Banca comercial - Solicitud, registro y administración de las cuentas de cheques y contratos de inversión.  
 Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito - para validación de contratos y convenios de los negocios fiduciarios del Corporativo.  
 Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales - Para coordinar las actividades vinculadas a los negocios fiduciarios.  
 Unidades administrativas en general - Apoyo y asesoría 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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Administración Fiduciaria.

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:  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.
  - Legislación y normatividad aplicable a los negocios fiduciarios.
  - Habilidades de negociación
  - 
  -

**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.

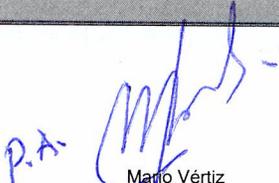
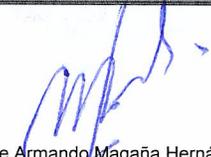
N.A.

**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	
 P.A. Mario Vértiz 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 ABO 2020 día/mes/año.