

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0055180
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFA/E DE DEPARTAMENTO (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 COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA / AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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.	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar la promoción, asesoría, contratación y administración de los negocios fiduciarios y mandatos, incrementando la participación de la Coordinación Regional en el mercado fiduciario nacional.	
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	Fomentar la operación fiduciaria en la Coordinación Regional, promoviendo la constitución de fideicomisos y mandatos, cuyos fines sean acordes al objeto de la Financiera, a fin de contribuir en la operación crediticia.
2	Realizar los trámites legales y administrativos necesarios para la contratación, modificación y extinción de los negocios fiduciarios y verificar que cumplan con la normatividad vigente y los criterios establecidos.
3	Dar seguimiento a instrucciones y acuerdos de los comités técnicos de los encargos fiduciarios, a fin de verificar su cumplimiento e incorporarlos en los objetos, motivo o fin de los Contratos de Fideicomisos.
4	Supervisar el manejo financiero y administrativo de los encargos fiduciarios de conformidad a las normas y políticas de la Institución, a fin de propiciar su cumplimiento en apego a los objetos y condiciones de los encargos.
5	Integrar los expedientes fiduciarios con la documentación legal, operativa y administrativa, con apego a la normatividad aplicable, a efecto de contar con la información sobre la operación de los fideicomisos.
6	Participar en la asesoría y apoyo a las Agencias para la gestión, recuperación y trámites ante fideicomisos externos, a fin de contribuir en la debida implementación de los mismos y salvaguardar los intereses institucionales.
7	Verificar la actualización de la información en el sistema informático fiduciario, para mejorar la operación y administración de los negocios fiduciarios.
8	Realizar 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Fideicomitentes y prospectos - Promoción y asesoría
Comités Técnicos de los Fideicomisos - Promoción y asesoría
Organizaciones Federales - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, CONAGUA (Comisión Nacional del Agua), ASERCA (Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria), etc.) - Promoción y difusión de programas y productos
Instituciones Financieras - Seguimiento y colaboración en procesos fiduciarios.

Coordinador Regional. - Seguimiento y avances
Agencias de la Coordinación Regional - Seguimiento y promoción de Fideicomitentes y prospectos
Gerencias de la DGA de Fomento y Promoción de Negocios - Apoyo en la implementación de programas y productos.
Gerencia de Coordinación Regional Jurídica - Asesoría y apoyo
Gerencia de Coordinación Regional de Análisis de Crédito - Asesoría y apoyo.
Subdirección Corporativa Fiduciaria - Apoyo, Asesoría y normatividad
Gerencia Informática - Asistencia técnica.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Incrementar el número de negocios fiduciarios.
Incrementar participación de garantías fiduciarias en la operación crediticia.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

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.

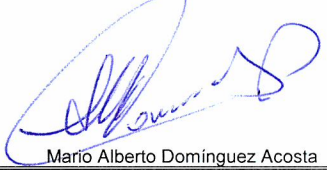
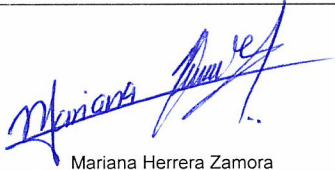
ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco legal y normativo aplicable.

Principios de Administración.

Negocios Fiduciarios.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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: SI
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	Trabajo en equipo (3)
6	
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
PUESTO TIPO	 Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO 2020 día/mes/año.

