

A. DATOS GENERALES										
CÓDIGO DEL	DEL PUESTO ML01									
DENOMINAC	SUBDIRECCION CORPORATIVA FIDUCIARIA Y DE AVALUOS									
CARACTE		Y No aplica Ley del SPC								
OCUPA	CIONAL	P. DESCRIPCIÓN DEL DUE	CTO.							
I. DATOS DE	IDEN1	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	510							
	E DE LA		Forestal y Posque	200	1					
	TUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero								
RAMA DE	CARGO	Prestación de servicios TIPO DE FUNCIONES								
4 110147774			a.	CUCTAN	TN/46	1				
A. NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTAN	IIVAS					
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA								
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 DESEM	PEÑO + SUJETO DE	ACCION U OBJETO DE	CONTRIBUCIÓN					
•		nistrar y evaluar los servicios y negocios fiduciarios y de avalúos como productos est de instrumentos de alto valor y rentabilidad para la Financiera.	ratégicos que coady	uven al financiamiento	del sector agropecu	ario, rural,				
lorestary pesquere	o a traves	DESCRIPCION DE I	LA FUNCION							
III. FUNCIONES		¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?								
III. I OIVEIONES		Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO								
1 P	Proponer lineamientos para el desarrollo de la actividad relacionada con fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos en la Financiera.									
2	roponer lir	neamientos para la contratación, administración y operación del servicio fiduciario,	mandatos y comisior	nes y de avalúos.						
3	Supervisar la atención que se proporcione a los usuarios de los servicios fiduciarios, de avalúos, mandatos y comisiones.									
4	Emitir procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de avalúos, mandatos y comisiones.									
5 S	Supervisar el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios a cargo de la Financiera.									
6 S	Supervisar la ejecución de las disposiciones de la Comisión en materia de fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos.									
7	Realizar la administración de los bienes y derechos que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas.									
8	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables en materia de negocios fiduciarios, avalúos, mandatos y comisiones.									
9	Desarrollar procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de mandatos, comisiones y avalúos.									
10	Desarrollar procesos, metodologías y procedimientos que reduzcan los riesgos operativos de los negocios fiduciarios, mandatos, comisiones y avalúos.									
1 11	Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria procesos y procedimientos para el desarrollo de los negocios fiduciario y de avalúos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.									
l 12 l	Coordinar la opinión y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la									
13	Financiera en materia fiduciaria, mandatos y comisiones, así como en materia de avalúos y, en su caso emitir la validación Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así									
Co	como aquellas que le encomiende el Director de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o el Director Ejecutivo Fiduciario y de Avalúos.									



TIPO DE RELACIÓN: AMBAS						
Exp	olicar brevemente con que á	reas o puestos tiene relación y	<u> </u>			
	-	es públicos de la Financiera Naciona ndencias y Entidades de la Adminis	_	ropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. Heral.		
		e tiene impacto la información (que maneja el pu	iesto		
	Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA					
		V. ASPECTO	S RELEVAN	TES DEL PUESTO		
	Puestos sub	oordinados.		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		
	Retos y complejidad en e	l desempeño del puesto.				
	ente la elección de los asp					
RETOS Y dentro de ACTOS D	PUESTOS SUBORDINADOS El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados. ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.					
Debe ded	Debe declarar situación patrimonial. Si					
		C. F	PERFIL DEL	PUESTO		
I. ESCOLARIDA	D Y ÁREAS DE CONOC	CIMIENTO				
	NIVEL ACADÉMICO		LICI	ENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE TITULADO						
Capturar el área ge	Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos					
	ÁREA GENERAL			CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				FINANZAS		
	CIA LABORAL generales y áreas de experie	ncia requeridas para la ocupacio	ón del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 Catálogos		
	ÁREA GEN	ERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA		
	CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		



	CIENC	CIAS JURIDICA	AS Y DERECHO			DERECHO AGRARIO	
	CIENC	CIAS JURIDICA	AS Y DERECHO			DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL	ES
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO					DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENT	os
III. REQ	UERIMIENTOS	O CONDIC	CIONES ESPECÍF	FICAS			
		En caso	de que el puesto requ	uiera condiciones espec	ciales de trab	ajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:			Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HOR	HORARIO DE TRABAJO :		HORARIO DIUF	RNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIO	ONES ESPECÍFICAS						
AMBIENT	DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA				
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.							
IV. CON	PETENCIAS O	CAPACID	ADES				
	Nivel de dominio				COM	IPETENCIAS	
1	Niver de dominio						
2							
3							
CAPACIDADES PROFESIONALES							
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)							
Selecciona las capacidades que corresponderán a:							
DESARROI	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		Nivel de dominio		Nombre de la Capacidad Profesional		
V		Avanzado			Visión Estratégica		
	7	Avanzado			Liderazgo		
		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.					



NOMBRE Y FIRMA						
OCUPANTE DEL PU (TOMA DE CONOCIM		JEFE INMEDIATO				
Pablo Daniel Memije (ESPECIALISTA		María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE				
FECHA DE APROBACIÓN	01/04/2022 día/mes/año.	Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.				