



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MN05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA - "2 y 3"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 Subgerente 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 esté completo, 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 Subgerente 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.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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 Subgerente 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 Subgerente 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 Subgerente 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?.

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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 declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO AGRARIO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. 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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

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.