



**FND**  
FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO  
EN LIQUIDACIÓN

**Cráterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en  
Entidades de Desincorporación  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,  
Rural, Forestal y Pesquero  
EN LIQUIDACIÓN**



**INDEP**  
INSTITUTO PARA DEVOLVER  
AL PUEBLO LO ROBADO



**CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**SECCIÓN I (Ocupante del Puesto)**

<b>NOMBRE:</b>	RICARDO VELÁZQUEZ BARAJAS
<b>N° de empleado:</b>	305224
<b>CATEGORÍA:</b>	GERENCIA

**SECCIÓN II (Identificación del Puesto)**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	GERENCIA JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA
<b>PUESTO AL QUE LE REPORTA</b>	COORDINACIÓN JURÍDICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	GERENCIA ESPECIALIZADA DE APOYO A ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

**SECCIÓN III (Funciones del Puesto)**

Conforme a las disposiciones aplicables, se llevarán a cabo las funciones siguientes:

1	Verificar la completa integración de los expedientes para su transferencia y, en su caso, devolver al remitente aquellos que no lo estén.
2	Proponer estrategias para la atención de las problemáticas que, en su caso, se susciten en las CR con motivo de la transferencia de bienes.
3	Elaborar los oficios de solicitud de transferencia de bienes al INDEP, así como preparar sus anexos.
4	Elaborar los proyectos de consulta a las CR respecto de la existencia o no de procesos judiciales posteriores a la adjudicación judicial o a la dación en pago, que cuenten con expediente completo para su transferencia, en un plazo no mayor a 40 días hábiles posteriores a la recepción de dicho expediente.
5	Reportar mensualmente a la CJBMI el estatus de transferencia de bienes al INDEP.
6	Elaborar las solicitudes a la DEAF para que ésta informe el avance en el registro contable de los bienes adjudicados o de dación en pago.
7	Dar seguimiento a las reversas contables que sean comunicadas por la GTO para analizar la viabilidad en la procedencia de la transferencia del bien adjudicado o de dación en pago.
8	Llevar el registro de los oficios de envío de bienes al INDEP.
9	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.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA DE LA CÉDULA

01/10/2023\*

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA

01/11/2024

**IV. NOMBRE Y FIRMA**

Jefe Inmediato  
  
TANIA MONSERRAT PÉREZ LEMUS  
COORDINADORA JURÍDICA DE BIENES INMUEBLES E INMUEBLES

Ocupante del Puesto  
  
RICARDO VELÁZQUEZ BARAJAS

JAIR GARCÍA SANTOS  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FNDL

\* La estructura ocupacional del proceso de desincorporación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación, fue autorizada por el Director General del INDEP, mediante oficio INDEP/DG/DCALA/FND/074/20092023, cuya aplicación será gradual y progresiva a partir del 01 de octubre del presente año, hasta su total implementación.