

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO
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	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Financiera, así como de almacenes y la provisión de materiales y útiles de oficina; y coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Destino Final de Bienes, del Programa Anual de Aseguramiento integral de bienes patrimoniales y del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, en apego a la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Verificar los procedimientos para el control y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Financiera.
2	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos del registro de los movimientos de entradas y salidas de bienes al almacén de la Financiera, así como de la existencia de condiciones físicas adecuadas para su resguardo.
3	Supervisar los procedimientos para la provisión de materiales y útiles de oficina, solicitados por las áreas del corporativo y las coordinaciones regionales.
4	Coordinar las acciones para la conciliación de inventarios con los registros contables de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Financiera.
5	Dirigir las acciones para la integración, elaboración y ejecución del Programa anual de disposición final de bienes, con base en las propuestas de las diferentes áreas del corporativo y coordinaciones regionales.
6	Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el Programa anual de disposición final de Bienes para su presentación a la Dirección General Adjunta de Administración y posterior autorización del Consejo Directivo, y al Comité de Bienes para su conocimiento y seguimiento; así como coordinar la gestión para su publicación en la página de internet de la Financiera.
7	Coordinar el proceso de transferencia de bienes al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) cuando para su destino final así se determine por las instancias correspondientes; así como dar seguimiento a los procesos que dicho organismo realice respecto a los mismos.

8	Supervisar el uso de espacios en inmuebles propios, manteniendo actualizado el registro de datos de su ocupación, y apoyar las acciones de contratación cuando se otorguen espacios en arrendamiento a terceros proporcionando la asistencia necesaria a las coordinaciones regionales.
9	Coordinar el análisis y elaboración de proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de las coordinaciones regionales para suscribir la determinación correspondiente a la contratación de inmuebles en arrendamiento.
10	Verificar la coordinación en la integración y/o actualización de expedientes con la documentación de los inmuebles propiedad de la institución, con la finalidad de contar con certeza jurídica sobre su propiedad y el resguardo de la misma, así como su registro en el inventario de bienes patrimoniales del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN).
11	Dirigir las acciones para la integración, elaboración y ejecución del Programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, apoyando al responsable interno de seguros y/o en coordinación con el asesor externo de seguros.
12	Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el Programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales para su aprobación cuando proceda.
13	Dar seguimiento al pago oportuno del impuesto predial y los derechos por los servicios de agua potable y energía eléctrica en la Ciudad de México, y verificar el seguimiento al comparativo del gasto efectuado contra el presupuesto autorizado, respecto de las partidas correspondientes a los servicios de energía eléctrica, agua potable, e impuesto predial a nivel nacional, de los inmuebles propios y arrendados de la Financiera.
14	Solicitar la realización de registros contables relacionados con el alta, baja y modificación de los bienes patrimonio de la Financiera, conforme a la guía contable de la institución.
15	Coordinar la integración del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la Financiera en el área corporativa y coordinaciones regionales, así como la realización de las gestiones de adquisición, incluyendo el registro del programa en la cartera de inversión de la SHCP.
16	Coordinar las acciones para gestionar la adquisición de los servicios de entrega de materiales y útiles de oficina y consumibles de cómputo, así como de papelería personalizada, requeridos por las áreas de la Financiera.
17	Verificar las acciones para la preparación de las carpetas, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la Financiera.
18	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

CONUEE – Comisión Nacional del Uso Eficiente de Energía – Para ver los asuntos relacionados al Comité Interno para el uso Eficiente de Energía
 CONALITEG – Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos – Donación de papel.
 SAE – Servicio de Administración y Enajenación de Bienes – Transferencia de bienes para su enajenación.
 CFE – Comisión Federal de Electricidad – Cobro de cargo especial sobre el consumo de energía – Facturación centralizada.
 INAI – Instituto Federal de Acceso a la Información – atención de solicitudes de información.
 AGN – Archivo General de la Nación – implementación de las políticas sede archivo.
 ASF – Auditoría Superior de la Federación – Auditorías de operación.
 SHCP – Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Programas de inversión, reportes de inventarios y seguros.
 Proveedores - para la recepción de bienes en el almacén.

Subdirección Corporativa de Sistemas.
 Coordinaciones Regionales Administrativas.
 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
 Subdirección Corporativa de Operación Crediticia.
 Gerencia de Operación Transaccional.
 Gerencia de Contabilidad.
 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
 Gerencias Jurídicas Regionales.
 Trámites relacionados con el control, custodia y baja de los bienes y atención a servicios.

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

Presupuesto bajo su responsabilidad

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Control de Bienes Muebles e Inventario.
Coordinadora/or de Área de Administración Patrimonial y Aseguramiento.
Analista Administrativa/o.

Programa Operativo Anual (POA)
Partidas: 2101, 2106, 3106, 3107, 3201, 3402, 3404, 3414, 5101, 5204

Administración eficiente de los bienes muebles e inmuebles, que cuenten con las coberturas de seguro necesarias, a si como contar con los bienes de consumo suficientes, en beneficio de las áreas de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

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

Marco legal y normativo de la Administración Pública, relacionado con la administración del patrimonio y archivo.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

D. NOMBRE Y FIRMA


Wences Jiménez Barrios
OCURANTE DEL PUESTO


Alma Delia Sánchez Ocampo
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.