

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52696
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INVENTARIO
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	GERENTE DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Cumplir con la normatividad relativa al registro, control, aprovechamiento, asignación, resguardo e inventario de los bienes muebles que forman parte del activo fijo de la Financiera; así como consolidar la adquisición de bienes correspondientes al capítulo 5000 "Bienes Muebles", de acuerdo a las necesidades reportadas por las áreas de la Institución a nivel nacional, y cumplir con las metas establecidas en materia de baja de bienes.	
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	Planear y participar en el levantamiento del inventario físico anual de bienes muebles y equipo, así como en el muestreo trimestral, a nivel nacional, con el fin de corroborar la existencia física de los mismos, y en su caso actualizar la información de la base de datos del Sistema de Control de Bienes.
2	Elaborar el programa Anual de Inversión, Capítulo 5000 "Bienes Muebles", a nivel nacional, en base a los requerimientos de las diferentes áreas de la Financiera, o a la detección de necesidades, con objeto de dotar de los instrumentos indispensables en apoyo a sus funciones.
3	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, con base a las propuestas de baja de las diferentes áreas del Corporativo y Coordinaciones Regionales, y apoyar en los trámites correspondientes para el destino final y la baja de bienes del activo fijo.
4	Actualizar y transferir información del activo fijo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), con el objeto de notificar las actualizaciones del inventario de los bienes considerados maquinaria, equipo especializado, equipo electrónico y equipo de transporte.
5	Transferir y entregar los bienes al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) para su comercialización conforme al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
6	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Personal de la Financiera - usuarios y para levantamiento de inventarios. Coordinaciones Regionales- para levantamiento de inventario- Gerencia de Adquisiciones.- para la compra de bienes.	

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analista Técnica/o.
Coordinadora/o Especializada/o.
Analista.

Establecer controles de información adecuados para contar con la información oportuna y actualizada.

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 de la Administración Pública

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Manual de Administración General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Procedimiento para la Baja y Destino Final de Bienes

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.

N.A.

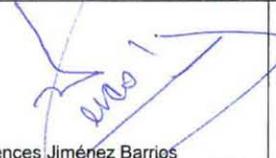
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA


Eduardo Morales Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO


Wences Jiménez Barrios
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

06 SEP 2016

día/mes/año.