

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| A. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CF52694                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Coordinar la administración inmobiliaria de la Institución en materia de cumplimiento oportuno de pagos por impuesto predial, pagos por arrendamiento, al igual que por consumos de agua potable y energía eléctrica; coadyuvar a mantener actualizado el inventario inmobiliario y su respectivo registro oficial, controlar y monitorear los procesos de transferencia y enajenación de bienes adquiridos por la Institución, tanto por adjudicación judicial como por dación en pago, así como coordinar el aseguramiento integral del patrimonio de la Institución. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar el pago oportuno de los consumos de agua potable, energía eléctrica e impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Financiera ubicados en el D.F., a fin de que la Institución cumpla con estas obligaciones y se facilite la continuidad de la prestación de los servicios correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Participar en la coordinación del seguimiento comparativo del gasto efectuado contra el presupuesto autorizado, respecto de las partidas correspondientes a los servicios de energía eléctrica, agua potable, e impuesto predial, en el Distrito Federal, así como de arrendamiento de edificios y locales y seguros de bienes patrimoniales, a nivel nacional, a fin de contar con información verídica y oportuna del ejercicio de recursos presupuestales, con la cual se facilite la elaboración de las propuestas de presupuestos anuales de dichos rubros. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar la integración y/o actualización de expedientes de cada inmueble propiedad de la Institución, a fin de coadyuvar a darle certeza jurídica sobre su propiedad, así como cumplir con la normatividad en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Participar en la coordinación del proceso de transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) y en el seguimiento a los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos por la Financiera mediante adjudicación judicial o por dación en pago, a fin de coadyuvar a dar el destino que determine la Institución a dichos bienes.                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar en materia de arrendamientos, la obtención de la información de contratos, pagos, gastos e ingresos obtenidos, así como brindar apoyo logístico y administrativo a las Coordinaciones Regionales Administrativas, para el adecuado cumplimiento normativo en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar la logística que permita llevar a cabo la preparación de las carpetas, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la Financiera, a fin de apoyar en el desarrollo de las actividades de ese Órgano Colegiado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar la realización de actividades establecidas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la normativa aplicable en materia inmobiliaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Participar en la administración de las pólizas de aseguramiento de bienes patrimoniales y el seguimiento a los siniestros ocurridos a nivel Corporativo y, de forma conjunta con las Coordinaciones Regionales Administrativas, a los ocurridos al interior de la República, a fin de coadyuvar a proteger el patrimonio de la Institución.                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinar los trámites para la actualización del registro de la información en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), tanto de los bienes patrimoniales con que cuenta la Financiera a nivel nacional como de los siniestros ocurridos a ellos, a fin de cumplir con la normatividad en la materia determinada por la SHCP.                                                                                                                                                                                                                    |

10

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?

SHCP – Secretaría de Hacienda y Crédito Público – proporcionar información sobre arrendamiento, siniestros y valores asegurados.  
CONUEE – Comisión Nacional del Uso Eficiente de Energía – proporcionar información sobre acciones encomendadas al uso eficiente de la energía.  
INDAABIN -Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales – proporcionar información sobre arrendamientos y bienes inmuebles patrimoniales.  
Secretaría de Finanzas del DF – Realizar pagos de impuestos y derechos y registrar información catastral.  
CFE - Comisión Federal de Electricidad – Actualización de información de cuentas y validación de los pagos de energía eléctrica.  
CONALITEG – Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos – Donación a título gratuito de papel y cartón en desuso o de desecho.  
SAE – Servicio de Administración y Enajenación de Bienes – Transferencia de Bienes muebles e inmuebles.

Para realizar trámites relacionados con pago de servicios, baja de bienes y arrendamientos, se tiene relación con las siguientes áreas:  
Gerencia de Adquisiciones  
Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar  
Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública  
Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil  
Coordinaciones Regionales Administrativas  
Gerencias Jurídicas Regionales

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.

Reducción de los tiempos de respuesta de las actividades y proporcionar información única, actualizada y confiable.  
Identificar registros inadecuados en la contabilidad institucional.  
Elaborar estadísticas actualizadas con la información registrada en el área.

Debe declarar situación patrimonial.

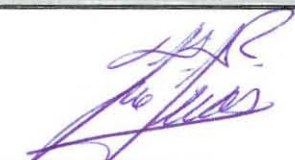
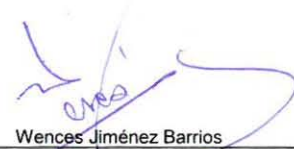
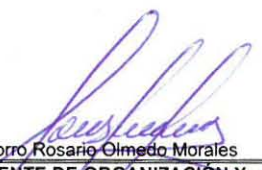
Si



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| C. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NIVEL ACADÉMICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LICENCIATURA O PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GRADO DE AVANCE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TITULADA/O O PASANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: 2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> | <p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Marco legal, normativo y disposiciones aplicables.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Conocimiento de procesos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Conocimiento de enajenación de bienes muebles e inmuebles.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> |
| <b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>SI</div> <div>FRECUENCIA: EN OCASIONES</div> <div>CAMBIO DE RESIDENCIA: NO</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| HORARIO DE TRABAJO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>HORARIO DIURNO</div> <div>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><small>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.</small></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| N.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>III. COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| D. NOMBRE Y FIRMA                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Francisco Javier Frias Ramirez</b><br><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> | <br><b>Wences Jimenez Barrios</b><br><b>JEFE INMEDIATO</b>                                               |
| <br><b>Maria Berenice Salgado Hernandez</b><br><b>ELABORA</b>           | <br><b>Socorro Rosario Olmedo Morales</b><br><b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>                                                                                                                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>06 SEP 2016</b> </div><br><small>dia/mes/año.</small>                                                        |