FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar los procesos de transferencia a otras Instituciones, públicas o privadas, de bienes adjudicados a favor de la FND para su enajenación, y/o los procesos de enajenación de dichos bienes por cuenta de la propia FND que le permita darles destino final, al igual que revisar el correcto cumplimiento normativo en materia de contratación de arrendamiento inmobiliario facilitando la atención de las instancias superiores en dicha materia; coordinar el desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la FND; así como coordinar las actividades necesarias, tanto para que la FND cuente con las pólizas de aseguramiento sobre bienes, que sean suficientes para proteger su patrimonio, como para que se efectúen los pagos por impuesto predial, consumo de energía eléctrica y consumo de energía eléctrica de los inmuebles propiedad de FND en la Ciudad de México.

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	Coordinar el registro de información y de documentación relativa a la adquisición de bienes muebles e inmuebles por parte de FND, mediante dación en pago o por adjudicación judicial con motivo de las acciones de recuperación de cartera crediticia que realiza, a fin de contar con certeza jurídica sobre su propiedad e incorporación a su patrimonio.
2	Verificar la correcta integración de expedientes electrónicos y físicos que contengan los elementos necesarios y suficientes que le permita a la FND estar en posibilidad de darle destino final a los bienes adjudicados a su favor y desincorporarlos de su patrimonio.
3	Controlar el proceso de transferencia de bienes adjudicados propiedad de FND a instancias públicas o privadas para su enajenación, así como dar seguimiento a los procesos que realicen dichas instancias, asimismo validar y confirmar el ingreso de recursos económicos recibidos por la FND por concepto de las ventas de bienes.
4	Supervisar la elaboración de informes y reportes sobre bienes adjudicados para atender requerimientos de instancias fiscalizadoras o de Cuerpos Colegiados, así como para brindar elementos para la toma de decisiones.
5	Asegurar que se realice el seguimiento de los procesos que efectúan instancias públicas o privadas sobre bienes adjudicados propiedad de FND que les fueron transferidos para su enajenación, facilitando el dar destino final a dichos bienes.
6	Supervisar la comprobación del cumplimiento normativo de las determinaciones de las Coordinaciones Regionales para suscribir contratos de arrendamiento para someterlas a la consideración de las instancias superiores.
7	Coordinar la integración de información necesaria para los programas anuales de aseguramiento integral y de los listados de bienes patrimoniales, para que estos sean incluídos en las respectivas pólizas de seguros.
8	Facilitar la adminstración 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 a nivel nacional, a fin de coadyuvar a proteger el patrimonio de la Institución.

9	Asegurar el cumplimiento normativo en materia de registro y actualización de información de aseguramiento sobre bienes patrimoniales y de información inmobiliaria, requerida por la SHCP y el INDAABIN, respectivamente.
10	Coordinar el cumplimiento del pago oportuno de los consumos de energía eléctrica, y de agua potable, así como el pago del impuesto predial, de los inmuebles propiedad de la Institución que se localizan en la Ciudad de México.
11	Resguardar los expedientes de los bienes adjudicados recibidos de las coordinaciones reionales, así como de los inmuebles patrimoniales, hasta en tanto se de destino final a los mismos y se transfieran los expedientes a los archivos de concentración.
12	Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia derivadas de disposiciones normativas, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

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

Externas: Con áreas de la SHCP, para temas relativos a las pólizas de seguros sobre bienes patrimoniales; Con el INDAABIN, para temas relativos al inventario inmobiliario de la Institución, así como de arrendamiento; Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para temas relativos al impuesto predial; Con despachos de Auditores Externos en materia de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Internas: Con áreas jurídicas y administrativas en la Institución, para obtener y verificar información sobre bienes adjudicados; así como en materia presupuestal y de ejercicio del gasto.

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.

Tiene personal bajo su mando.
Requiere atención y supervisión constante de las actividades de sus colaboradores, así como establecer y mantener actualizados controles de cada segmento de responsabilidad, porque utiliza un volumen grande de información y documentación.

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: **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
Administración Pública y legislaciones nacionales
Normatividad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Normatividad para la venta y enajenación de bienes muebles e inmuebles
Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

II. 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 OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.				

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	Apego de Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Francisco Javier Frías Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO

Wences Jiménez Barrios
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO 2020
día/mes/año.