

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O
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	
Diseñar y coordinar una estrategia integral para el control de los inventarios de bienes, instrumental y equipo a nivel nacional, del Almacén Central, así como de los archivos de trámite de las unidades administrativas y de los Archivos de Concentración de la FND, a efecto de eficientar de manera continua los resultados de la operación para coadyuvar a las metas y objetivos institucionales.	
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	Proponer el diseño de un programa de muestreo del inventario físico anual de bienes muebles, instrumental y equipo a nivel nacional a fin de identificar la necesidad realizar visitas de campo para verificar la existencia de los bienes.
2	Planificar y diseñar los mecanismos de control para mantener certeza razonable y aceptable de los inventarios a nivel nacional.
3	Coordinar las visitas de supervisión en campo a las agencias de crédito rural a nivel nacional, para dar certeza del inventario de bienes reportado
4	Apoyar en la elaboración de un programa de trabajo preventivo en el almacén central para subsanar las contingencias que se puedan presentar en la operación
5	Verificar el establecimiento de controles operativos en el almacén central y dar seguimiento a la movilidad de los bienes, el instrumental, los equipos y los insumos que se encuentren bajo el resguardo del inmueble.
6	Apoyar en los archivos de concentración de la FND para que se implementen las medidas de organización y control que permitan mantenerlos en buen estado e identificación oportuna de su acervo
7	Coordinar la integración y actualización de los inventarios de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
8	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.



FND

FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

INTERNAS

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

Subdirección Jurídica y Consultiva.  
Gerencia de Operación Transaccional.  
Gerencia de Adquisiciones.  
Gerencia Jurídico Contencioso Civil y Mercantil.  
Coordinaciones Regionales administrativas.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\* Establecer controles para la integración de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles adjudicados para su transferencia y enajenación.

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

Contabilidad

**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.

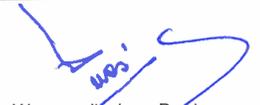
**III. COMPETENCIAS**

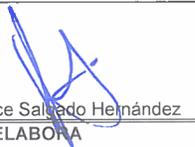
**COMPETENCIAS**

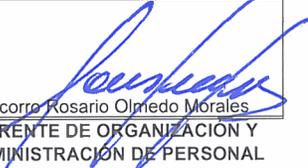
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

**D. NOMBRE Y FIRMA**

  
David Tonatiah Castro Castillo  
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

día/mes/año.

