

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Financiera, patrimoniales y adjudicados; así como los almacenes y la provisión de bienes, materiales y útiles de oficina, así como coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Destino Final de Bienes, del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en apego a la normatividad vigente aplicable.	
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	Verificar los procedimientos para el control y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Financiera, así como de su conciliación con los registros contables.
2	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de 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 coordinaciones regionales.
4	Instrumentar las directrices para administrar 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
5	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.
6	Coordinar el proceso de transferencia de bienes al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) 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.
7	Supervisar que se encuentre actualizado el registro de datos de ocupación de los inmuebles propiedad de la Financiera, y apoyar las acciones de contratación cuando se otorguen espacios en arrendamiento a terceros proporcionando la asistencia necesaria a las coordinaciones regionales.
8	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	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 Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
10	Coordinar 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.
11	Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el Programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales para su aprobación cuando proceda.
12	Asegurar el pago oportuno del impuesto predial y los derechos por los servicios de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles en la Ciudad de México, y verificar el ejercicio de los recursos contra lo presupuestado en las partidas correspondientes.
13	Formular la solicitud para que se realicen los registros contables relacionados con el alta, baja y modificación de los bienes patrimonio de la Financiera, conforme a la guía contable de la institución.
14	Coordinar la integración del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la Financiera en el corporativo 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.
15	Coordinar las acciones para gestionar la adquisición de los materiales y útiles de oficina y consumibles de cómputo, así como de papelería personalizada, requeridos por las áreas del corporativo y de las coordinaciones regionales.
16	Supervisar la preparación de las carpetas, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la Financiera.
17	Revisar la integración de bases de licitación y coadyuvar en los procesos de venta directa de bienes adjudicados.
18	Coordinar las acciones para la integración, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Financiera.
19	Supervisar la operación de los archivos de concentración de la Financiera, así como los procesos de recepción de expedientes enviados para su guarda precautoria por las áreas del coporativo y de las coordinaciones regionales.
20	Coordinar las acciones derivadas de la implantación del Sistema Institucional de Archivos.
21	Desarrollar 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?.

Externas: INDEP, INDAABIN, AGN, SHCP; PARTICULARES (Destino final de bienes adjudicados y patrimoniales; Administración inmobiliaria, Riesgos y Seguros, Proyectos de Inversión, Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística);

Internas: Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal; Subdirección Coporativa Jurídica de Normatividad y Consulta; Subdirección Coporativa Jurídica Fiduciaria; Gerencia de Adquisiciones; Gerencia de Contabilidad; Gerencia de Operación Transaccional; Coordinaciones Regionales Administrativas; Gerencias de Coordinación Regional Jurídica (Suministro de materiales, útiles de oficina y mobiliario; Determinación para suscribir contratos de arrendamiento; Transferencias documentales a los archivos de concentración; Control, registro y destino final de bienes adjudicados).

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.

Presupuesto anual aproximado de 30,00,000.00;
Control de más de 24,000 bienes muebles inventariados a nivel nacional;
Control de 1,346 bienes adjudicados (129 muebles y 1,217 inmuebles);
Administración Inmobiliaria 25 bienes inmuebles propiedad de la Institución y 99 contratos de arrendamiento inmobiliario;
Subordinación directa de 1 coordinación técnica; 2 coordinaciones de área, 1 coordinación y 1 analista técnico (responsable de almacén), 1 analista administrativo y 1 chofer de funcionario.

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, control de bienes, recursos materiales, contabilidad, transparencia 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.

N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA



Wences Jiménez Barrios
OCUPANTE DEL PUESTO



Oscar Mendoza Henríquez
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

31 AGO 2020

día/mes/año.