

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	MN01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA TÉCNICA DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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		
<u>TIPO DE FUNCIONES</u>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

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

Gestionar los procesos de comercialización de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de la FND, implementando los mecanismos de seguimiento y control necesarios, en apego al procedimiento emitido por la Financiera para la aplicación y enajenaciones de los mismos.
--

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	Tramitar las cartas de intención de compra directa ante la Financiera, de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de esta, remitidas por medio de las Coordinaciones Regionales Administrativas.	
2	Solicitar los avalúos correspondientes de los inmuebles y muebles adjudicados a favor la FND, que son sujetos al interés de un posible comprador.	
3	Gestionar la comercialización de los bienes muebles e inmuebles con interés de compra, dando seguimiento a la integración de la información y/o documentación necesaria y solicitando las opiniones jurídicas que sean requeridas.	
4	Elaborar los dictámenes correspondientes a la comercialización de bienes muebles e inmuebles, e implementar los mecanismos de control conforme al procedimiento, dando seguimiento a la compraventa hasta la escrituración y baja de la contabilidad de la Financiera.	
5	Promover y dar seguimiento a la difusión de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de la FND, que se encuentren disponibles para la comercialización, en los medios que disponga la Financiera.	
6	Solicitar a las Coordinaciones Regionales Administrativas, la documentación que sea inherente a los bienes muebles e inmuebles adjudicados, a fin de que se proporcione certeza administrativa y jurídica de los bienes adjudicados que sean comercializados.	
7	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.

AMBAS

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Puestos subordinados.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Si

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

TITULADO

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACION PUBLICA

III. 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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

☒

Intermedio

☒

Intermedio

☐

Nombre de la Capacidad Profesional

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.