FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	**MM01**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**GERENCIA DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO**
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	**Y No aplica Ley del SPC**

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**

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**B. FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA 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 de Unidad Corporativa 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.
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 corporativo 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?.

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.

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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.
PUESTO SUBORDINADOS. El puesto tiene bajo su cargo personal de mando y de nivel operativo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	**LICENCIATURA O PROFESIONAL**
GRADO DE AVANCE:	**TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS_ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS_ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐		

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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Pablo Daniel Memije Cruzalta	**María Isabel Montoya Obregón**
ESPECIALISTA	**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.