



**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	MN01
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ASEGURAMIENTO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	GERENCIA DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>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.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
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 incluidos en las respectivas pólizas de seguros.
8	Facilitar la administración 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.



**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**

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 regionales, así como de los inmuebles patrimoniales, hasta en tanto se dé 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:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.  
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.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIAS\_JURIDICAS\_Y\_DERECHO

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que  
corresponderán a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		

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**

---

---



**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)**


**JEFE INMEDIATO**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**

<b>María Isabel Montoya Obregón</b>

**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.