



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	MN05
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBGERENCIA DE ÁREA DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Recursos materiales y servicios generales
<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 DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
	<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>

Administrar y supervisar el sistema de control de bienes SICOB (inventarios) de la Financiera, para dar seguimiento al registro y control de los bienes muebles y equipo que forman parte del activo fijo. Apoyar en la gestión y administración de los contratos de papelería de escritorio y personalizada, compra de mobiliario y equipo de administración cuando se autorice, con la finalidad de proveer a las áreas de los insumos y mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

1	Coordinar, desarrollar e inspeccionar el levantamiento de inventario físico anual y muestreos trimestrales de bienes muebles y equipo propiedad de la institución, a nivel nacional, con el fin de corroborar la existencia física de los mismos, y en su caso actualizar la información de la base de datos en el sistema de control de bienes.
2	Elaborar el Programa Anual de Inversión, capítulo 5000 (bienes muebles), a nivel nacional, en base a los requerimientos de las diferentes áreas de la Financiera o a la detección de necesidades, con el objeto de dotarles de los instrumentos indispensables en apoyo a sus funciones.
3	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, con base en las propuestas de baja de las diferentes áreas del corporativo y coordinaciones regionales con sus respectivas agencias, y apoyar en los trámites correspondientes para el destino final y la baja de bienes del activo fijo.
4	Consolidar y transferir información del activo fijo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Institucional de Administración de Riesgos (SIAR), con el objeto de notificar las actualizaciones del inventario de los bienes considerados maquinaria, equipo especializado, equipo electrónico y equipo de transporte
5	Coordinar la transferencia y entrega de los bienes a los terceros especializados, para su comercialización conforme programa anual de disposición final de los bienes muebles, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
6	Administrar y controlar el presupuesto del contrato de papelería personalizada y la generación de pagos generados del servicio del contrato.
7	Supervisar y autorizar el manejo del sistema de control de salidas y entradas de los bienes al edificio corporativo y almacén central propiedad de la Financiera, así como de los bienes personales que requieren entrada o salida a las instalaciones.
8	Verificar y supervisar los trabajos archivísticos de la información derivada de la operación de las actividades de la coordinación, para su transferencia al archivo de concentración de la FND.
9	Coordinar y supervisar la distribución de los bienes muebles y equipo de administración que se haya adquirido, derivado de las necesidades de las coordinaciones regionales, para su buena operación.



**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	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 el Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
----	--



**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. 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:

5

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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)**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**


**JEFE INMEDIATO**

<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.