

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE AVALÚOS
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O FIDUCIARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
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	
Organizar, coordinar y reglamentar los procedimientos y el funcionamiento de la prestación del servicio de avalúos de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia y los lineamientos institucionales de la Financiera.	
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	Establecer y promover procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de la prestación del servicio de Avalúos en la Financiera.
2	Proponer las políticas y normatividad para la supervisión, contratación y administración del servicio de Avalúos; así como, de los peritos valuadores externos.
3	Proponer los procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia valuatoria, a fin de que se apegue a la normatividad.
4	Promover el cumplimiento de las disposiciones de la CNBV en materia de avalúos y supervisar que la actividad valuatoria se desarrolle conforme a los ordenamientos legales y administrativos respectivos.
5	Proponer mejoras al tren operativo del Sistema Informático de Avalúos, de acuerdo a las necesidades operativas de las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales.
6	Organizar registros con valores de referencia obtenidos en los diferentes tipos de avalúos en las especialidades en Inmuebles, agropecuarios, maquinaria y equipo.
7	Establecer mecanismos de control interno para revisar los avalúos practicados, a fin de cumplir con la normatividad que para estos efectos dicta la Financiera, en materia de prácticas y procedimientos de valuación.
8	Apoyar a las Coordinaciones Regionales en el establecimiento de procesos administrativos para la prestación del servicio de avalúos, a fin de homologar esquemas de trabajo.
9	Coordinar la aplicación de los criterios para los registros contables, supervisar y autorizar la afectación de la contabilidad institucional generada por la prestación del servicio de avalúos.

10	Integrar todo tipo de información y reportes internos y externos inherentes a la Gerencia, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones; así como, atender los requerimientos o auditorías internas y externas.
11	Supervisar y autorizar el trámite de pago de honorarios a peritos valuadores y devoluciones a usuarios del servicio a solicitud de los Jefes de Departamento de Coordinación Regional de Gestión de Avalúos.
12	Revisar y autorizar el FURRT para la dispersión de recursos por concepto de peritos valuadores y devoluciones a usuarios del servicio de avalúos.
13	Aplicar el otorgamiento de descuentos de honorarios solicitados por la clientela de la Financiera, de conformidad a la normatividad aplicable.
14	Coordinar el apoyo a las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, en el desahogo de consultas sobre el servicio de avalúos, a fin de propiciar o promover la homologación de los criterios de administración.
15	Asignar avalúos y designar a un Perito Valuador de otra localidad, cuando así se requiera por la urgencia del servicio o especialidad; así como, la asignación de servicios valuatorios sobre bienes muebles e inmuebles, cuyo valor de manera individual o conjunta supere el equivalente en moneda nacional a 10'000,000 de UDI's.
16	Deberá establecer los mecanismos de control interno para revisar que el trámite de los pagos, descuentos, cancelaciones y reactivaciones de servicios valuatorios, se realicen en estricto cumplimiento a la normatividad vigente; así como, con precisión y oportunidad.
17	Verificar que el registro contable y reporte de impuestos de los servicios valuatorios, se realicen correctamente.
18	Otorga las claves de registro y alta como peritos valuadores de la Financiera, que emite el Sistema Informático de Avalúos.
19	Autoriza el formato de "Cédula de identificación de Funcionamiento" que se utiliza para la integración del catálogo de funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos.
20	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.**

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Peritos Valuadores Externos inscritos en el padrón nacional de valuadores de la Financiera - Contratación y seguimiento de avalúos.  
 Coordinadores Regionales- Información de seguimiento de los avalúos.  
 Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos - Coordinación de actividades e intercambio de información.  
 Direcciones Generales Adjuntas- Solicitud e intercambio de información relacionada con la actividad de avalúos.  
 Direcciones Ejecutivas- Solicitud e intercambio de información.  
 Subdirección Corporativa de Sistemas- Operación del sistema de avalúos.  
 Asesoría respecto del servicio de avalúos a las Unidades Administrativas de la Financiera.

*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**

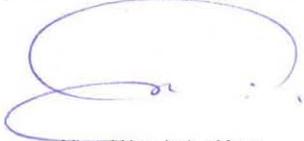
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
	Puestos subordinados
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">           Coordinadora/or de Área Técnica/o de Avalúos.            Coordinadora/or de Operación de Avalúos.            Coordinadora/or Especializada/o.         </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text"/>
	LICENCIATURA
	<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADA/O"/>
	AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3"/>
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Legislación y normatividad aplicable en materia de avalúos"/>
<input type="text" value="FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS"/>	<input type="text" value="Ley del ISR"/>
<input type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input type="text" value="Conceptos de Valuación"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Operación de Avalúos"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>

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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Pensamiento analítico (4)
8	Trabajo en equipo (4)

**D. NOMBRE Y FIRMA**



Miguel Hernández Meza  
OCUPANTE DEL PUESTO



Roselina Isela Palacios González  
JEFE INMEDIATO



Maria Berenice Salgado Hernández  
ELABORA



Socorro Rosario Olmedo Morales  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

**06 OCT 2016**  
día/mes/año.