

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA TÉCNICA/O 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	GERENTE DE AVALÚOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coadyuvar con la organización y supervisión del servicio de avalúos, a fin de que se apeguen a los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.</p>	
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	Determinar, proponer y establecer acciones de promoción y capacitación dentro del servicio de avalúos de la Financiera para mejorar su operación.
2	Implementar controles administrativos para la supervisión del servicio de avalúos en las Coordinaciones Regionales, a fin de llevar su seguimiento.
3	Llevar el registro y actualización del Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera, a efecto de contar con información actual y validada.
4	Llevar el registro y actualización del Catálogo de Funcionarios autorizados por la Financiera para revisar y certificar avalúos.
5	Llevar a cabo procedimientos de revisión para la certificación de avalúos, con la finalidad de emitir opiniones técnicas en la revisión de avalúos de la Financiera y realizar su actualización constante para otorgar certeza en la realización del servicio.
6	Recibir y realizar la revisión de los elementos fiscales que contienen los recibos de honorarios, a fin de elaborar los oficios de autorización de pago a peritos valuadores externos.
7	Recibir y realizar la revisión de la documentación enviada por las Coordinaciones Regionales por concepto de Devoluciones a usuarios de la Financiera.
8	Elaborar bases de datos, archivos Lay Out y el Formato Único de Requisición de Recursos ante la Tesorería, llevando a cabo los trámites correspondientes para la solicitud y dispersión de recursos para el Pago de Honorarios a peritos valuadores y Devoluciones a usuarios de la Financiera.
9	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:

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 - Administración, contratación y servicio.
Colegios y Asociaciones de Valuación – Actualización, cursos, capacitación e información.
Asociaciones de Valuación - Actualización, cursos, capacitación e información.

Coordinaciones Regionales – Usuarios.
Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos - Coordinación de actividades e intercambio de información.
Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar – Lo relativo al pago de honorarios de peritos valuadores externos.
Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios- Lo relativo al pago de honorarios de peritos valuadores externos.
Subdirección de Tesorería - Lo relativo al pago de honorarios de peritos valuadores externos.
Subdirección 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:

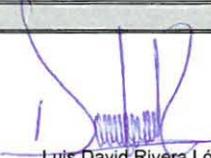
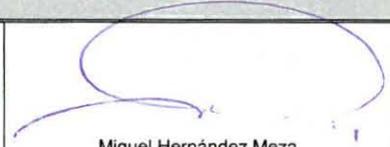
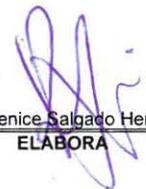
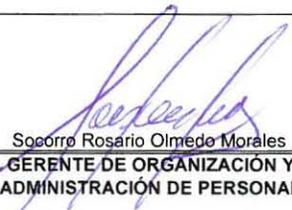
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE
	*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.
	AÑOS DE EXPERIENCIA 2
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Legislación y normatividad aplicable en materia de avalúos
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS	Administración General
	Fiscales
	Actividad Valuatoria
II. 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 OCASIONES
	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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 (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Luis David Rivera López OCUPANTE DEL PUESTO	 Miguel Hernández Meza JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 06 OCT 2016 <small> día/mes/año.</small> </div>