

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0055180
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO (GESTIÓN 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 COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA / AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>Coordinar la actividad valoradora en la Coordinación Regional, verificando el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos, así como realizar la supervisión y seguimiento de los evaluadores externos, a fin de verificar que los avalúos se apeguen a los criterios y lineamientos establecidos.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Brindar la atención a las solicitudes de avalúos de los clientes que se tramitan a través de las Agencias, así como solicitar la realización de los mismos que determinan el valor de las garantías que respaldan los créditos tramitados.
2	Verificar que los avalúos presentados por los peritos evaluadores estén realizados de acuerdo al Manual de Avalúos y lineamientos de la Financiera, así como verificar la razonabilidad de los valores concluidos.
3	Dar seguimiento a las etapas del proceso de avalúos, así como mantener actualizando el sistema denominado Modulo de Avalúos para la carga y generación de información, a efecto de generar reportes e informes de la actividad valuatoria.
4	Integrar los avances de operación e ingresos por el servicio de avalúos y revisar las tendencias con relación a años anteriores, a fin de emitir información confiable sobre el avance de la actividad valuatoria.
5	Promover y supervisar las acciones para la contratación de evaluadores externos y la supervisión de los mismos, a fin de llevar su control y seguimiento.
6	Colaborar en la asesoraría a las Agencias en la realización de los Reportes de Valor que son utilizados en los tratamientos de cartera y participar en la estimación de valores en estas herramientas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Manual de Avalúos.
7	Verificar el proceso administrativo y operativo de la actividad valuatoria, con estricto apego al Manual de Avalúos y lineamientos vigente.
8	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?.*

Valuadores externos contratados que nos brindan el servicio - Seguimiento y supervisión de servicios.  
Coordinador Regional - Seguimientos y avances  
Subdirección Corporativa Fiduciaria - Normatividad y soporte  
Agentes Estatales y Ejecutivos de Financiamiento - Apoyo y seguimiento de avalúos.

*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.*

Promoción del servicio ante las entidades dispersoras e intermediarios financieros, para incrementar el volumen de avalúos e ingresos. Acortar los tiempos de respuesta en la entrega de los avalúos.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

\*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

**II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	Apego a normas (3)
2	Iniciativa (3)
3	Creatividad e innovación (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Trabajo en equipo (3)
6	Orientación al cliente (3)
7	
8	

**D. NOMBRE Y FIRMA**

PUESTO TIPO

OCUPANTE DEL PUESTO



Mario Alberto Domínguez Acosta  
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS



Mariana Herrera Zamora  
ELABORA



Micaela Martínez Galaz  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.

