FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE OPERACIÓN 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		

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 especifico 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

Coadyuvar, organizar, y supervisar el funcionamiento de la prestación del servicio de avalúos que permita practicar avalúos de alta calidad, confiabilidad e imparcialidad para la protección de la clientela, y de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.

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	Preparar y organizar la base de datos de valores de referencia por ingresos del servicio de avalúos para su identificación y registro en la contabilidad de la Financiera.
2	Emitir reportes e informes contables y operativos para la generación y elaboración de estadísticas, análisis y estudios del servicio de avalúos de la Financiera (paquetes y conciliaciones contables).
3	Colaborar en la propuesta de lineamientos de registros contables sobre el pago del servicio y de honorarios de los peritos del Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera.
4	Llevar a cabo la actualización, operación y participar en el mejoramiento del Sistema Informático de Avalúos a fin de optimizar la operación de los procesos.
5	Revisar los movimientos contables por concepto de egresos e ingresos, del Servicio de Avalúos, con el fin de realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales.
6	Preparar y organizar la base de datos del IVA y retenciones por concepto de pago a peritos Valuadores.
7	Captura en el "Sistema Aplicativo SAT-IVA" los impuestos retenidos.
8	Atender las solicitudes de aclaración de las Coordinaciones Regionales, referentes al Servicio de Avalúos y realizar las afectaciones contables en el Sistema de Contabilidad que correspondan, en conjunto con las áreas involucradas.
9	Fungir de enlace con el área de sistemas para que realice la actualización y/o mejora en el Sistema Informático de Avalúos y dar seguimiento a las mismas.
10	Atender incidencias de los usuarios en el Sistema Informático de Avalúos.
11	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 - 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 ingreso por el servicio de avalúos.
Gerencia de Contabilidad.- Lo relativo a la emisión de reportes, reportes operativos e informes contables.
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: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

*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.

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

AÑOS DE EXPERIENCIA: **2**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Legislación y Normatividad aplicable a la materia de avalúos
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	

D. NOMBRE Y FIRMA

Nora Valeria Guzmán Tovany
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 06 OCT 2016
día/mes/año.