

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
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
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	
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.	
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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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 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:

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

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O

*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.

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 en 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.

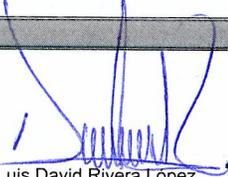
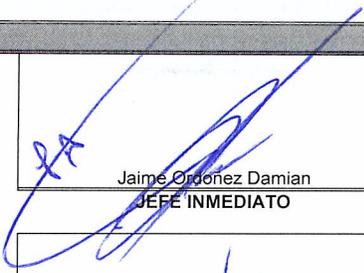
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | Apego a Normas (3) |
| 2 | Comunicación (3) |
| 3 | Iniciativa(3) |
| 4 | Orientación a Resultados (3) |
| 5 | Orientación al Cliente (3) |
| 6 | Trabajo en equipo (3) |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Luis David Rivera López OCUPANTE DEL PUESTO	 Jaime Ordoñez Damian JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 30 AGO 2020 día/mes/año.