

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
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 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, 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.



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 ingreso por el servicio de avalúos.
Gerencia de Contabilidad.- Lo relativo a la emisión de reportes, reportes operativos e informes contables.
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

[Empty box for relevant aspects]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

[Empty box for explanation of aspect selection]

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 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: 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.

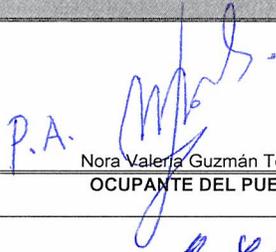
N.A.

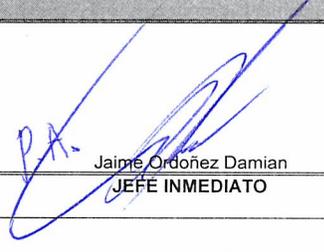
III. COMPETENCIAS

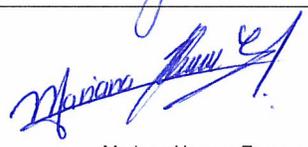
COMPETENCIAS

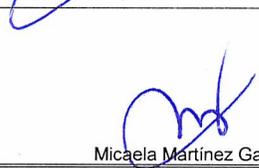
1	Apego a normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Comunicación (3)
4	Iniciativa(3)
5	Orientación al cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

D. NOMBRE Y FIRMA

P.A.

Nora Valeria Guzmán Tovany
OCUPANTE DEL PUESTO

P.A.

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.

