

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL OPERATIVO Y ATENCIÓN A SISTEMAS
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Diseñar e implementar las nuevas funcionalidades en el Sistema Integral de Crédito, así como los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las necesidades operativas de la Financiera y evaluar a través de mecanismos de control interno el registro de la Cartera de Crédito, a fin de cumplir con las normas y criterios establecidos.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar los nuevos programas y productos y sus actualizaciones, a fin de implementar en el Sistema Integral de Crédito su funcionalidad correspondiente.
2	Redactar las definiciones de las nuevas funcionalidades, así como aquellas inherentes a incidencias en el Sistema Integral de Crédito, a fin de facilitar la interpretación para su desarrollo y/o corrección por parte del Área de Sistemas.
3	Apoyar en la coordinación de pruebas de funcionalidad asociadas a los nuevos requerimientos solicitados al Área de Sistemas, a fin de validar el funcionamiento, previo a su incorporación a Producción.
4	Asesorar al personal de las Agencias de la Financiera, respecto a la captura de solicitudes de crédito, a fin de atender sus dudas e incidencias presentadas.
5	Coordinar la capacitación a los usuarios del Sistema Integral de Crédito, a fin de dar a conocer las nuevas funcionalidades incorporadas en el sistema.
6	Verificar los resultados de las validaciones operativas de la Cartera de Crédito, a fin de validar que los créditos se encuentran registrados en el sistema de manera consistente.
7	Analizar las pruebas, validaciones e incidencias registradas en la funcionalidad de los sistemas, para proponer y/o desarrollar soluciones para el mantenimiento de las aplicaciones.
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?.

Gerencia de Mesa de Control - para consulta y atención de incidencias
 Gerencias de Operación Transaccional - para consulta y atención de incidencias
 Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción - Para desarrollos informáticos y manejo de incidencias.
 Gerente de Programas y Productos de Crédito Agropecuario - para consulta y atención de incidencias
 Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y apoyo al Prosecretariado - para consulta y atención de incidencias
 Subdirección Corporativa Jurídico Contenciosa y Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - para consulta y atención de incidencias

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.

Analista Técnica/o.
 Convertir las necesidades operativas en requerimientos técnicos al área de sistemas para el desarrollo de funcionalidades.
 Agilizar y apoyar en el registro y control de las operaciones a los usuarios de las distintas áreas de Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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:	<input type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  Francisco Javier Tapia Garcia OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  Oscar Armando Cadena Toxqui JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;">  Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 28 SEP, 2017 <small>día/mes/año.</small> </div>