

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Planear, dirigir y controlar la función de Tecnologías de la Información (TI), así como administrar los servicios que la función provee a la organización; promover una visión de tecnología en la Institución, así como dirigir y coordinar el desarrollo e implantación de soluciones integrales de negocio y tecnológicas, vigilando que se cumpla con los lineamientos operativos de la Institución, a fin de optimizar los procesos estratégicos de la Institución con las herramientas tecnológicas.	
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	Supervisar y administrar los servicios que la función de Tecnologías de la Información provee a las diferentes áreas de Financiera.
2	Diseñar e impulsar cambios dentro de la organización funcional y sus diversos procesos de cualquier índole de la función de Tecnologías de la Información para mantener la alineación con la estrategia de esta, los cuales deben soportar con calidad y oportunidad a los objetivos de la Financiera.
3	Establecer y mantener las relaciones del negocio e internamente en la función de Tecnologías de la Información.
4	Dirigir y supervisar las estrategias para la mejora continua y la optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de la Información bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria, donde dichas tareas deberán cumplir con las regulaciones que el gobierno central dicte relativas a Tecnologías de la Información.
5	Administrar, controlar y dar seguimiento al portafolio de los proyectos de la Financiera.
6	Definir los procesos de operación de Tecnologías de la Información, para la optimización de los niveles de servicio existente y/o adquirido con los clientes internos, así como impulsar y liderar cambios de infraestructura y aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la calidad del servicio.
7	Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento del sistema de información gerencial, que permita generar y administrar la información de la operación crediticia de la Institución.
8	Dirigir la definición, administración, operación y control de la base de datos de la cartera de crédito Institucional, así como de los apoyos administrados y cualquier otra operación de financiamiento.
9	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Todas las áreas de la Financiera – Como usuarios.
Secretaría de la Función Pública (SFP) – para seguimiento a la normatividad e intercambio de información
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Organismos que se derivan de ella – Intercambio de información.
Proveedores externos de Tecnologías de la Información – Cumplimiento de las funciones de TI con apoyo de proveedores externos.

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.

Secretaría/o de Funcionaria/o.
Subdirectora/or Corporativa/o de Sistemas.
Subdirectora/or Corporativa/o de Diseño y Construcción.
Subdirectora/or Corporativa/o de Reingeniería de Procesos.
Mantener la calidad, eficiencia y mejora continua en el ejercicio de las funciones, así como mejorar los niveles de calidad en el otorgamiento del servicio.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

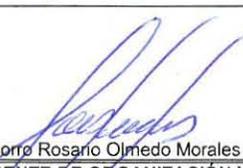
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" 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 (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (5)
7	Liderazgo (4)
8	Comprensión Interpersonal, comunicación (5)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Eikar Meyer Murguía OCUPANTE DEL PUESTO	 Raúl Enrique Galindo Favela JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GÉRENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 23 SEP 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>