

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
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	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Administrar la información contenida en las Bases de datos de la Institución, a través de las herramientas tecnológicas existentes, con apego a los estándares institucionales, con la finalidad de mantener la integridad y seguridad de la información.</p>
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	Coordinar y supervisar los cambios que se realizan en los diferentes ambientes de producción, capacitación, implantación, desarrollo, preproducción y soporte a la producción que maneja la Institución, con objeto de garantizar la continuidad de la operación de las Bases de datos.
2	Monitorear el desempeño de las Bases de datos contenidos en las aplicaciones de la Institución, a fin de garantizar los niveles de servicio.
3	Proporcionar y monitorear el uso y aplicación de los accesos permitidos a las aplicaciones productivas y no productivas de la Institución, verificando que se cumplan los lineamientos de seguridad correspondientes.
4	Monitorear y controlar los espacios en dispositivos magnéticos, ocupados por la información de la Institución, generando acciones que optimicen su funcionamiento, como el respaldo, depuración y crecimiento de la información.
5	Proponer los estándares y políticas para el manejo de las Bases de datos, verificando su cumplimiento, para garantizar que las Bases de Datos de la Financiera sean seguras y confiables.
6	Buscar el balance adecuado respecto a los parámetros y capacidades de los ambientes de Bases de datos de la Institución.
7	Coordinar las actividades entre el personal de la Financiera y los proveedores externos que apoyan el funcionamiento de las Bases de datos.
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?

Proveedores externos – seguimiento a la administración de las bases de datos.
Áreas de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información encargadas del desarrollo, implementación y mantenimiento de las bases de datos – Implementación, seguimiento y cumplimiento de normas en la aplicación de bases de datos.

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.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Base de Datos.
Mantener un nivel óptimo en los servicios de Bases de Datos, para cubrir las necesidades del negocio.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO:

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.

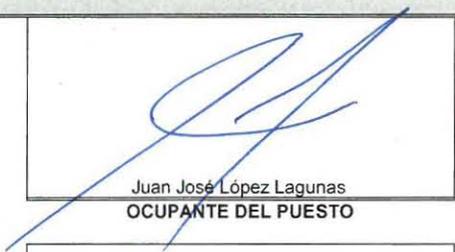
AÑOS DE EXPERIENCIA:

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:	No <input type="text"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="text"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/> NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A. <input type="text"/>
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. <input type="text"/>
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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Juan José López Lagunas OCUPANTE DEL PUESTO	 José Guillermo Araujo Rodríguez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 23 SEP 2016 <small>dia/mes/año.</small> </div>