

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
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	
Dar seguimiento a los requerimientos y controles de cambios de Bases de datos del área de desarrollo, atendiendo las incidencias que se presentan en el ambiente productivo y no productivo de la Financiera.	
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	Obtener información de la base de datos, solicitada por las diferentes áreas de la Financiera.
2	Apoyar en el monitoreo y control de 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.
3	Implementar los estándares y políticas para el manejo de las Bases de datos, verificando su cumplimiento, con el fin de garantizar la continuidad de la operación.
4	Validar y revisar controles de cambios de base de datos de los diferentes ambientes, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.
5	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: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? KIO Networks – Seguimiento a tickets y controles de cambios de base de datos. Proveedores de desarrollo.- Coordinación y seguimiento de aplicaciones. Coordinación de Área de Administración de Base de datos – Seguimiento a desarrollos y mantenimiento.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Implantar una metodología estandarizada de trabajo en el Área de Desarrollo Informático.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

AÑOS DE EXPERIENCIA **2**

**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.*

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

DESCRIBIR LA O LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS	Manejo de bases de datos.
	Sistema Operativo Unix.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No** FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA: **NO**

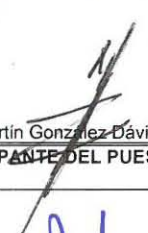
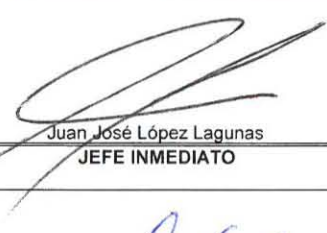
HORARIO DE TRABAJO: **HORARIO DIURNO** PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: **NO**

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.**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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	Liderazgo (4)
7	Adaptabilidad (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Martín González Dávila OCUPANTE DEL PUESTO	 Juan José López Lagunas JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN	23 SEP 2016 día/mes/año.
---------------------	------------------------------------