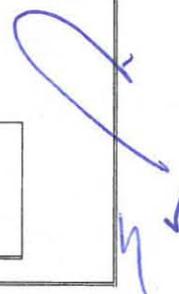


| A. DATOS GENERALES   |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | CF52690   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | GERENTE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero  |
| RAMA DE CARGO  | Informática   |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE 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   |   |
| Controlar y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos y procedimientos que, de acuerdo a las necesidades operativas y la estrategia tecnológica de Financiera, se han establecido para proveer servicios de tecnología de la información y comunicaciones de alta calidad, cumpliendo con las disposiciones regulatorias existentes.                               |   |
| III. FUNCIONES   |   |
|  | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1  | Integrar el portafolio de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), así como identificar iniciativas de creación de servicios susceptibles de aportar beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.                     |
| 2  | Establecer los mecanismos para que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, pueda definir, comunicar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos de niveles de servicio de TIC comprometidos y los acuerdos de nivel operativo vigentes.            |
| 3  | Establecer, operar y supervisar la operación de la mesa de servicios para que los usuarios de los servicios de TIC tramiten sus solicitudes de servicio y cuenten con herramientas de apoyo, que permitan verificar el cumplimiento de los niveles de servicio.                               |
| 4  | Coordinar la integración y administrar el acervo de procedimientos operativos de TIC, a efecto de garantizar a los usuarios que los servicios se operan de acuerdo a procedimientos documentados y autorizados.   |
| 5  | Coordinar la integración eficiente, segura y oportuna de los cambios que modifican el ambiente técnico-operativo mediante la definición y establecimiento de métodos, procedimientos y estándares necesarios para garantizar la continuidad operativa, con los niveles de servicio acordados. |
| 6  | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.   |   |
| Proveedores externos de equipo de cómputo – Para los servicios de soporte técnico, mantenimientos de equipo, administración de ambientes productivos de tecnologías de la información, validación de productos de cómputo, seguimiento al servicio y vigilancia del cumplimiento de los contratos.<br><br>Todas las áreas de la Financiera – Como usuarios de los servicios. |   |



*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**

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Coordinadora/or de Área de Servicios Administrados de Equipo de Cómputo.  
Coordinadora/or de Área de Administración de Ambiente Operativo y Aseguramiento de Calidad.

Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, de acuerdo a las necesidades institucionales.  
Lograr que la institución cuente con productos de TIC oportunos y de alta calidad.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**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:

TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA

3

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

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Conocimiento de Normatividad del Sector Público.

Liderazgo en administración de proyectos y servicios de tecnologías de la información.

Participación en proyectos que impliquen administración de contratos de proveedores externos.

**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.

**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 (4)                               |
| 7            | Liderazgo (4)  |
| 8            | Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3) |

**D. NOMBRE Y FIRMA**

Wilfrido Miranda Guadarrama  
**OCUPANTE DEL PUESTO**

Gerson Alvarez Estrada  
**JEFE INMEDIATO**

Maria Berenice Salgado Hernandez  
**ELABORA**

Socorro Rosario Olmedo Morales  
**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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