

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO
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 OPERACIÓN DE SERVICIOS
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>Coordinar y supervisar que los servicios relacionados con la administración y operación de los equipos de cómputo se otorguen de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Recibir y atender los requerimientos de los usuarios de la Financiera de soporte técnico y administración de equipo de cómputo, a fin de simplificar y eficientar la operación.
2	Coordinar el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Institución, a fin de proporcionar un servicio adecuado de los mismos.
3	Coadyuvar con todas las áreas de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información en el desarrollo de sus funciones, en lo referente al uso de equipo de cómputo, para favorecer el uso eficiente del mismo.
4	Supervisar que el soporte técnico de hardware, software, servicios de cableado y videoconferencia se otorguen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, a fin de apoyar el logro de los objetivos de los usuarios.
5	Diseñar y elaborar procedimientos y formatos para el control de las actividades relacionadas con la administración del equipo de cómputo, a fin de supervisar adecuadamente la prestación de los servicios.
6	Gestionar los trámites relacionados al inventario de equipo de cómputo rentado o prestado a la Financiera, con el objeto de controlar la asignación del mismo.
7	Atender las solicitudes de equipamiento del personal de nuevo ingreso, a fin de dotarlo de las herramientas necesarias para realizar sus funciones.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se 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:

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

Proveedores de equipamiento, mantenimiento de equipo de cómputo y soporte técnico.
Corporativo de la Financiera – Usuarios (Soporte Técnico).
Coordinaciones Regionales – Usuarios (Soporte Técnico).
Agencias – Usuarios (Soporte técnico).

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.

Satisfacer las necesidades de servicios de TIC de los usuarios en relación con las solicitudes de equipamiento de equipo de cómputo y los servicios de soporte técnico, asimismo tener los controles adecuados para la atención de solicitudes de información ejecutiva.

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

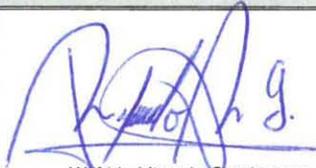
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

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

OCUPANTE DEL PUESTO


Wilfrido Miranda Guadarrama
JEFE INMEDIATO


María Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.