

| A. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF52694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE AMBIENTE OPERATIVO Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD |
| 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: | |
| 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 | |
| Coordinar y supervisar la implementación de las funcionalidades establecidas por las áreas de negocio, soporte y operaciones; administración de portales Web y dar mantenimiento a la plataforma de arquitectura sobre la que operan las soluciones tecnológicas de la Financiera. | |
| 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 operaciones para resolución de problemas de aplicaciones Web, Core Bancario, portales de información compartida y portales de contenido. |
| 2 | Controlar la disponibilidad de infraestructura tecnológica y aplicar los ajustes que se requieran para la configuración de los recursos de infraestructura tecnológica, así como efectuar pruebas de factibilidad a componentes de infraestructura y de soluciones tecnológicas. |
| 3 | Diseñar y generar portales web, para la difusión de la información del área. |
| 4 | Recibir y evaluar las solicitudes de diseño de la página web, por parte de las áreas de la Financiera, a fin de proponer el diseño. |
| 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? | |
| <p>Fabrica de Software – Proveedor de soluciones. Prestadores de servicios de arquitectura – Proveedor de soporte técnico a aplicaciones.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Usuarios desarrolladores de infraestructura. Usuarios de sistemas de la Financiera– Usuarios de los servicios.</p> | |

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.

Investigar, desarrollar y realizar pruebas e implementar nuevas tecnologías de servidores.
Atender especificaciones de formato y comportamiento establecidos por la Presidencia de la República mediante el área de Comunicación Social.

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

**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

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración de sistemas.
Sistemas Operativos (Principalmente Windows, opcional Linux, Unix y Mac).

Aplicaciones Ofimáticas. (Software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y tramitar digitalmente información necesaria en una oficina)

Administración y desarrollo Web.

| 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="No"/> | FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/> | |
| CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/> | | |
| HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; height: 20px;" 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 (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 | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Wilfrido Miranda Guadarrama JEFE INMEDIATO</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 23 SEP 2016 </div> <p style="margin-top: 5px;">FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.</p> | |