

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR CORPORATIVO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS
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	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar y coordinar el análisis, diseño y las propuestas de mejora de los procesos y métodos de trabajo de tecnologías de la información de la Financiera, sustentadas en áreas de oportunidad detectadas, así como dirigir y evaluar su implementación, desarrollo e impacto, con la finalidad de que las áreas operen bajo un esquema eficiente de trabajo por procesos, que garantice la optimización en términos de rendimiento, como son costos, calidad, servicio y rapidez, sin perder de vista la alineación a los objetivos estratégicos de la Institución.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar y proponer estrategias para asegurar una operación eficiente y de calidad de los servicios.
2	Proponer, administrar y dirigir las estrategias para la mejora continua de la gestión y optimización de los procesos.
3	Proponer y sustentar las mejoras a los procesos, mediante la definición de procesos automatizados en función a las necesidades de los usuarios, sin perder de vista que estén alineados a la estrategia funcional de la Financiera.
4	Diseñar y proponer los métodos y procedimientos derivados de las mejoras detectadas a los procesos, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del negocio.
5	Validar que las propuestas y la aplicación de las mejoras sean bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria en tecnologías de la información y comunicaciones.
6	Proponer, dirigir e implementar procesos estadísticos y de referencia, que permitan realizar evaluaciones de forma permanente, mediante indicadores de gestión en las diferentes áreas de la Financiera.
7	Dirigir y coordinar las acciones de corrección o perfeccionamiento a los procesos implementados, para lograr la mejora continua de los procesos.
8	Proponer los cambios factibles tecnológicos y de sistemas, derivados del análisis y evaluación de los procesos, que se consideren factibles de su automatización.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico de la Financiera en lo referente a tecnología, para las tareas de planeación, control y mejora de los procesos de la Institución.
10	Participar y contribuir en el desarrollo de técnicas que aseguren la calidad de los sistemas para reducir los errores de operación en productos y servicios de la Financiera.
11	Fungir como Representante del Sistema de Gestión de Calidad ante la Alta Dirección con la responsabilidad y la autoridad para coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de Financiera, así como de promover su adecuación a los requisitos de la norma.
12	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Todas las áreas de la Financiera - Como usuarios  
Proveedores externos- Para la contratación, desarrollo y supervisión del análisis de procesos.

*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.*

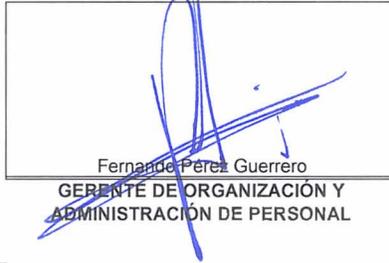
Coordinadora/or de Área de Administración de Proyectos.  
Mejora constante de los procesos.  
Lograr estándares de calidad en los procesos institucionales.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>LICENCIATURA <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</p>
<p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/></p>
<p style="font-size: small;">Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	<p style="font-size: small;">Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Normatividad del sector Público</p> <p><input type="checkbox"/> Sector financiero</p> <p><input type="checkbox"/> Sector Rural</p> <p><input type="checkbox"/> Reingeniería y mejora de procesos</p> <p><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información</p>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/></p>
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	
<p style="font-size: x-small;">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.</p>	<p>N.A.</p>
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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)



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Marco Antonio Terrones Lozano <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Mauricio Moreno Valencia <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
 María Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Fernando Pérez Guerrero <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>21 AGO 2018</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>