

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Dirigir y coordinar los requerimientos, diseño y construcción de los sistemas de información, requeridos por las áreas de la Financiera, a efecto de que cumplan con los requerimientos de los procesos que soportan a la Financiera. Asimismo, coordinar los servicios de mantenimiento y soporte a la producción, que permitan dar continuidad a la operación de la Financiera. De la misma forma verificar que las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas cumplan con los niveles de calidad establecidos.	
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	Proponer y participar en la definición, desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de sistemas e integrar aplicaciones de flexibilidad en la construcción de productos y servicios financieros, permitiendo la reducción en costos por transacción.
2	Proponer e implementar las metodologías tecnológicas que coadyuven en reducir los costos de desarrollo de sistemas, acelerar los tiempos de entrega de proyectos, productos, servicio y apoyar la arquitectura de sistemas.
3	Proponer e implementar metodologías que coadyuven a realizar evaluaciones, selección y procesos de negociación para la tecnología de información adecuada para el logro de los objetivos de negocio, mejora continua de los procesos y alineado al plan estratégico de tecnología de la Financiera.
4	Participar en la alineación de los planes estratégicos y operativos de sistemas que soportan la misión y estrategia de la Financiera.
5	Participar y contribuir en el desarrollo del Plan Estratégico de la Financiera en lo referente a tecnología.
6	Participar y contribuir en el diseño de soluciones tecnológicas acorde a los requerimientos de negocio para cumplir con los requerimientos del usuario a través de análisis de las oportunidades y alternativas comparadas contra los requerimientos de los usuarios, considerando, definiciones de requerimientos de información, estudios de factibilidad, arquitectura de información, seguridad, pistas de auditoría, contratación de terceros, aceptación de instalaciones y tecnología.
7	Investigar e Identificar los mecanismos o técnicas más adecuados para los procesos de liberación de sistemas o módulos adicionales de los sistemas actuales.
8	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AMBAS</div>
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Todas las áreas de la Financiera – Como usuarios</p> <p>Secretaría de la Función Pública (SFP) – Para seguimiento a Gobierno Electrónico y al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).</p> <p>Proveedores Externos – Para la contratación, desarrollo y supervisión del desarrollo de sistemas.</p> </div>	
<p style="text-align: center;"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</div>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%; text-align: center;">Puestos subordinados</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%; text-align: center;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%; height: 20px;"></div>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gerente de Soluciones Tecnológicas. Gerente de Desarrollo Informático.</p> <p>Mantener operando la plataforma informática de la Institución, buscando optimizar el desempeño de los sistemas con el mínimo de recursos financieros. Incrementar el número de trámites, servicios y automatización de procesos, de tal manera que se cumpla cabalmente lo establecido en el PMG (Programa de Mejora de la Gestión).</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Si</div>



C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
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
<input style="width: 100%;" type="text" value="FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normatividad del Sector Público."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Sector financiero."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Infraestructura Tecnológica."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Sistemas operativos."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Telecomunicaciones."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seguridad interna y perimetral."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nuevas tecnologías y servicios 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: 100%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" 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	Desarrollo de personal (4)
2	Orientación a resultados (4)
5	Toma de riesgo (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Trabajo en equipo (4)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Maria Adelina Dominguez del Angel OCUPANTE DEL PUESTO	 Lorenzo Rafael Reinoso Dueñas JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">30 AGO 2020 día/mes/año.</div>