

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
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 SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
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	
Dar seguimiento a los requerimientos de soluciones tecnológicas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) presentadas por las áreas solicitantes de la Financiera y así como al desarrollo de las mismas, verificando que dichas soluciones 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	Dar seguimiento a la verificación y validación para que los requerimientos de las soluciones tecnológicas, cumplan con las especificaciones solicitadas por el usuario.
2	Dar seguimiento a la verificación y validación de los documentos del área, a fin de que se cumplan con los estándares definidos.
3	Dar seguimiento a las actividades de los cronogramas de calidad, a fin de que se cumplan en tiempo y forma con las fechas y compromisos establecidos.
4	Dar seguimiento y verificar que se lleven a cabo las pruebas de calidad de cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas de TIC, con el propósito de asegurar su funcionamiento en el ambiente productivo, así como el cumplimiento de las necesidades del área solicitante.
5	Dar seguimiento a la verificación para que se cumplan con los estándares de calidad definidos en los desarrollos, mantenimientos y soporte a la producción de soluciones tecnológicas de TIC.
6	Dar seguimiento, apoyar y verificar que los documentos de desarrollo, calidad, liberación y entrega, sean turnados oportunamente, a fin de mantener actualizado el repositorio del conocimiento.
7	Participar en las reuniones del grupo de trabajo de calidad conforme a lo establecido en el MAAGTICSI (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información).
8	Apoyar en las especificaciones para la contratación del servicio de calidad de soluciones tecnológicas.
9	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 – Como prestadores de servicio.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Atender las respuestas a las necesidades de soluciones tecnológicas, acordes a las necesidades de las áreas en tiempo y calidad.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración de proyectos

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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	Orientación resultados (3)
2	Iniciativa (3)
3	Orientación al cliente (3)
4	Trabajo en equipo (3)
5	Apego a normas (3)
6	Comunicación (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Maria de los Ángeles López Mejia OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Ramiro Quintero Tello JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>