



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
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 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 la información contenida en las Bases de datos de la Institución, a través de las herramientas tecnológicas existentes, con apego a los estándares institucionales, con la finalidad de mantener la integridad y seguridad de la información.	
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	Coordinar y supervisar los cambios que se realizan en los diferentes ambientes de producción, capacitación, implantación, desarrollo, preproducción y soporte a la producción que maneja la Institución, con objeto de garantizar la continuidad de la operación de las Bases de datos.
2	Monitorear el desempeño de las Bases de datos contenidos en las aplicaciones de la Institución, a fin de garantizar los niveles de servicio.
3	Proporcionar y monitorear el uso y aplicación de los accesos permitidos a las aplicaciones productivas y no productivas de la Institución, verificando que se cumplan los lineamientos de seguridad correspondientes.
4	Monitorear y controlar los espacios en dispositivos magnéticos, ocupados por la información de la Institución, generando acciones que optimicen su funcionamiento, como el respaldo, depuración y crecimiento de la información.
5	Proponer los estándares y políticas para el manejo de las Bases de datos, verificando su cumplimiento, para garantizar que las Bases de Datos de la Financiera sean seguras y confiables.
6	Buscar el balance adecuado respecto a los parámetros y capacidades de los ambientes de Bases de datos de la Institución.
7	Coordinar las actividades entre el personal de la Financiera y los proveedores externos que apoyan el funcionamiento de las Bases de datos.
8	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:

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

Proveedores externos – seguimiento a la administración de las bases de datos.  
Áreas de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información encargadas del desarrollo, implementación y mantenimiento de las bases de datos – Implementación, seguimiento y cumplimiento de normas en la aplicación de bases de datos.

*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 Ejecutiva/o de Base de Datos.  
Mantener un nivel óptimo en los servicios de Bases de Datos, para cubrir las necesidades del negocio.

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**
- - 
  - 
  - 
  -



FND

FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y ACUÁTICO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 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)
7	
8	

#### D. NOMBRE Y FIRMA

P.A.

Martin González Dávila  
OCUPANTE DEL PUESTO

Arturo González Carrasco  
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora  
ELABORA

Micaela Martínez Galaz  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

08 AGO 2020  
día/mes/año.