FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
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?.

Fabrica de Software – Proveedor de soluciones.
Prestadores de servicios de arquitectura – Proveedor de soporte técnico a aplicaciones.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Usuarios desarrolladores de infraestructura.
Usuarios de sistemas de la Financiera– 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.

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

*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.

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

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.

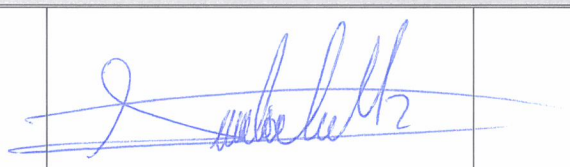
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.				

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.

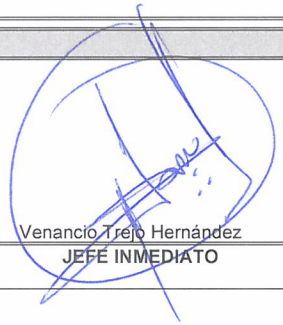
III. COMPETENCIAS

	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



Joel Armando Cruz Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO



Venancio Trejo Hernández
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 10 AGO 2020
día/mes/año.