

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O 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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
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	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.
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.

**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**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

*Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad*

GRADO DE AVANCE:

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**
- - 
  - 
  - 
  -



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: 100px;" type="text" value="No"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
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. <span style="float: right;">N.A.</span>		
III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS		
1	Desarrollo de personal (4)	
2	Orientación a resultados (4)	
3	Toma de riesgo (4)	
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)	
5	Liderazgo (4)	
6	Trabajo en equipo (4)	
7		
8		
D. NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mario Alberto Arenas de Avila OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Lorenzo Rafael Reinoso Dueñas JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: blue;">30 AGO 2020</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">dia/mes/año.</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">FECHA DE APROBACIÓN</p>