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 PROYECTOS

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	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE REINGENIERÍA DE PROCESOS		
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

Realizar las actividades inherentes al control del ejercicio del presupuesto, contratación de bienes y servicios así como seguimiento al desempeño de proveedores, todo lo anterior relacionado con proyectos de TIC.

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	Consolidar los requerimientos de recursos financieros de los proyectos y servicios de TIC a implementarse en la Financiera, a fin de tener un control eficiente de los mismos.
2	Llevar el control del presupuesto para las contrataciones de bienes y servicios en materia de TIC, a fin de identificar los recursos dispuestos y disponibles.
3	Llevar a cabo la integración de la información relacionada con los procedimientos de contratación de bienes y servicios de TIC, a fin llevar un seguimiento de los mismos.
4	Apoyar al personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de obtener las mejores condiciones técnicas de las adquisiciones para la Financiera.
5	Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores de los contratos celebrados en materia de TIC, a fin de que los mismos presten los servicios pactados en tiempo y forma.
6	Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas sugeridas por los diferentes órganos fiscalizadores internos y/o externos para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Financiera.
7	Dar seguimiento y verificar el cumplimiento al trámite de pago a los proveedores, a fin de dar cabal cumplimiento de los compromisos contractuales
8	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 servicios.

Todas las Áreas de la Financiera- como usuarios.

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

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analista Administrativa/o.

Control y seguimiento en el presupuesto autorizado para iniciativas de TIC, así como de sus modificaciones.
Comunicación constante con los líderes de proyectos para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales.

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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración de presupuesto.
Procesos de adquisiciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Administración de proveedores.

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

P.A.

Beatriz Liliana Rubin González
OCUPANTE DEL PUESTO

P.A.

Mario Alberto Arenas de Avila
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO. 2020.
día/mes/año.