

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052695
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE INFORMÁTICO
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	COORDINADORA/OR REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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, implementar y supervisar los procesos de informática y telecomunicaciones y brindar soporte técnico programado y/o requerido, conforme a normas y procedimientos establecidos, así como ofrecer al usuario opciones y soluciones integrales de tecnologías de información que permitan y complementen el apoyo hacia una operación continua en la Coordinación Regional y Agencias adscritas.	
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	Administrar la instalación, configuración, operación de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de telecomunicaciones, a fin de mantenerlos en operatividad, asegurando en la Coordinación Regional una generación y gestión eficaz de la información requerida para el seguimiento y control documental del negocio.
2	Implementar los procesos para proporcionar, en tiempo y forma, el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática, soporte técnico en materia de servicios, instalación, configuración, operación de equipo de cómputo, telecomunicaciones, aplicaciones institucionales y de escritorio, con objeto de mantener en funciones óptimas la infraestructura informática asignada y requerida en la Coordinación Regional.
3	Evaluar y mantener activa y operando la red de voz y datos en la Coordinación Regional y Agencias, así como evaluar e implantar, conforme a norma, procesos alternos para contingencias, con la finalidad de mantener intercomunicación abierta y continua para no obstaculizar las actividades de comunicación propias de la Institución y del servicio al cliente.
4	Implementar y administrar los esquemas vigentes de seguridad física y lógica que sean emitidos por autoridades internas y externas en la materia, así como salvaguardar la integridad de la información, aplicaciones, equipo de cómputo y telecomunicaciones, para asegurar la trasmisión y registro de la información evitando y disminuir el riesgo por pérdida o mal uso de ésta.
5	Participar con el área de Recursos Materiales en el control del inventario y resguardo de la infraestructura informática y licencias de software, así mismo solicitar, conjuntamente con la Coordinación Regional Administrativa, la renovación o dotación del parque informático, con la finalidad de controlar y mantener de manera óptima los recursos informáticos solicitados y para cumplir con las políticas y normas relacionadas a derechos de autor, piratería y en materia de propiedad de los sistemas y paquetes instalados.
6	Definir y proporcionar herramientas para la explotación y aprovechamiento de la información institucional y contribuir a eficientar y simplificar el desempeño de las funciones del personal de las diferentes áreas de la Coordinación Regional y Agencias.
7	Asesorar a las áreas en materia de capacitación sobre los sistemas informáticos en operación y apoyarlas en la implantación de nuevos sistemas, con el fin de facilitar y asegurar su operación.

8	Colaborar con las Agencias de la Coordinación Regional en las interacciones y gestiones sobre generación, registro y distribución de información, así como en la coordinación de los apoyos tanto de operación de los sistemas como en la definición de perfiles y accesos de usuarios, para que cuenten con la infraestructura sistémica suficiente para cumplir en tiempo y forma con sus procesos de comunicación.
9	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?.

Proveedores – Servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, servicio de conmutadores y servicio de transmisión de voz y datos.

Coordinador Regional.-Seguimiento y avances de programas y proyectos
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Asesoría y normatividad
Subdirección Corporativa de Sistemas – Asesoría, normatividad, apoyo y seguimiento.
Gerencias de la Coordinación Regional - Usuarios
Agencias de Crédito Rural - 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

Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Técnicos Informáticos de Coordinación Regional

Consolidar la plataforma informática y los diferentes servicios que proporciona para agilizar y asegurar el trámite crediticio y su administración. Desarrollar y proponer módulos informáticos que permitan automatizar los procesos de la Financiera Rural, para evitar cargas excesivas de trabajo y tener mayor y mejor control y explotación de la información. Innovar procesos en beneficio de la clientela interna y externa.

Controla presupuesto mensual asignado por la Subdirección Corporativa de Sistemas para la autorización de refacciones o materiales conforme procedimiento.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL							
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA						
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad							
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE						
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 2						
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.						
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA						
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS	Marco legal y normativo aplicable.						
	Administración de Redes.						
	Manejo de Sistemas Operativos.						
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS							
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.							
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">FRECUENCIA: EN OCASIONES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CAMBIO DE RESIDENCIA: NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO</td> </tr> </table>	Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO	HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO	
Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES	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	Apego a normas (3)						
2	Comunicación (3)						
3	Iniciativa (3)						
4	Orientación a resultados (3)						
5	Orientación al cliente (3)						
6	Trabajo en equipo (3)						
7							
8							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p> <hr/> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	 <p>Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
 <p>Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	 <p>Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p> </div>