

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	ML01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE SISTEMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA 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

Administrar y controlar el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas integrales en la FND, mediante el uso eficiente de los equipos de cómputo y herramientas de productividad disponibles, el desarrollo de sistemas propios, la reingeniería y actualización tecnológica, asegurando el soporte técnico y la operación de la red de comunicaciones adecuados para soportar eficientemente los servicios que presta la Institución, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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	Ejecutar los lineamientos en relación a planeación y administración de la plataforma informática y sus actualizaciones tecnológicas.
2	Ejecutar proyectos relativos a los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones.
3	Ejecutar los proyectos en relación con las adecuaciones, actualizaciones y nuevos desarrollos de sistemas aplicativos que la Institución requiera o utilice.
4	Ejecutar proyectos relativos a la operación y seguridad informática de la FND tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional.
5	Implementar mecanismos para la identificación y evaluación de los requerimientos de bienes y servicios informáticos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6	Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua y optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de Información, bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria.
7	Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico en lo referente a Tecnología de la FND, para las tareas de producción, desarrollo y de nuevos productos.
8	Coordinar y colaborar en la implementación de los cambios dentro de la organización y procesos de la función de Tecnologías de Información para mantener la alineación con la estrategia de la FND.
9	Coordinar y colaborar en la definición de los lineamientos y procesos que permitan mantener la función de Tecnologías de Información.
10	Controlar y vigilar que los lineamientos existentes relativos a la operación y seguridad informática, tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional sean de prioridad absoluta.
11	Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas referentes a Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gobierno Electrónico, Agenda Digital, entre otras, materia de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

12 Supervisar la elaboración de los dictámenes para la firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

13 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 la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

--	--

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.□

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL
-----------------	--	----------------------------

GRADO DE AVANCE:	TITULADO
------------------	----------

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVASDERECHO**CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**

FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

11

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION DE PROYECTOS

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUENCIA: EN OCASION CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NINGUNA

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. NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Avanzado	NEGOCIACIÓN
☒	Avanzado	LIDERAZGO
☐		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA**

JEFE INMEDIATO

**María Isabel Montoya Obregón
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.