

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFJ0052154
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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	
<p>Coordinar el análisis de los sectores agropecuarios, forestal y pesquero que permita la identificación de oportunidades de negocios que impulsen el desarrollo rural, dirigir los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la institución y orientar los esfuerzos en materia de comunicación social para generar una imagen institucional hacia el interior y exterior con base en los logros alcanzados.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Determinar las actividades de análisis del mercado objetivo de la Financiera y análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados vinculados al medio agropecuario, rural, forestal y pesquero que permitan identificar oportunidades de negocio y con ello enfocar los esfuerzos de promoción del crédito.
2	Dirigir la generación y difusión de la información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo el conocimiento disponible en la Financiera, particularmente en las áreas encargadas de analizar y autorizar las solicitudes de crédito, y brindando información relevante a los clientes de la Institución a través de la página web.
3	Establecer las directrices para realizar la planeación estratégica institucional, incluyendo su seguimiento y evaluación con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4	Vigilar que el desarrollo del programa operativo anual realizado por las unidades administrativas correspondientes, mantenga una alineación pertinente con la planeación estratégica institucional.
5	Definir las políticas de comunicación social de la Financiera con la finalidad de unificar criterios en la información divulgada cumpliendo la normatividad establecida en esta materia.
6	Dirigir la elaboración del programa institucional, su seguimiento y evaluación en coordinación con las demás unidades administrativas para lograr una adecuada apropiación del mismo en todos los niveles de la Institución y conseguir una implementación exitosa que se refleje en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7	Administrar los trabajos de evaluación interna y externa de los programas de apoyo sujetos a reglas de operación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación y dar seguimiento a las recomendaciones que de dicha evaluación emanen, así como a la normatividad que en materia de evaluación de estos programas resulte aplicable.
8	Establecer los mecanismos que permitan la generación de informes y retroalimentación de resultados operativos de las agencias, con las Coordinaciones Regionales y con las áreas corporativas para sustentar los procesos de planeación estratégica y operativa, así como su seguimiento y evaluación.
9	Desarrollar los parámetros para la implantación de sistemas de información financiera y de gestión, tendientes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto.
10	Establecer coordinación y comunicación con dependencias públicas en los tres niveles de gobierno, organismos agroempresariales y de representación del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero para identificar oportunidades, necesidades y expectativas que sirvan de fundamento en el diseño de los programas y productos de crédito.

11	Asegurar en el ámbito de su competencia, la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
12	Administrar el intercambio de información con Agencias y Coordinaciones Regionales para fortalecer la inteligencia de negocios en la toma de decisiones, a través de diagnósticos sectoriales actualizados y la identificación de oportunidades de mercado.
13	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Con todas las áreas de Financiera para dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia y diversos objetivos trazados.

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- para proporcionarle información en materia de operación crediticia y análisis sectorial al titular de la Unidad de Banca de Desarrollo.

SAGARPA - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- para intercambiar información en materia de financiamiento, programas, política agroalimentaria y planeación con el Subsecretario de Agro negocios y Direcciones Generales.

FIRA – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.- en el marco del convenio de intercambio de información en materia del financiamiento del sector.

ABM - Asociación de Bancos de México.- para tener un intercambio periódico de información.

BANXICO - Banco de México.- para intercambiar información sobre indicadores de inflación y marcos económicos.

Instituciones Nacionales e Internacionales enfocadas al sector rural.- para intercambiar información de carácter sectorial para la Financiera, estableciendo convenios de colaboración para contar con información y análisis de la producción y el mercado objetivo que la Institución atiende.

CNBV- Intercambio periódico de información.

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.

Asistente Ejecutiva/o
Chofer de Funcionaria/o
Mensajera/o
Secretaria/o de Directora/or Ejecutiva/o
Coordinadora/or Técnica/o
Subdirector Corporativo de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial
Subdirectora/or Corporativa/o de Comunicación Social y Enlace Institucional

Seguimiento constante a proyectos estratégicos.
Logro de las sinergias entre las áreas para alcanzar los objetivos estratégicos de la Financiera.
Identificación de proyectos de alto valor agregado a partir del análisis de información de la cartera que apoyen a la operación.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Conocimientos generales de administración y finanzas.
Planeación estratégica.
Conocimiento de economía, contaduría, mercados financieros.
Regulaciones de la CNBV
Leyes del Sector Financiero aplicables a la FR.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS*

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

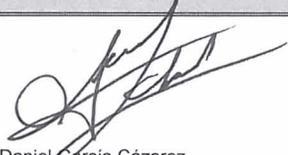
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Solución de Conflictos y Negociación (5)
8	Liderazgo (5)

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Daniel García Cázares OCUPANTE DEL PUESTO	 Enrique Martínez y Morales JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 27 SEP 2018 <small>dia/mes/año.</small> </div>