

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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>Participar en el establecimiento de los instrumentos, objetivos y planes estratégicos de la Institución y en el seguimiento a dichos planes para evaluar el cumplimiento de los objetivos, asimismo, coordinar la evaluación externa de programas sujetos a reglas de operación y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como coadyuvar en el seguimiento de planes que inciden en la Institución.</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	Coordinar la elaboración del esquema de Planeación Estratégica y su seguimiento, estableciendo puntos de control y métricas de calidad que permitan dar seguimiento a cada uno de sus componentes para su atención oportuna.
2	Administrar la evaluación externa de los programas estratégicos, mediante la contratación de consultores externos, así como su seguimiento, con objeto de ampliar el conocimiento sobre el impacto de las actividades de la Financiera en el sector rural.
3	Elaborar informes y presentaciones con el objeto de informar los avances en materia de planeación estratégica y programas especiales.
4	Generar informes y proporcionar retroalimentación a las Coordinaciones Regionales y áreas del Corporativo sobre la operación de las Agencias, a fin de dar a conocer los resultados de las mismas.
5	Fungir como enlace en la coordinación del "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno" y elaborar reportes de control y seguimiento, a efecto de integrar información sobre su desarrollo, con la finalidad de contribuir a la implementación de acciones que coadyuven al mejoramiento de resultados de la Financiera.
6	Analizar y proporcionar información, en el ámbito de su competencia, a las instancias superiores y Órganos de control, de los resultados de la operación crediticia de la Institución, para la toma de decisiones.
7	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:

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

CONEVAL – Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social – Normatividad sobre las evaluaciones externas de los programas sujetos a reglas de operación.
Evaluadores Externos – Contratación y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación.

Direcciones General Adjuntas que participan en el proceso de "Planeación Estratégica de la Financiera".- seguimiento de programas y reportes del cumplimiento.
Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales – Participación conjunta en la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación.
Órgano Interno de Control.-seguimiento de programas y reportes del cumplimiento.

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.

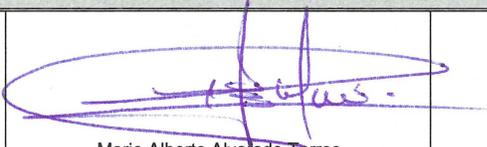
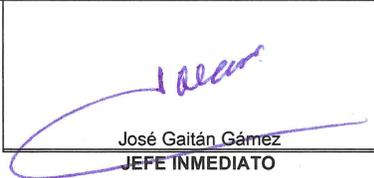
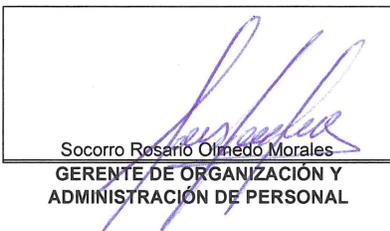
Coordinadora/or Especializada/o

Lograr que la Institución cuente y opere un esquema de Planeación Estratégica en el que participe un equipo de trabajo de alto nivel, en donde se dé seguimiento periódico a los indicadores de gestión diseñados. El esquema de Planeación Estratégica debe incidir en la definición del programa institucional, planes, programas, estrategias y líneas de acción que le permitan a la Institución la consecución de sus objetivos.

Debe declarar situación patrimonial.

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
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Planeación Estratégica (básico)
CIENCIAS AGROPECUARIAS	Generación de Indicadores
	Análisis de Datos
II. 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 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	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	Liderazgo (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mario Alberto Alvarado Terres OCUPANTE DEL PUESTO	 José Gaitán Gámez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 23 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>