

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE ANÁLISIS AGRÍCOLA
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	ADMINISTRATIVAS
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:	
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>Analizar la situación y tendencias del sector agrícola, así como coordinar el desarrollo de sistemas de información centralizados relativos a la administración de la Cartera crediticia de la Institución (colocación, saldos y recuperación), mediante el análisis de la Información que faciliten a diferentes áreas del Corporativo, así como a las Coordinaciones Regionales y Agencias la obtención de informes para el análisis y toma de decisiones.</p>	
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	Participar en el desarrollo y seguimiento del modelo de Planeación Estratégica de la Institución.
2	Apoyar en el control y seguimiento de la Planeación Estratégica con la finalidad de aprovechar las facilidades que brindan las herramientas informáticas institucionales.
3	Elaborar reportes de indicadores de eficiencia, eficacia y atención al cliente, en base a la información contenida en el sistema central de crédito, con la finalidad de analizar el avance en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
4	Elaborar información estadística sobre los resultados de la operación crediticia de la Institución para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
5	Elaborar informes y reportes de sobre los resultados de la operación para su presentación a las diversas instancias internas y externas que lo soliciten.
6	Apoyar en la generación y suministro de información sectorial a las diferentes áreas de la Dirección para su análisis y soporte en la toma de decisiones.
7	Recabar y analizar la información de los sectores agropecuario y agrícola, a fin de conocer la situación y tendencias de los mismos.
8	Elaborar diversos informes y reportes de los sectores agropecuario y agrícola, a efecto de proporcionar información relevante a los directivos del área.
9	Preparar y proponer adecuaciones a los programas de la Financiera, con objeto de adecuarlos a las necesidades y tendencias del sector agrícola.
10	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?.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información: Coordinación de proyectos y soporte de los sistemas informáticos.
 Dirección Ejecutiva de Operación: Soporte en el funcionamiento del sistema de operación.
 Dirección Ejecutiva de Finanzas: Solicitud y entrega de información de seguimiento.
 Áreas diversas: Solicitud y entrega de información de seguimiento.

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.

Disminuir los tiempos en la generación de reportes de seguimiento y evaluación.
 Generación y difusión de los indicadores del comportamiento de cartera para seguir impulsando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -

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.

N.A.

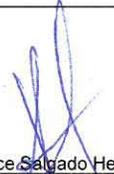
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

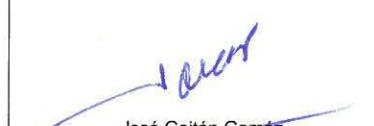
D. NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO



Maria Berenice Salgado Hernández

ELABORA



José Gaitán Gaméz

JEFE INMEDIATO



Socorro Rosario Olmedo Morales

GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

23 AGO 2016

día/mes/año.