

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS SECTORIAL
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	COORDINADORA/OR GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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	
Planear y dirigir las actividades de análisis del mercado objetivo de la Financiera, así como coadyuvar en la definición de la planeación estratégica de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo del sector rural.	
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	Coordinar el análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados agropecuarios, forestales, pesqueros y todos los demás sectores vinculados al medio rural a fin de contribuir en la identificación de nuevas oportunidades de negocio, así como al mejoramiento de los programas y productos de crédito y los programas de apoyo de la Financiera.
2	Generar y difundir información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo la información sectorial disponible en la Institución, 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	Coordinar los trabajos de investigación que le sean encomendados en su ámbito de competencia, o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados, cuya información sirva de fundamento en el análisis y la autorización de solicitudes de crédito.
4	Coordinar 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.
5	Coadyuvar en las actividades vinculadas a la planeación estratégica de la Financiera incluyendo su seguimiento y evaluación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6	Informar en el ámbito de su competencia, a las instancias superiores de los resultados de la operación crediticia de la Financiera para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
7	Participar en el ámbito de su competencia, en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a Entidades reguladoras de la Financiera, para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
8	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 el Coordinador General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

DGA's de la Financiera – Solicitud y entrega de información sobre el sector rural.
Coordinaciones Regionales - Solicitud y entrega de información sobre el sector rural.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)– Solicitud de información relacionada con las funciones a desempeñar.
Instituciones vinculadas al sector rural - Solicitud de información sobre sector rural.
SADER.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- para intercambiar información en Materia de financiamiento, programas, política agroalimentaria y planeación con el Subsecretario de Agro negocios y Direcciones Generales.
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)-Solicitud y entrega de información sobre el sector rural.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).-Solicitud y entrega de información sobre el sector rural.

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.

Coordinadora/or Especializada/o
Gerente de Planeación Estratégica
Gerente de Investigación
Coordinadora/or Técnica/o de Análisis Agrícola.
Coordinadora/or de Análisis Forestal, Pesquero y otros

Identificar nuevas oportunidades de negocio para la Financiera.
Contribuir en el diseño de nuevos programas y productos de crédito.
Ofrecer información estratégica de mercado a productores rurales y funcionarios de la Institución.
Identificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, institucionales, y en su caso, la redefinición de los mismos.

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:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Metodologías de Planeación Estratégica
Análisis de Mercado del Sector Rural
Análisis financieros

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:

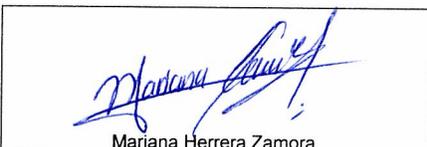
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Desarrollo de Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mario Alberto Alvarado Terres OCUPANTE DEL PUESTO	 JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 3 U AGO 2020 dia/mes/año.