

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ANÁLISIS FORESTAL, PESQUERO Y OTROS
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	Estadística
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	
Elaborar los reportes sobre las tendencias nacionales e internacionales de los mercados del sector rural, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones, así como apoyar los procesos relativos a la planeación estratégica de la institución.	
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	Apoyar en los procesos y actividades relativas a la planeación estratégica, así como en la elaboración, seguimiento y evaluación del programa institucional.
2	Generar informes sobre sectores específicos y entidades federativas que apoyen el proceso de planeación estratégica institucional.
3	Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos derivados de las funciones de la planeación estratégica de la Institución.
4	Elaborar informes y presentaciones, para dar a conocer los avances en materia de gestión crediticia a nivel nacional, con objeto de mostrar su comportamiento y tendencias a nivel institucional.
5	Recabar y analizar la información de productos del sector agroalimentario a fin de generar reportes que permitan comprender la situación del mercado que contribuya al proceso de toma de decisiones.
6	Elaborar reportes de información gerencial sobre resultados de la planeación estratégica de la Institución, que sirva de base 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 de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: EXTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. INEGI - Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática - Recabar información para la elaboración de reportes. FIRA - Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura - Recabar información sobre el 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Disminución de los tiempos en la generación de reportes.
Generación y difusión de los indicadores del comportamiento de cartera, para impulsando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

*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 **2**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Manejo y diseños de bases de datos.

Análisis sectorial

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

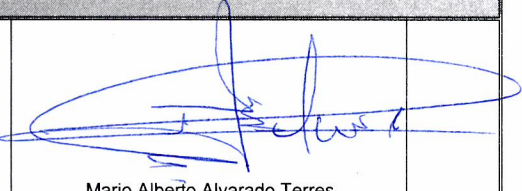
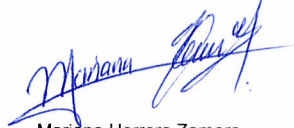
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No** FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA: **NO**

HORARIO DE TRABAJO: **HORARIO DIURNO** PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: **NO**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: **N.A.**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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 (3)	
2	Comunicación (3)	
3	Iniciativa (3)	
4	Orientación a Resultados (3)	
5	Orientación al Cliente (3)	
6	Trabajo en Equipo (3)	
D. NOMBRE Y FIRMA		
 Edgar Adrián Matamoros Reynoso OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Alvarado Terres JEFE INMEDIATO	
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FECHA DE APROBACIÓN		30 AGO 2020 día/mes/año.

