

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
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:

INTERNAS

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:

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.

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.

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

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Bases de Datos

Manejo de Información

Análisis de Metodología de Información

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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	Apego a Normas (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	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> Marco Antonio Guzmán Espinoza OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="text-align: center;"> Mariana Herrera Zamora ELABORA </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> Mario Alberto Alvarado Terres JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">30 ABO 2020</div> <small>día/mes/año.</small>

