



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SJ01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>Coordinar el análisis de los sectores agropecuarios, forestal y pesquero que permita la identificación de oportunidades de negocios que impulsen el desarrollo rural, dirigir los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la institución y orientar los esfuerzos en materia de comunicación social para generar una imagen institucional hacia el interior y exterior con base en los logros alcanzados.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	Determinar las actividades de análisis del mercado objetivo de la Financiera y análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados vinculados al medio agropecuario, rural, forestal y pesquero que permitan identificar oportunidades de negocio y con ello enfocar los esfuerzos de promoción del crédito.
2	Dirigir la generación y difusión de la información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo el conocimiento disponible en la Financiera, 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	Establecer las directrices para realizar la planeación estratégica institucional, incluyendo su seguimiento y evaluación con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4	Vigilar que el desarrollo del programa operativo anual realizado por las unidades administrativas correspondientes, mantenga una alineación pertinente con la planeación estratégica institucional.
5	Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de análisis sectorial, planeación estratégica y comunicación social, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6	Dirigir la elaboración del programa institucional, su seguimiento y evaluación en coordinación con las demás unidades administrativas para lograr una adecuada apropiación del mismo en todos los niveles de la Institución y conseguir una implementación exitosa que se refleje en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7	Administrar 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.
8	Establecer los mecanismos que permitan la generación de informes y retroalimentación de resultados operativos de las agencias, con las Coordinaciones Regionales y con las áreas corporativas para sustentar los procesos de planeación estratégica y operativa, así como su seguimiento y evaluación.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>9</b>	Desarrollar los parámetros de gestión, tendientes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto.
<b>10</b>	Establecer coordinación y comunicación con dependencias públicas en los tres niveles de gobierno, organismos agroempresariales y de representación del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero para identificar oportunidades, necesidades y expectativas que sirvan de fundamento en el diseño de los programas y productos de crédito.
<b>11</b>	Asegurar en el ámbito de la planeación estratégica, la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
<b>12</b>	Administrar el intercambio de información con Agencias y Coordinaciones Regionales para fortalecer la inteligencia de negocios en la toma de decisiones, a través de diagnósticos sectoriales actualizados y la identificación de oportunidades de mercado.
<b>13</b>	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 la Dirección General.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

*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.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.  
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos administrativos y sustantivos de la institución.  
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y en el Manual General de Organización de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA	INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

**III. 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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**Pablo Daniel Memije Cruzalta**

**ESPECIALISTA**

**María Isabel Montoya Obregón**

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

01/04/2022

*día/mes/año.*

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.