



**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	ML01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS SECTORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN 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:	<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
Planear y dirigir las actividades de análisis del mercado objetivo de la FND, así como coadyuvar en la definición de la planeación estratégica de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo del sector rural.	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 FND.
2	Generar y difundir información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo la información disponible en la Institución, particularmente en las áreas encargadas de analizar y autorizar las solicitudes de crédito; brindando además 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 FND 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 FND 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 FND, 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.



**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**

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 puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
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 al 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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="10"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO AGRARIO"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="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:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NINGUNA"/>		
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.	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NINGUNA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<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>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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**



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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

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.