

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFH0052684
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR GENERAL
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	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 el funcionamiento de la Financiera, mediante el establecimiento de las estrategias de administración, promoción y financiamiento que impulsen el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar su productividad y rentabilidad.	
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	En el ejercicio de sus atribuciones de representante legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Financiera. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud y de manera enunciativa y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querrellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo, comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, previa autorización expresa del Consejo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio.
2	Informar a la Secretaría, previo a la autorización de las instancias correspondientes, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
3	Ejecutar los acuerdos del Consejo.
4	Actuar como delegado fiduciario general.
5	Presentar al Consejo las propuestas que, conforme a la Ley, correspondan efectuar a los Comités de la Financiera.
6	Proponer al Consejo el nombramiento de los servidores públicos de la Financiera que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de aquél.
7	Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de Coordinaciones Regionales y Agencias en el territorio nacional.
8	Autorizar el establecimiento, reubicación y cierre de Módulos en territorio nacional.
9	Someter a consideración y aprobación del Consejo las Reglas de Operación del fondo a que se refiere el último párrafo del artículo 22 de la Ley.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

10	Presentar anualmente al Consejo los programas operativo y financiero, las estimaciones de ingresos anuales y el presupuesto de gastos e inversión para el ejercicio siguiente, en el que se deberán incorporar los requerimientos presupuestarios para la Financiera, los cuales deberán contemplarse en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
11	Decidir la designación y contratación de los servidores públicos de la Financiera, distintos de los señalados en la fracción VI anterior, así como la designación y remoción de los delegados fiduciarios y administrar el personal en su conjunto.
12	Remover a los servidores públicos y empleados de la Financiera.
13	Designar el domicilio de la Financiera en la Ciudad de México y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
14	Instruir la constitución de Comités Internos de trabajo distintos a los contemplados por los artículos 37 y 38 de la Ley, integrados por servidores públicos de la Financiera, a efecto de que lleven a cabo tareas definidas por el propio Director General en materias específicas, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas de la propia Institución.
15	Rendir al Consejo informes semestrales, con la intervención que corresponda a los comisarios.
16	Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines de la Financiera.
17	Coordinar el funcionamiento del área que desempeñe las funciones de Contraloría Interna, en cuanto a los asuntos que competan a la Dirección General.
18	Las demás que le atribuya el Consejo y la Ley.

Las funciones del Director General previstas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, y 9 serán indelegables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

SHCP- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.- En la retroalimentación de las políticas, normas y lineamientos aplicables.
 CNVB - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- En la conducción de las actividades y comunicación respecto a políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los financiamientos.
 SADER - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- En el ámbito de los programas concurrentes.
 SRA, SEMARNAT - Secretaria de la Reforma Agraria y Secretaria del Medio Ambiente.- En el ámbito de los programas concurrentes.
 BANXICO - Banco de México.- Para cumplir e implementar las políticas, normas y lineamientos aplicables a las operaciones de la Financiera.
 FIRA - En el ámbito de su competencia para establecer líneas de coordinación.
 Organismos e Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, así como en la información específica de los asuntos que se presentan al Comité de Crédito y al Consejo Directivo.
 Todas las áreas de la Financiera - Para la atención de asuntos, programas y proyectos de acuerdo a sus funciones.

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.

Directora/es Generales Adjunta/os (5)
 Coordinador General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social
 Auditor Interno
 Directora/or Ejecutiva/o de Contraloría Interna
 Titular de la Unidad de Administración Integral de Riesgos
 Titular del Órgano Interno de Control
 Subdirector Corporativo de Coordinación Directiva
 Subdirector Corporativo de Apoyo Técnico
 Gerente de Enlace Técnico
 Coordinador de Área
 Coordinador de Evaluación
 Coordinador Especializado
 Jefe de Departamento de Análisis
 Asistente Ejecutivo
 Secretaria de Director General

Propiciar el desarrollo y consolidación de las actividades vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad.
 Generar la creación y crecimiento de Productores Rurales, así como para aquellos que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales.
 Fomentar la creación de proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural y promoverlos ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA

5

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Ley de Instituciones de Crédito

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Administración Pública

Alta Dirección

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>
FRECUECIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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(5)
2	Liderazgo (5)
3	Orientación a Resultados (5)
4	Pensamiento Analítico (5)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (5)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Trabajo en Equipo (5)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Baldemar Hernández Márquez OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Dominguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 100px;" type="text" value="30 AGO 2020"/> día/mes/año.