



**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>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SH01
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<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>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.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
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, querellarse 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.
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.



**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>11</b>	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.
<b>12</b>	Remover a los servidores públicos y empleados de la Financiera.



**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>13</b>	Designar el domicilio de la Financiera en la Ciudad de México y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	Rendir al Consejo informes semestrales, con la intervención que corresponda a los comisarios.
<b>16</b>	Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines de la Financiera. Para lo cual podrá establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, directrices, procesos, procedimientos y circulares, así como cualquier otro documento general necesario para la consecución del objeto de la Financiera, en apego a los lineamientos políticos y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>17</b>	Coordinar el funcionamiento del área que desempeñe las funciones de Contraloría Interna, en cuanto a los asuntos que competan a la Dirección General.
<b>18</b>	Las demás que le atribuya el Consejo y la Ley.

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

**TIPO DE RELACIÓN:**

**AMBAS**

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

INTERNAS.- Establece relación con todas las Áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) para la atención de asuntos, programas y proyectos de su competencia.

EXTERNAS.- Establece relación con Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaría de la Reforma Agraria, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Banco de México, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, para la conducción de las políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías aplicables a las operaciones de la Financiera, así como de los asuntos que se presentan al Comité de Crédito y al Consejo Directivo.

*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**

**Actos de autoridad específicos del puesto.**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

**Puestos subordinados.**

**Presupuesto bajo su responsabilidad.**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos de mando y personal operativo de apoyo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas, de conformidad con el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto tiene alto grado de complejidad, ya que requiere propiciar el desarrollo y consolidación de las actividades vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad. El reto de generar la creación y crecimiento de Productores Rurales, así como para aquellos que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales y 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.

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- El puesto tiene asignado presupuesto para los gastos y la inversión que se requieran para la operación de la Financiera y el ejercicio de sus funciones, así como administrar los ingresos a la Institución.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.

**Debe declarar situación patrimonial.**

**Si**



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACION

FINANZAS

CIENCIAS FORESTALES

AGRONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS\_Y\_DERECHO

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIAS ECONOMIAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

AGRONOMIA

ADMINISTRACION

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,

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.

NINGUNA



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Básico</i>	
2	<i>Intermedio</i>	
3	<i>Intermedio</i>	

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	<b>Visión Estratégica</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	<b>Negociación</b>
<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.*

**NOMBRE Y FIRMA**


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

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**


**JEFE INMEDIATO**

<b>María Isabel Montoya Obregón</b>

**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 Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.