



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	MM01
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	GERENCIA DE FOMENTO A PRODUCTORES Y EMPRESAS RURALES
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE ATENCIÓN A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RURALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL

**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**

Impulsar el desarrollo de proyectos de inversión a Productores y Empresas Rurales, mediante el otorgamiento de incentivos y servicios de crédito, con objeto de promover la integración económica para el fortalecimiento del Sector Rural.

**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	Promover procesos de integración económica en las cadenas productivas, para contribuir al desarrollo del Sector Rural.
2	Identificar Proyectos de Inversión de Productores y Empresas Rurales, para otorgarles crédito y subsidio complementario a las aportaciones de los beneficiarios.
3	Coordinar y proponer la firma de Convenios de Colaboración con otras dependencias del Gobierno Federal, que permitan ampliar la oferta de Proyectos de Inversión, para su canalización al financiamiento y otorgamiento de subsidios.
4	Coordinar la operación de Programas de Apoyos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al desarrollo de Proyectos de Inversión.
5	Dar seguimiento a la promoción del crédito con los Programas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
6	Diseñar el procedimiento operativo de los programas del Gobierno Federal, en los que participa la Financiera como instancia ejecutora.
7	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:**

AMBAS

*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*



**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**

Característica de la  
información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.  
PUESTO SUBORDINADOS. El puesto tiene bajo su cargo personal de mando y de nivel operativo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**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\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA\_Y\_TECNOLOGIA

INGENIERIA\_Y\_TECNOLOGIA

**CARRERA GENÉRICA**

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

AGRONOMIA

INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ECONOMIA SECTORIAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD



**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**

**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:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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
--	---------

**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>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	



**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)**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**


**JEFE INMEDIATO**

<b>María Isabel Montoya Obregón</b>

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

<b>01/04/2022</b>
-------------------

**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.