

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MM01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS DE CRÉDITO AGROPECUARIO
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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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

Coordinar, diseñar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas y productos de crédito agropecuario que contribuyan al desarrollo rural, así como su actualización, a efecto de que se apeguen a las necesidades de la comunidad 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	Diseñar los Programas y Productos de Crédito del Sector Rural, así como estructurar esquemas especiales de financiamiento para resolver necesidades coyunturales.
2	Investigar y analizar las características y necesidades del mercado objetivo, con el propósito de generar la información suficiente y necesaria para el diseño de los programas y productos.
3	Capacitar al personal de las Coordinaciones Regionales en materia de implementación de los programas y productos de crédito diseñados por la Gerencia, a efecto de que proporcionen la asesoría necesaria a los productores agropecuarios.
4	Promover los Programas y Productos de Crédito de la Financiera, a los acreditados potenciales o acreditados actuales con nuevos requisitos o necesidades, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5	Asistir a diferentes foros y eventos relacionados con el mercado objetivo, a fin de conocer sus necesidades en materia crediticia.
6	Promover los programas de apoyo relacionados con el crédito, con el propósito de acompañar y fortalecer el financiamiento.
7	Coadyuvar en la promoción de los apoyos derivados de Programas que se encuentran en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8	Coordinar con las diferentes áreas de la Financiera las acciones necesarias para la implementación de los Programas y Productos.
9	Proponer a la Dirección Ejecutiva de Programas y Productos la creación o adecuación de programas y productos de crédito para el mercado objetivo, con base en sus necesidades.
10	Coordinar acciones con diversos organismos del sector, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la política gubernamental del sector.

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

11	Detectar nuevas oportunidades de negocio para el otorgamiento de los Programas y Productos del mercado objetivo.
----	--

12	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

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
-----------------------------------	--

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 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.

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.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

AGRONOMIA

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

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

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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

☒

Avanzado

☒

Avanzado

☐

Nombre de la Capacidad Profesional

NEGOCIACIÓN

LIDERAZGO

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