



**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	E00-ERINM11001-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	E00 UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
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 DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y SEGUIMIENTO EN MATERIA LEGAL A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO.	
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	DEFINIR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN AL SECTOR SOCIAL Y ECONÓMICO EMPRENDEDOR, CONOCER LAS BASES LEGALES Y JURÍDICAS QUE APOYEN A LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS ANTE LA UNIDAD.
2	COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS EMPRENDEDORES CONOCER LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS PROYECTOS HASTA SU CONCLUSIÓN.
3	ASESORAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD SOBRE PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO Y LIBERACIÓN DE FIANZAS DE ANTICIPOS Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.
4	PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROMOVIDAS POR EMPRENDEDORES QUE REQUIERAN O EXIJAN ALGÚN TRÁMITE PROCESAL CONCERNIENTE A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LA UNIDAD.
5	SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y LA ELABORACIÓN DE PROMOCIONES Y DESAHOGO DE TRÁMITES QUE SE REQUIERAN, EJERCITANDO LAS ACCIONES, DEFENSA Y EXCEPCIONES QUE CORRESPONDAN.
6	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS PARA INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIO, ASÍ COMO PARA ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA PROCESAL QUE LE SEAN SOLICITADOS.
7	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES Y FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? EL PUESTO SE RELACIONA CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD E INTERACTUAR CON DIVERSAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO DE PROGRAMAS DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.	
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	



**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:	5
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>	
CIENCIA ECONOMICA	ACTIVIDAD ECONOMICA		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIA ECONOMICA	CONTABILIDAD		
CIENCIA ECONOMICA	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES		
MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA		
CIENCIA ECONOMICA	ECONOMÍA GENERAL		
CIENCIA ECONOMICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO		
CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
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 OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA		
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.			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1		NO APLICA	
2			
3			
4			
5			



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. Eduardo Smeke Jijón JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Mtra. Miriam Zaragoza Monroy DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">16/01/2020 día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: UAF</p>	