



**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-ERINM11001-2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	E00 UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER POLÍTICAS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE PLANEACIÓN, VIGILANCIA Y RESULTADOS, QUE PERMITAN A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD, CONTROLAR Y AGILIZAR LAS ACTIVIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
2	ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS POR LA UNIDAD.
3	IMPLEMENTAR LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS PARA EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
4	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENCOMENDADAS A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
6	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD Y LA SECRETARÍA, PARA REPORTAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
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: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO SE RELACIONA CON LAS ÁREAS DEL UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA APOYAR EN LA CULTURA EMPRENDEDORES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	TEORIA ECONOMICA	
MATEMÁTICAS	INFORMATICA	
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="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.	<b>NO APLICA</b>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>



**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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"> <p align="center">Lic. Eduardo Smeke Jijón JEFE INMEDIATO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"> <p align="center">Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"> <p align="center">Mtra. Miriam Zaragoza Monroy DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"> <p align="center">16/01/2020 día/mes/año.</p> </div>

**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>
--	--