



**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-ERINM11001-3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA MIPYMES EN CRECIMIENTO
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	Promoción y desarrollo
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EL CRECIMIENTO ECONOMICO ENTRE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.	
III. FUNCIONES	
	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	CONducIR y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD y SEGUIMIENTO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS.
2	COADYUVAR A LA FORMULACIÓN y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, CONVOCATORIAS y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN IMPULSAR EL DESARROLLO ECONOMICO MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS CON TERCEROS A NIVEL NACIONAL.
3	PROMOVER, SUPERVISAR, ADMINISTRAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN PROMOVER y APOYAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS PARA IMPULSAR SUS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO y ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE SUS PROCESOS, PRODUCTOS, SERVICIOS y COMERCIALIZACIÓN.
4	PROPONER PROYECTOS QUE PERMITAN INCORPORAR MODELOS COMPETITIVOS DE MERCADO A NIVEL NACIONAL, QUE IMPULSEN A LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS PARA UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD y CRECIMIENTO.
5	COORDINAR LAS CONVOCATORIAS QUE DETONEN PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO y LA FORMACIÓN DE CAPACIDADES PARA ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS EMPRENDEDORES.
6	PROMOVER ACCIONES PARA MEJORAR EL ENTORNO ECONOMICO y APOYAR DIRECTAMENTE A LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS, CON EL PROPÓSITO DE CREAR LAS CONDICIONES QUE CONTRIBUYAN A SU ESTABLECIMIENTO, CRECIMIENTO y CONSOLIDACIÓN DE LAS MISMAS.
7	EVALUAR ESQUEMAS INTEGRALES QUE PERMITAN ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS MIPYMES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE NUEVOS SEGMENTOS DE MERCADO y CONVENIOS CON GRANDES EMPRESAS.
8	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES y FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN y MEJORA DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS y PROYECTOS DE SU COMPETENCIA.	
<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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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>	NEGOCIACIÓN
<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;"></div> <p>Lic. Eduardo Smeke Jijón <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Mtra. Miriam Zaragoza Monroy <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>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: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: UAF</p>
--	--