



**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-ERINM11001-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS
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
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MECANISMOS QUE FOMENTEN EL CRECIMIENTO ECONÓMICO ENTRE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA SOCIEDAD, PARA ELEVAR LA COMPETITIVIDAD, DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</p>
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	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES DE APOYO A EMPRENDEDORES QUE COADYUVEN AL CRECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE APOYO A EMPRENDEDORES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE IMPACTO Y GESTIÓN SOCIAL Y ECONÓMICO.
3	COORDINAR EL DISEÑO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS POR REGIÓN, QUE PERMITAN ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE MANERA INTEGRAL, A TRAVÉS DE PROPUESTAS INNOVADORAS QUE GENEREN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL INICIO DE EMPRESAS.
4	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS A NIVEL REGIONAL.
5	PROMOVER LA COLABORACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO, CON EL OBJETO DE COMPARTIR INFORMACIÓN Y MEJORES PRÁCTICAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES.
6	PROMOVER LA CREACIÓN DE INICIATIVAS QUE GENEREN NUEVOS SEGMENTOS DE MERCADO PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES DE CRECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO PARA LOS EMPRENDEDORES.
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:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>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.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	



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>	NEGOCIACIÓN
<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>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<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: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: UAF</p>
--	--