



**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-ERINM33003-1     |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | DIRECCIÓN DE CONTROL |
| 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                   | NO APLICA                           | 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  |

DIRIGIR LAS ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS CREDITICIOS Y NO CREDITICIOS QUE PERMITAN ATENDER LA DEMANDA DE MICROCRÉDITOS DE LOS Y LAS MICROEMPRESARIAS, A TRAVÉS DE INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE LOS FIDEICOMISOS Y FONDOS DE LA UNIDAD.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>III. FUNCIONES</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b> |
|-----------------------|---|

|    |  |
|----|--|
| 1  | ELABORAR Y VIGILAR EL PLAN OPERATIVO DE CRÉDITOS Y APOYOS NO CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES MICROFINANCIERAS (IMF) Y ORGANIZACIONES, CON EL FIN DE FOMENTAR LA COMPETENCIA Y BRINDAR MEJORES CONDICIONES PARA LOS Y LAS MICROEMPRESARIAS.   |
| 2  | COORDINAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE CRÉDITOS Y APOYOS NO CREDITICIOS A INSTITUCIONES MICROFINANCIERAS (IMF) Y ORGANIZACIONES, A FIN DE QUE LA POBLACIÓN OBJETIVO CONOZCA LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD.  |
| 3  | DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS CREDITICIOS Y NO CREDITICIOS PRESENTADOS POR LAS IMF Y ORGANIZACIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.  |
| 4  | ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS CREDITICIOS Y NO CREDITICIOS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA DE LOS APOYOS OTORGADOS A LAS INSTITUCIONES MICROFINANCIERAS (IMF) Y ORGANIZACIONES POR PARTE DE LA UNIDAD. |
| 5  | AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A LAS IMF Y ORGANIZACIONES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD.  |
| 6  | SUPERVISAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO A IMF ACREDITADAS, PARA MEJORAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDAN A LOS Y LAS MICROEMPRESARIAS.   |
| 7  | DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DEL PROGRAMA Y SUS ACREDITADAS, CON EL FIN DE PREVENIR SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO SU PATRIMONIO.  |
| 8  | DIRIGIR LAS ACCIONES LEGALES QUE CONTRIBUYAN A LA DEFENSA DE LOS RECURSOS DE LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD.  |
| 9  | SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.   |
| 10 |  |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

|   |       |
|---|-------|
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |       |
| AL EXTERIOR SE MANTIENE RELACIÓN CON NAFIN; SHCP; SFP; BANCA DE DESARROLLO; ORGANISMOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES MICROFINANCIERAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS Y AL INTERIOR CON DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO. |       |

|   |  |
|---|--|
| <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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |







**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**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: |   |  |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>     | <b>Nivel de dominio</b>   | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>              |
| <input type="checkbox"/>                       | <b>Avanzado</b>   | <b>LIDERAZGO</b>                                       |
| <input type="checkbox"/>                       | <b>Avanzado</b>   | <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>                        |
| <input type="checkbox"/>                       | <b>Avanzado</b>   | <b>TRABAJO EN EQUIPO</b>                               |
| <input type="checkbox"/>                       | <b>Avanzado</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>                     |
| <input type="checkbox"/>                       | <b>Avanzado</b>   | <b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                          | <b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b> |  |

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar<br/><b>ESPECIALISTA</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Lic. Eduardo Smeke Jijón<br/><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Mtra. Miriam Zaragoza Monroy<br/><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">16/01/2020</span><br/>día/mes/año.</p>  |   |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p> |
|--|--|