



**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-ERINM21001-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN
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	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
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	
COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA EL UNIDAD A FIN DE REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS Y ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.	
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	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) DE LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD PARA SUPERVISAR SU PUBLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE LLEVAN A CABO LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD; SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DEL PROGRAMA Y EN EL SISTEMA COMPRANET DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
3	DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE SE DEBAN ADJUDICAR DE FORMA DIRECTA POR MONTO Y POR CASO DE EXCEPCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DE LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD.
4	SUPERVISAR QUE LAS COMPRAS MENORES QUE SE REQUIERAN EN LA UNIDAD CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLETA PARA QUE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.
5	ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD, LOGÍSTICA DE MENSAJERÍA Y LOS SERVICIOS GENERALES, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
6	COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO PARA ASEGURAR SU GUARDA Y CUSTODIA DE LOS FIDEICOMISOS DE LA UNIDAD.
7	ADMINISTRAR EL CONTRATO DE OUTSOURCING DEL PERSONAL DE LOS FIDEICOMISOS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
8	PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN UNA ADECUADA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.
9	DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN ELEVAR EL CLIMA LABORAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD..
10	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LA UNIDAD PARA GARANTIZAR SU MANEJO CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES
11	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES Y FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.
12	
13	
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 TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD A FIN DE PROVEERLAS DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	



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

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS												<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="5"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONAL</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONAL	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA												
ÁREA GENERAL																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
ÁREA DE EXPERIENCIA																																						
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONAL																																						
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS																																						
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS																																						
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO																																						
ADMINISTRACIÓN																																						
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																						

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:300px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width:600px; 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.		NO APLICA	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		NO APLICA
2		
3		



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

4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<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: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. Eduardo Smeke Jijón JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Mtra. Miriam Zaragoza Monroy DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: UAF</p>
---	---