



**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-ERINM21001-2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN 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: 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	
DISEÑAR Y PROPONER PROGRAMAS EN MATERIA DE VIGILANCIA QUE PERMITAN AL TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO LA TOMA DE DECISIONES SOBRE PROYECTOS QUE SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DE APOYO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Y A LOS EMPRENDEDORES.	
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	COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN CONJUNTO CON LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRIGIDOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES DEL PAÍS.
2	DETERMINAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL QUE PERMITAN ANALIZAR Y EN SU CASO REDEFINIR LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS SUJETOS A RECIBIR APOYOS.
3	COORDINAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ALINEADA AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
4	ASESORAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO, SOBRE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS Y REGLAS INTERNAS QUE SIRVAN DE BASE PARA NORMAR CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ENTRE LOS EMPRENDEDORES DEL PAÍS.
5	DEFINIR PROYECTOS QUE PERMITAN PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS ENTRE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO QUE FOMENTEN LA CULTURA EMPRENDEDORA INCLUYENTE ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, ACADÉMICO Y SOCIAL.
6	EMITIR PROPUESTAS AL TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO EN MATERIA DE INTERCAMBIO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CON GRUPOS EMPRESARIALES, CON REDES DE EMPRESAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADOS Y ACADÉMICOS.
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: AMBAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO SE RELACIONA CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD DEL EMPRENDEDOR E INTERACTUAR CON DIVERSAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ORGANISMOS INTERMEDIOS, GRUPOS EMPRESARIALES, REDES DE EMPRESAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES SOBRE PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.	
<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

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>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-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px; margin-top: 10px;"></div> <p align="center">Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Lic. Eduardo Smeke Jijón JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px; margin-top: 10px;"></div> <p align="center">Mtra. Miriam Zaragoza Monroy DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 5px 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: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: UAF</p>
---	---