



**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-ERINN31001-2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	E00 UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD EN TEMAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PADRON DEL BURÓ DE LOS BENEFICIARIOS Y ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA UNIDAD.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACION DE LOS BENEFICIARIOS Y ORGANISMOS INTERMEDIOS QUE PRESENTAN INCUMPLIMIENTO Y FORMAN PARTE DEL PADRON DEL BURÓ DE LA UNIDAD.
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL Y LA AUTOEVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES.
3	APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES REFERENTES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
4	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN A LAS EMPRESAS AL ESTAR CONSTITUIDAS COMO MICRO EMPRESAS O MICROINDUSTRIAS.
5	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
6	ACTUALIZAR EL PADRON DEL BURÓ DE LA UNIDAD, CON LOS BENEFICIARIOS Y ORGANISMOS INTERMEDIOS QUE DEBEN DE INCORPORARSE O DARSE DE BAJA DEL PADRON.
7	SOLICITAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD LA INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS Y ORGANISMO INTERMEDIOS QUE FUERON DICTAMINADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU INGRESO AL BURÓ DE LA UNIDAD.
8	SER EL CANAL DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
9	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES Y FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.
10	
11	
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>SE REALACIONA CON LAS DIVERSAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></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**

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	<b>Trabajo de alta especialización.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO EN LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL BURÓ, ASI COMO EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, EL PUESTO ENFRENTA RETOS AL ADMINISTRAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS QUE PRESENTAN INCUMPLIMIENTOS EN SUS OBLIGACIONES SEGUN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

--	--

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u>	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
MATEMÁTICAS	INFORMÁTICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	

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: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 550px; 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.	<b>NO APLICA</b>
--	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
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)**

<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. Eduardo Smeke Jijón <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; 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: 200px; height: 20px; 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: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: UAF</p>
--	--