



**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-ERINN31001-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
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 financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
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 Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE RECURSOS FEDERALES A LOS BENEFICIARIOS AUTORIZADOS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO QUE LOS APOYOS INSTITUCIONALES LLEGUEN A SU POBLACIÓN OBJETIVO PARA ALCANZAR LAS METAS ANUALES COMPROMETIDAS, ASÍ COMO DE COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITEN A LAS EMPRESAS ESTAR CONSTITUIDAS COMO MICROEMPRESAS O MICROINDUSTRIAS	
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	DISEÑAR Y EJECUTAR PLAN DE TRABAJO, ASI COMO EL PERIODO PARA OTORGAR APOYOS POR MEDIO DE NACIONAL FINANCIERA Y/O CUALQUIER INSTITUCIÓN FINANCIERA A LOS BENEFICIARIOS Y ORGANOS DISPERSORES
2	COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN DE LAS INSTANCIAS FACULTADAS Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FLEXIBLES QUE COADYUVEN A LA ENTREGA DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO DE COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITEN A LAS EMPRESAS ESTAR CONSTITUIDAS COMO MICROEMPRESAS O MICROINDUSTRIAS.
4	SUPERVISAR Y COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LOS BENEFICIARIOS Y ORGANOS DISPERSORES, PARA PAGO Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
5	COORDINAR LAS GESTIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA LOS TRÁMITES DE MINISTRACIÓN Y REINTEGRO DE RECURSOS APROBADOS A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS Y ORGANOS DISPERSORES.
6	COORDINAR Y CONTROLAR LAS CONCILIACIONES DE TODOS LOS APOYOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO A LOS BENEFICIARIOS Y ORGANOS INTERMEDIOS EN CADA EJERCICIO FISCAL.
7	COORDINAR, INSTRUIR Y ELABORAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TÉCNICA GENERADA POR LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS, ASÍ COMO DE LAS QUE REALICE LA UNIDAD DE ENLACE Y LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8	ELABORAR, COORDINAR E INSTRUIR LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS DIVERSOS ORGANOS DE CONTROL Y AUDITORIA, EXTERNOS E INTERNOS, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	DIRIGIR Y ADMINISTRAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL REINTEGRO DE LOS RECURSOS EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA DE CUENTAS.
10	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES Y FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
11	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <input type="text" value="CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA UNIDAD, EL ÁREA JURIDICA, SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS, MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA O DE ACTIVIDAD ARTESANAL (PNM)."/>	



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

<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 DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL. EL PUESTO ENFRENTA RETOS AL ADMINISTRAR LOS TRÁMITES DE PAGOS DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS A PROGRAMAS Y COORDINACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
AUDITORÍA OPERATIVA
ECONOMÍA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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		
2		



**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:		
<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>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<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>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: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: UAF</p>
--	--