



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	09-211-1-MIC018P-0000163-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y SU FORMULACIÓN CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMÁS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.</p>
III. FUNCIONES	<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	DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO, PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS RELATIVOS A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
2	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS SUS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO, ASÍ COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN TODO EL PAÍS Y EN OFICINAS CENTRALES, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A NIVEL CENTRAL Y FORANEO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO EN GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA CON ENFASIS EN AQUELLOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.



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	IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, COORDINANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, TRÁMITES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
6	DEFINIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN CONOCER LA APLICACIÓN Y AVANCE FINANCIERO DEL PRESUPUESTO ANUAL GLOBAL ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE DE PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, INSTRUYENDO SOBRE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SU ENTERO A LA TESOFE PARA SU APLICACIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES AL GOBIERNO FEDERAL.
8	COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y DE GESTIÓN DE VIATICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
9	PLANEAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORIZA EL ÁREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES A LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE GARANTICE LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.
10	FIJAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE VALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; CAPACITACIÓN, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP,ETC. MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN BENEFICIO DE UNA MEJOR ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.
12	PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN QUE SE DESEMPEÑAN.
13	COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICIÓN, ADQUISICIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y TRABAJOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA.
14	PLANTEAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS DE LOS INSUMOS, QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.
15	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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**

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS ASÍ COMO CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y *JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
*MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO.
*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

No

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA



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

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.