



**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	09-710-1-MIC016P-0000419-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>COORDINAR, EVALUAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS , A TRAVÉS DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) DE LA SHCP, (SISTEMA INFORMÁTICO QUE PERMITE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA SCT DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN) EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA, ECONÓMICA, MONTOS Y CALENDARIO DE PAGO PROPUESTO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO QUE SOLICITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA SU GESTIÓN ANTE DICHA SECRETARÍA Y CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
2	VERIFICAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISANDO SU ADECUADA ALINEACIÓN CON EL SECTOR QUE CORRESPONDA; ASÍ COMO, QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL FIN DE ASEGURAR SU INCLUSIÓN EN LA CLAVE PRESUPUESTAL Y LA CORRESPONDIENTE LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.
3	SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DICHA INFORMACIÓN Y PRESENTARLA EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTARIO, CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.
4	CONCENTRAR EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LAS MATRICES DEL MARCO LÓGICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO EL CORRECTO DESARROLLO Y SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y OFICIALÍA MAYOR, A FIN DE GENERAR EL REPORTE QUE SE INCLUIRÁ EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y CONTRIBUIR A LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PLAZOS ESTABLECIDO.



**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	VERIFICAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS INCLUYAN EL ESTUDIO COSTO-BENEFICIO Y/O JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA; ASÍ COMO, SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN AL PORTAL APLICATIVO DE DICHA SECRETARÍA Y, EN SU CASO, EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO PARA QUE SE MODIFIQUEN DE ACUERDO A LO SOLICITADO.
6	VIGILAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PROPUESTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PORTAL APLICATIVO EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA SEA ACORDE CON LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AUTORIZEN DICHS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.
7	DETERMINAR UN SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE PRESENTARON ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA DEL PORTAL APLICATIVO, VIGILANDO LA EMISIÓN DE REGISTROS O, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES QUE AL EFECTO SE EMITAN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LA AUTORIZACIÓN Y, EN SU CASO, SE EFECTÚEN LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
8	EVALUAR Y AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE LA JUSTIFICACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA; ASÍ COMO, QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE QUE SEAN REGISTRADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE COLABORAR EN ADECUACIONES QUE ESTÉN ACORDES A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	DIAGNOSTICAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA QUE AL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA MENCIONADA SECRETARÍA.
10	DETERMINAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, GENERANDO DICHA AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11	VIGILAR QUE SE INFORMEN LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SUPERVISANDO QUE SE HAYAN EMITIDO LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUE DICHA AUTORIZACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS.
12	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN CUENTAS DE CHEQUES DE LOS CENTROS SCT, ASESORANDO AL EQUIPO DE TRABAJO DEL ÁREA SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN INCLUIR DICHAS DISPONIBILIDADES; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INTERESADAS PARA QUE REMITAN LA INFORMACIÓN ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR ÉSTAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
13	SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN CUENTAS DE CHEQUES QUE REMITEN MENSUALMENTE LOS CENTROS SCT, ESTABLECIENDO UNA BASE DE DATOS EN LA QUE MANTENGA UN CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE DICHA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, EFECTUAR LA SOLICITUD A LOS RESPONSABLES DEL CENTRO SCT, CON EL PROPÓSITO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII).
14	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA NOTA INFORMATIVA CON LA QUE SE TURNARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMES LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN POR CADA UNO DE LOS CENTROS, DEBIDAMENTE REQUISITADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA SU REPORTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
15	DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO DE INVERSIÓN QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA MENCIONADA SECRETARÍA.
16	DETERMINAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE REALIZAR UNA COMPARACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO Y GENERAR EN LOS SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



**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**

17 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SHCP Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA SCT, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN EL ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LOS CUALES SE COMUNICA SU AUTORIZACIÓN, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER LOS RECURSOS QUE LES SON ASIGNADOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: CON INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

**RELACIONES EXTERNAS: SECRETARÍAS DE HACIENDA**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL ("A" Y "B") Y EL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL "D".  
\*TIENE LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR, EVALUAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN, ASÍ COMO EL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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



**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**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUECIA:  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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.