



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CONALEP Y DIRIGIR EL REGISTRO INMOBILIARIO; FORMULAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EQUIPAMIENTO, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EQUIPO ESPECIALIZADO; LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, EN TÉRMINOS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR, NORMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE MANTENIMIENTO, DE EQUIPAMIENTO Y DE OBRA PÚBLICA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE EL CONALEP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS EN SU DECRETO DE CREACIÓN.
2	REALIZAR LAS FUNCIONES QUE, EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE INMOBILIARIO, SE ESTABLECEN EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS QUE SE DEBAN EJECUTAR EN APEGO DE LA MISMA, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONALEP COMO ENTIDAD PARAESTATAL.
3	INTEGRAR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y DE AHORRO DE ENERGÍA DEL CONALEP.
4	FUNGIR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN LA PRESIDENCIA DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, Y DE AHORRO DE ENERGÍA DEL CONALEP.
5	PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DEMÁS BIENES INVENTARIABLES ADQUIRIDOS O ASIGNADOS AL CONALEP.
6	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN, PROPUESTA Y DIFUSIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL CONALEP.
7	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO Y RECLAMO DE SINIESTROS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL CONALEP.
8	DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, ASÍ COMO PROPONER LA NORMATIVIDAD PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
9	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS, SE EFECTÚE DE CONFORMIDAD CON LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS CELEBRADOS POR EL CONALEP CON SUS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES.
10	EJECUTAR LA POLÍTICA QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS EN OFICINAS NACIONALES, LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, Y LA RCEO Y SUS PLANTELES, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, FOTOCOPIADO, COMUNICACIONES, PAPELERÍA, LIBRERÍA, ENTRE OTROS, A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y AL PÚBLICO USUARIO EN GENERAL.
11	FORMULAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE EXPIDAN PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS EN INMUEBLES E INSTALACIONES DEL CONALEP, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL NUMERAL ANTERIOR, YA SEA EN FORMA DIRECTA O POR TERCEROS.

Handwritten signature and initials

**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**

12	IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES 10 Y 11 ANTERIORES, A TERCEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS QUE PARA ESTE EFECTO SE EXPIDAN.
13	REALIZAR Y FORMALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, ARRENDAMIENTOS Y CUALQUIER OTRO QUE LES SEA INHERENTE, YA SEA QUE SE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FISCALES, RECURSOS PROPIOS O DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.
14	PREVIO A NOTIFICAR Y REQUERIR PAGO ALGUNO ES INDISPENSABLE AGOTAR LA CONCILIACIÓN QUE SE ESTABLEZCA EN LOS CONTRATOS/CONVENIOS CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASIMISMO SEÑALAR QUE SI NO SE LOGRÓ LA CONCILIACIÓN SE PROCEDERÁ CON LA NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
15	APLICAR Y DESAHOGAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, CON LA INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CUANDO RESULTE PROCEDENTE Y MEDIEN LAS CAUSAS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
16	DETERMINAR Y CUANTIFICAR LOS PAGOS EN EXCESO, ASÍ COMO LAS PENAS CONVENCIONALES, PENAS CONVENCIONALES MORATORIAS Y PENAS CONVENCIONALES DEDUCTIVAS, SEGÚN PROCEDA PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES QUE HAYAN ACORDADO CON CONALEP SUS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, Y EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EN SU CASO, SOLICITAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP, POR LAS CAUSALES SEÑALADAS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.
17	NOTIFICAR A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES QUE INCUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, EL MONTO Y LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES PROCEDENTES, ASÍ COMO REQUERIR SU PAGO.
18	NOTIFICAR A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES LA CUANTIFICACIÓN DE LOS PAGOS EN EXCESO QUE SE HUBIESEN EFECTUADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO REQUERIR SU PAGO.
19	SOLICITAR LAS NOTAS DE CRÉDITO CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PENAS CONVENCIONALES MORATORIAS Y PENAS CONVENCIONALES DEDUCTIVAS, A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES QUE HAYAN SIDO DETERMINADAS Y CUANTIFICADAS.
20	AUTORIZAR LOS TRÁMITES PARA PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEVENGADAS DERIVADAS EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS.
21	DAR A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
22	PROMOVER ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONALEP, A FIN DE INSTRUMENTAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y LOS SERVICIOS GENERALES.
23	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO, CON LA UODCDMX Y LA RCEO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE MANTENIMIENTO, DE EQUIPAMIENTO Y DE OBRA PÚBLICA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE EL CONALEP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SU DECRETO DE CREACIÓN LE CONFIERE.
24	DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DEL CONALEP.
25	CONTROLAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" Y "GUÍAS MECÁNICAS", SE ELABOREN CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL SISTEMA CONALEP.
26	PARTICIPAR EN LOS COMITES TÉCNICOS PARA LA REFORMA ACADÉMICA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA, PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN, QUE PERMITAN DEFINIR LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, DE DONACIONES Y DE TRANSFERENCIA DE EQUIPO ENTRE PLANTELES.
27	PROPONER, DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONALEP, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y, LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
28	VIGILAR QUE EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A TRÁVES DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL CONALEP, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
29	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
30	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
31	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

[Handwritten signature]



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

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ATENDIENDO A MEDIDAS DE AUSTERIDAD O RECORTES PRESUPUESTALES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS FEDERALES, ASÍ COMO DE INGRESOS, PROCESOS LICITATORIOS FEDERALES Y CONTRATACIONES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>

[Handwritten signature]

**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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ARQUITECTURA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
5	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
6	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
7	Avanzado	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA.
8	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
9	Avanzado	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

ASB



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

 KARINA SALAZAR HERNÁNDEZ Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ Jefe Inmediato
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA Especialista	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	--