

**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	08-RJL-1-M1C017P-0000013-E-Y-P																								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR JURÍDICO																								
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																								
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																									
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																									
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA																								
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS																								
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																								
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																								
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RJL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA																								
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>REPRESENTAR AL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE ORDEN LABORAL Y ADMINISTRATIVO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS QUE PROCEDAN, EN LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TODA ÍNDOLE.</p>																								
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL INAPESCA AUXILIANDO EN LO CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>PROPONER LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, LICENCIAS, PERMISOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN MARCO NORMATIVO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS RAZON SER DEL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>EMITIR RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN; NACIONALES O INTERNACIONALES, ASÍ COMO LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN, REVOCACIÓN, CADUCIDAD Y DEMÁS FORMAS QUE LO MODIFIQUEN O EXTINGAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA ANTE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. CON EL OBJETIVO DE AUXILIAR A LAS ÁREAS EN LOS TEMAS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ESCRITOS, INSTRUMENTOS Y/O DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA, PARA QUE UNA VEZ SATISFECHOS LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE TRÁMITE SU EXPEDICIÓN.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>PARTICIPAR COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, MANUALES, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA; ASÍ COMO LAS QUE POR SU NATURALEZA DEBAN DE SER SOMETIDAS A LA JUNTA DE GOBIERNO.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA, PARA EL DESAHOGO DE CONSULTA EN MATERIA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL MISMO; ADEMÁS DE BRINDAR APOYO EN LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD A PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INAPESCA.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>PROPONER QUERELLAS Y DENUNCIAS QUE PROCEDAN Y REPRESENTEN AL INAPESCA EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE TODA ÍNDOLE. JURÍDICA. CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y AMPARAR LOS INTERESES DEL INAPESCA</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTOS, EN TODOS LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, CUANDO CORRESPONDA, EN LOS JUICIOS O PROCESOS JUDICIALES EN QUE EL INAPESCA SEA PARTE.</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> <td>REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LOS JUICIOS DE ORDEN LABORAL, ASÍ COMO INTERVENIR Y RESOLVER LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA SUS RESOLUCIONES O DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA.</td> </tr> <tr> <td align="center">12</td> <td>ACREDITAR LA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA RESPECTO A LOS PODERES OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</td> </tr> </table>	1	SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL INAPESCA AUXILIANDO EN LO CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL INSTITUTO.	2	PROPONER LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, LICENCIAS, PERMISOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN MARCO NORMATIVO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS RAZON SER DEL INSTITUTO.	3	EMITIR RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN; NACIONALES O INTERNACIONALES, ASÍ COMO LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN, REVOCACIÓN, CADUCIDAD Y DEMÁS FORMAS QUE LO MODIFIQUEN O EXTINGAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.	4	COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA ANTE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. CON EL OBJETIVO DE AUXILIAR A LAS ÁREAS EN LOS TEMAS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN.	5	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ESCRITOS, INSTRUMENTOS Y/O DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA, PARA QUE UNA VEZ SATISFECHOS LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE TRÁMITE SU EXPEDICIÓN.	6	PARTICIPAR COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.	7	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, MANUALES, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA; ASÍ COMO LAS QUE POR SU NATURALEZA DEBAN DE SER SOMETIDAS A LA JUNTA DE GOBIERNO.	8	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA, PARA EL DESAHOGO DE CONSULTA EN MATERIA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL MISMO; ADEMÁS DE BRINDAR APOYO EN LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD A PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INAPESCA.	9	PROPONER QUERELLAS Y DENUNCIAS QUE PROCEDAN Y REPRESENTEN AL INAPESCA EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE TODA ÍNDOLE. JURÍDICA. CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y AMPARAR LOS INTERESES DEL INAPESCA	10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTOS, EN TODOS LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, CUANDO CORRESPONDA, EN LOS JUICIOS O PROCESOS JUDICIALES EN QUE EL INAPESCA SEA PARTE.	11	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LOS JUICIOS DE ORDEN LABORAL, ASÍ COMO INTERVENIR Y RESOLVER LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA SUS RESOLUCIONES O DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA.	12	ACREDITAR LA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA RESPECTO A LOS PODERES OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
1	SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL INAPESCA AUXILIANDO EN LO CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL INSTITUTO.																								
2	PROPONER LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, LICENCIAS, PERMISOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN MARCO NORMATIVO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS RAZON SER DEL INSTITUTO.																								
3	EMITIR RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN; NACIONALES O INTERNACIONALES, ASÍ COMO LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN, REVOCACIÓN, CADUCIDAD Y DEMÁS FORMAS QUE LO MODIFIQUEN O EXTINGAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.																								
4	COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA ANTE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. CON EL OBJETIVO DE AUXILIAR A LAS ÁREAS EN LOS TEMAS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN.																								
5	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ESCRITOS, INSTRUMENTOS Y/O DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA, PARA QUE UNA VEZ SATISFECHOS LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE TRÁMITE SU EXPEDICIÓN.																								
6	PARTICIPAR COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.																								
7	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, MANUALES, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL INAPESCA; ASÍ COMO LAS QUE POR SU NATURALEZA DEBAN DE SER SOMETIDAS A LA JUNTA DE GOBIERNO.																								
8	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA, PARA EL DESAHOGO DE CONSULTA EN MATERIA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL MISMO; ADEMÁS DE BRINDAR APOYO EN LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD A PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INAPESCA.																								
9	PROPONER QUERELLAS Y DENUNCIAS QUE PROCEDAN Y REPRESENTEN AL INAPESCA EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE TODA ÍNDOLE. JURÍDICA. CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y AMPARAR LOS INTERESES DEL INAPESCA																								
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTOS, EN TODOS LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, CUANDO CORRESPONDA, EN LOS JUICIOS O PROCESOS JUDICIALES EN QUE EL INAPESCA SEA PARTE.																								
11	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LOS JUICIOS DE ORDEN LABORAL, ASÍ COMO INTERVENIR Y RESOLVER LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA SUS RESOLUCIONES O DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAPESCA.																								
12	ACREDITAR LA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAPESCA RESPECTO A LOS PODERES OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.																								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																									
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																								
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.																									

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

Internas.- Con las áreas del INAPESCA y distintas autoridades de la SAGARPA, para atender los asuntos en materia jurídica. Externas.- Con Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno, Organismos internacionales, entidades privadas, Órganos Jurisdiccionales, Tribunales y usuarios en general para el tratamiento y atención de asuntos jurídicos competencia del Instituto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DIRECTOR JURÍDICO REALIZA ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO YA QUE TIENE LA NECESIDAD DE CONTAR CON LA AUTORIDAD, FACULTADES Y HABILIDADES QUE CORRESPONDAN AL NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL INSTITUTO, PARA PROCURAR EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y LA CAPACIDAD PARA HACERLOS CUMPLIR ANTE PUESTOS SUBORDINADOS RESULTAN IMPRESCINDIBLES, PARA LOS RETOS COMPLEJOS QUE IMPLICAN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>

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="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO CATASTRAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO AGRARIO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="PROPIEDAD INTELECTUAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>

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 OCASIONE"/>	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="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<input type="text"/>		

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

**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>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Negociación
2	Avanzado	Liderazgo
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"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA	
_____ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	_____ JEFE INMEDIATO
_____ ESPECIALISTA	_____ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.