

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

DENOMINACI	PUESTO						
	NOMINACION DEL DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO 1						
PUESTO CARACTERISTICA Y No aplica Ley del SPC							
OCUPA	CIONAL						
	assáite.	المعاولة والموجورين		DESCRIPCIÓN DEL I	PUESTO		
		ICACION D	EL PUESTO		juga kang pangkan katalah pang kang katalah pang bang bang bang bang bang bang bang b		
NOMBR INSTI	E DE LA TUCIÓN			Secretaría de Gobernació	n		
RAMA DE	CARGO		Apoyo administrative	o			
	<u> </u>	**************************************		TIPO DE FUNCIONE	<u>s</u>		
A. NOMBRA	MIENTO		CONFIANZA		B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS	
	TO DEL	200	2000				
su	PERIOR RQUICO	Silver .	SUBDIRECCIÓN DE ADI	MINISTRACIÓN			
ADMINIST		COORDINACIÓN	N GENERAL DE LA COM REFUGIADO	ISIÓN MEXICANA DE AYUD OS	AA		
gas constitution	4886.V-V.		Representa la finalidad d	razón sustantiva del puesto	Da cuenta del por qué ese p	uesto existe y cuál es el resultado	o impacto
II. OE	DETIVO G	ENERAL DEL	aporta para la consecuci y congruente con las fun	ón de la misión y objetivos ir nciones y el perfil del puesto.	stitucionales. Debe ser espec	ífico para el puesto, medible, alcar	zapie, rei
		PUESTO:	VERBO DE	ACCION + INDICADOR DE D	ESEMPEÑO + SUJETO DE ACC	ION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PERAR LAS A	CTIVIDADE:	DE INTEGRAC	CIÓN Y ACTUALIZACIÓI DE COADYUVAR EN EL	N DE LOS EXPEDIENTES Y DESARROLLO DE LAS AC	ARCHIVOS EN GENERAL, A	ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN Y	ENTREGA
		2520A	Court West States		N DE LA FUNCION		
III. FUNCIO	NES				Para qué lo hace? un conjunto de actividades.		
		EL ABODACIÓ	M DE EXPEDIENTES Y A		OMPLEMENTO+RESULTADO	NER DE LA INFORMACIÓN DE C	ONSULT
7 1	AS ACTIVID		N DE EXPEDIENTES Y A	RCHIVOS DE LOS ASUNTO	S ATENDIDOS, PARA DISPO	MER DE LA IIII OMMAGION DE C	ONSOLI
1		LOS INSTRUM	ENTOS Y MATERIALES	DE ORIENTACIÓN EN LA IN	TEGRACIÓN DE ARCHIVOS	, PARA CONTRIBUIR EN LA HON	OLOGA
					22,		
2 [INTERIOR DE LA COMA	AR.			
3 N	ANTENER A	ACTUALIZADOS	INTERIOR DE LA COMA	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX	PEDIENTES, PARA FACILIT	AR EL CONTROL EN LA MATERIA	i•
3 N	ANTENER A	ACTUALIZADOS NAR APOYO A	INTERIOR DE LA COMA 5 LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX	PEDIENTES, PARA FACILIT		i•
2 C	AANTENER A	ACTUALIZADOS NAR APOYO A DS DE LA COMA	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA JR.	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX LENTREGA Y DISTRIBUCIÓ	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL	 CONTRO
2 C 3 N 4 L 5	PROPORCIO OS ASUNTO	ACTUALIZADOS NAR APOYO A OS DE LA COMA AS DEMÁS FUN	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA LR. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INMI	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX . ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO.	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY	AR EL CONTROL EN LA MATERIA	 CONTRO
2 C 3 N 4 F L	PROPORCIO OS ASUNTO	ACTUALIZADOS NAR APOYO A OS DE LA COMA AS DEMÁS FUN	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA LR. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INMI	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX L'ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL	 CONTRO
2 C 3 N 4 L 5 A	MANTENER A PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE	ACTUALIZADOS NAR APOYO A OS DE LA COMA AS DEMÁS FUN	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA R. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INME IV. RELA	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DISICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL	 CONTRO
2 C 3 N 4 F L C 5 C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO	ACTUALIZADOS NAR APOYO A OS DE LA COMA IS DEMÁS FUNI ILLAS QUE LE C D DE RELACIÓN:	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO ONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS Jación y ¿para qué?.	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS.	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP	CONTRO ETENCIA
2 C 3 N 4 L 5 C C C C C C C C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C	NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUN ELLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: emente con que	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO ONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DISICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS Jación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS.	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL	CONTRO ETENCIA
2 C 3 N 4 L 5 C C C C C C C C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C	ACTUALIZADOS NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUN LLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: emente con que CON LAS DIVER SS QUE INGRES	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO ONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER Afreas o puestos tiene re ESAS ÁREAS DE LA COC SAN Y SE ATIENDEN EN	AR. NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y ENAS Jación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR.	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP	CONTRO ETENCIA
2 C S S S S S S S S S S S S S S S S S S	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO	NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUNC ELLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: Emente con que CON LAS DIVER DS QUE INGRES Elija en dóna	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA R. CIONES QUE LAS DISPO ONFIERA EL JEFE INNI IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re ESAS ÁREAS DE LA COC SAN Y SE ATIENDEN EN de tiene impacto la informatica de la coca	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS lación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR.	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	CONTRO ETENCIA
2 C 3 N 4 F L 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C .OS ASUNTO	NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUNC ELLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: Emente con que CON LAS DIVER DS QUE INGRES Elija en dóna	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA R. CIONES QUE LAS DISPO IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re SAS ÁREAS DE LA COC AN Y SE ATIENDEN EN de tiene impacto la información QUE SE MANEJA	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REC EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS Jación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR. mación que maneja el puesta A REPERCUTE HACIA EL IN	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY (O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI DETERIOR DEL ÁREA DE ADSO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	CONTRO ETENCIA
2 C 3 N 4 F L 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO	NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUNC ELLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: Emente con que CON LAS DIVER DS QUE INGRES Elija en dóna	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA R. CIONES QUE LAS DISPO IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re SAS ÁREAS DE LA COC AN Y SE ATIENDEN EN de tiene impacto la información QUE SE MANEJA	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS lación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR.	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY (O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI DETERIOR DEL ÁREA DE ADSO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	CONTRO ETENCIA
2 C 3 N 4 F L 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO cheristica de informacie	NAR APOYO A S DE LA COMA S DEMÁS FUN ELLAS QUE LE C D DE RELACIÓN: emente con que CON LAS DIVER S QUE INGRES Elija en dóno LA INFORM	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA R. CIONES QUE LAS DISPO IV. RELA INTER dreas o puestos tiene re SAS ÁREAS DE LA COC AN Y SE ATIENDEN EN de tiene impacto la información QUE SE MANEJA	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REC EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS Jación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR. mación que maneja el puesta A REPERCUTE HACIA EL IN	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY (O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI DETERIOR DEL ÁREA DE ADSO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	CONTRO
2	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO cterística de informacio	NAR APOYO A OS DE LA COMA OS DE LA COMA OS DEMÁS FUN OLLAS QUE LE C O DE RELACIÓN: emente con que CON LAS DIVER OS QUE INGRES Elija en dóno OLLAS INFORM Ón: LA INFORM	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER AGRESS O PUESTOS TIENDE PE AN Y SE ATIENDEN EN LACIÓN QUE SE MANEJ V. ASPE ESPECÍFICOS del puesto.	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REC EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS Jación y ¿para qué?. DRDINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR. mación que maneja el puesta A REPERCUTE HACIA EL IN	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY (O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI DETERIOR DEL ÁREA DE ADSO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	CONTRO ETENCIA
3 N 4 F 5 A C Carac	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO cateristica de informació	NAR APOYO A OS DE LA COMA OS DE LA COMA OS DEMÁS FUN OS DEMÁS FUN OLLAS QUE LE C O DE RELACIÓN: emente con que CON LAS DIVER OS QUE INGRES Elija en dóno OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER AGRESO DE LA COC CAN Y SE ATIENDEN EN LACIÓN QUE SE MANEJA V. ASPE ESPECÍFICOS del puesto. SPECTOS. QUE SE DERIVAN DE A' COMA SE LA COC COMA SE COMA	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y RNAS DICCIÓNES INTERNAS Y RNAS DICCIÓN Y ¿para qué?. DE COMAR. A REPERCUTE HACIA EL IN ECTOS RELEVANTES TRIBUCIONES DE LA COOL	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI TERIOR DEL ÁREA DE ADSO DEL PUESTO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL 'AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	A A
3 N 4 F 5 A C Carac	PROPORCIO OS ASUNTO ATENDER LA COMO AQUE TIPO Explicar brev NTERNAS: C OS ASUNTO cateristica de informació	NAR APOYO A OS DE LA COMA OS DE LA COMA OS DEMÁS FUN OS DEMÁS FUN OLLAS QUE LE C O DE RELACIÓN: emente con que CON LAS DIVER OS QUE INGRES Elija en dóno OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM ON OLLAS INFORM	INTERIOR DE LA COMA S LOS REGISTROS DE EN DMINISTRATIVO EN LA IR. CIONES QUE LAS DISPO CONFIERA EL JEFE INME IV. RELA INTER AGRESO DE LA COC CAN Y SE ATIENDEN EN LACIÓN QUE SE MANEJA V. ASPE ESPECÍFICOS del puesto. SPECTOS. QUE SE DERIVAN DE A' COMA SE LA COC COMA SE COMA	NTRADAS Y SALIDAS DE EX ENTREGA Y DISTRIBUCIÓ DSICIONES LEGALES Y REG EDIATO. CIONES INTERNAS Y ENAS DICCIÓN Y ¿para qué?. DRINACIÓN GENERAL, PA LA COMAR. Mación que maneja el puesta A REPERCUTE HACIA EL IN ECTOS RELEVANTES	PEDIENTES, PARA FACILIT. N DE LA CORRESPONDEN LAMENTARIAS LE ATRIBUY O EXTERNAS. RA LA CONFORMACIÓN DI TERIOR DEL ÁREA DE ADSO DEL PUESTO	AR EL CONTROL EN LA MATERIA CIA, PARA COADYUVAR EN EL AN EN EL ÁMBITO DE SU COMP E EXPEDIENTES CON RESPECTO	A A



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

			C. I	PERFIL DEL P	UESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS I	DE CONOCIN	IIENTO						
NIVEL AC	NIVEL ACADÉMICO			LICENCIATURA O PROFESIONAL				
	GRADO DE TERMINADO O		ADO O PAS	ASANTE				
Capturar el área general y carrera	turar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación de ÁREA GENERAL		puesto.	Catálogos				
					CARRERA GENÉRICA			
	NO APLICA			NO APLICA				
II. EXPERIENCIA LABOR	AL		***************************************	447.11111111111111111111111111111111111	MÍNIMO DE AÑOS DE	EXPERIENCIA:	2	1
Capturar las áreas generales y áre	as de experien	cia requeridas į	oara la ocupa	ción del puesto.	Catálogos			
	ÁREA GENERAL				ÁREA DE EXPERIENCIA			
CIENCIA	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO			DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES				
	CIENCIA POLÍTICA			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
С	CIENCIAS SOCIALES CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO CIENCIA POLÍTICA DEMOGRAFÍA CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS POLÍTICA CIENCIA POLÍTICA CIENCIA POLÍTICA		ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO			NTAL		
CIE						TIVO		
CIE				ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DERECHO INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES			RESAS	
CIENCIA								
			DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA ECONOMÍA SECTORIAL					
CIE								
CIE				ECONOMÍA GENERAL ADMINISTRACION CIENCIAS POLÍTICAS SOCIOLOGÍA POLÍTICA				
CIE								
CIE			CONTABILIDAD					
PSICOLOGÍA				PSICOLOGÍA SOCIAL				
III. REQUERIMIENTOS C								
DISPONIBILIDAD PARA			requiera co	FRECUENCIA:	les de trabajo llene el si EN OCASIONES	CAMBIO DE	No	7
VIAJAR: HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO		PRECUENCIA:	PERIODO	RESIDENCIA:	No]		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE					T	TRABAJO:]
TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NO	APLICA					
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: AI EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O DETERMINA UN AUMENTO EN LA	UNA COMBINAC	IÓN DE LOS ANT	ERIORES, QUE		<u> </u>	NO APLICA		



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

IV. COMPI	ETENCIAS O	CAPACIDADES				
	Nivel de dominio		COMPETENCIAS			
1			монно в прости по под по по по в поста по			
2						
3						
4						
5						
		<u> </u>	CAPACIDADES PROFESIONALES			
Selecciona las	capacidades que	(Hab	pilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
corresponderá	án a:					
II .	ADMINISTRATIVO Y LIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capaci	Nombre de la Capacidad Profesional		
			ORIENTACIÓN A RESULTADOS			
			TRABAJO EN	TRABAJO EN EQUIPO		
			NEGOCIAC	CIÓN		
OBSERV	VACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO A	SPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QU	E NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,		
			NOMBRE Y FIRMA	MW HHT MTWO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ		
OCUDANTE		TE DEL DUESTO		JEFE INMEDIATO		
	OCUPANTE DEL PUEST (TOMA DE CONOCIMIEN			SELE INMEDIATO		
	LIC. SEMERBUJE CARRASCO			LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS		
	ESP	EĆIALISTA		TUAF o EQUIVALENTE		
	FECHA DE AP	ROBACIÓN	01/04/2022 día/mes/año.			
		Exclusivo para la	Coordinación General de Órganos de Vigilar	ncia y Control		
	Firn	na: CGOVC		Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas		