Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**FORMATO DE DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES O MÉRITOS PROFESIONALES A EVALUAR CORRESPONDIENTES CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO A OCUPAR**

Procedimiento realizado por excepción, con fundamento en el numeral 39, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019 ; así como el numeral 6, inciso a) de la Metodología para la valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal, difundida mediante Oficio Circular N° SSFP/408/0872/2019 de fecha 23 de mayo de 2019.

**EJEMPLO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN** | **FUNCIONES** |
| 1. Actuar con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública Federal. | Proceder con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública, de manera que reconoce, acepta, y respeta el Estado de Derecho, promoviendo actitudes favorables entre compañeros, superiores jerárquicos, subordinados y usuarios hacia la legalidad, la ética y la responsabilidad pública en su actividad, trámite o servicio. | * Promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas. * Mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la APF. * Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos públicos federales. |
| 1. Dirigir y controlar la gestión de los procesos administrativos y operativos. | Conducir y supervisar las tareas del personal a su cargo para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y tecnológicos, con el objetivo de cumplir los requerimientos y actividades institucionales, conforme a la normatividad aplicable y las obligaciones de las personas servidoras públicas. | * Planear los recursos financieros en su área administrativa. * Gestionar los materiales y suministros para cumplir con las actividades institucionales. * Coordinar la gestión de los recursos humanos en su área administrativa. |

**Nota:** Las competencias deberán ser definidas por las instituciones en relación con las funciones del puesto a ocupar.

**Fuente:** Guía metodológica para la identificación, definición, descripción y evaluación de competencias / capacidades profesionales, SFP, 2016.

Disponibles en: <https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/PGCM/GUIA_METODOLOGICA_COMPETENCIAS_CAPACIDADES_PROFESIONALES.pdf>