



**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	09-210-1-MIC015P-0000866-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INGENIERIA DE SISTEMAS
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
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>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA DOTAR DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y SERVICIOS DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, CUENTAS DE USUARIOS A LOS SISTEMAS; ASÍ COMO, GENERAR INFORMES EJECUTIVOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EFECTUAR DICHOS TRÁMITES Y LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA QUE EL PERSONAL ESTÉ EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN EN BUENAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS BIENES Y EVITAR ATRASOS EN LAS TAREAS QUE REALIZA EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
2	INTEGRAR LOS LISTADOS DE LOS REPORTES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE PRESENTAN FALLAS EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE REVISARLOS EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CONTRATADO E IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES PARA QUE SE LES DÉ ATENCIÓN INMEDIATA.
3	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS FALLAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL EQUIPO SE ENCUENTRE FUNCIONANDO CORRECTAMENTE PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS PARA QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
4	COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS CONTRATADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES ENVIADOS POR LA EMPRESA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; ASÍ COMO, LA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE INICIAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PRESTADOS.
5	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL INFORME EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE TALLADO DE LA MISMA UTILIZANDO LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES CON LOS QUE SE CUENTA, CON EL FIN DE EMITIR UN REPORTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LOS AVANCES EN LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y QUE ÉSTE SIRVA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL EJERCICIO ANUAL DEL PRESUPUESTO.
6	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS- FINANCIEROS DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA OPERACIÓN DEL SISTEMA EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR EL INFORME SOLICITADO MENSUALMENTE POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.



**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**

7	GENERAR EL ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE EXCEL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR DICHA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.
8	INTEGRAR MENSUALMENTE EN CD EL INFORME EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LOS AVANCES DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN DE AVENES RECOPIADA, CON LA FINALIDAD DE QUE EVALÚEN LA INFORMACIÓN Y QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA QUE PUEDAN TOMAR DECISIONES RESPECTO AL EJERCICIO ANUAL DEL PRESUPUESTO.
9	SUPERVISAR LA DIFUSIÓN MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICARÁ, Y LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA EN LA PÁGINA WEB, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INFORMARÁ AL PÚBLICO EN GENERAL DE LA UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, PROGRAMA DE TRABAJO, LICITACIONES Y OTROS TEMAS DE INTERÉS E INFORMAR SOBRE EL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO ANUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL.
10	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ PUBLICADA EN LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE CONTRATOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN DE LICITACIONES, Y CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA SOBRE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE EVALUARLA Y ASEGURAR QUE SE INTEGRE DICHA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LA PÁGINA.
11	EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LICITACIONES Y PROGRAMA DE INVERSIÓN, QUE SE REQUIERE PUBLICAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA MISMA Y LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS SOBRE LO QUE SE REQUIERA INFORMAR, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE CUENTA ES LA IDEAL PARA PROYECTAR LO QUE REQUIEREN.
12	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET SOBRE LAS LICITACIONES Y EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA OBLIGACION DE MANTENER INFORMADA A LA POBLACIÓN Y A ALGUNAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
13	ASESORAR A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN EN LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN QUE SE LES PRESENTEN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, PROPORCIONANDO CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS PARA QUE REALICEN DE FORMA SATISFACTORIA Y EFICIENTE EL TRABAJO QUE TIENEN ENCOMENDADO.
14	DETERMINAR Y EVALUAR LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LOS USUARIOS, EN EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CONSULTAS Y REPORTES QUE ENVIEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO DE LOS SISTEMAS PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO DE UNA MANERA RÁPIDA Y EFICIENTE.
15	SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL EN EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, TALLERES, Y ASESORÍAS QUE SE PROPORCIONEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN Y HACER MÁS EFICIENTE EL USO DE LOS MISMOS.
16	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA OTORGADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN APLICADAS AL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS REPORTES DE PROBLEMAS DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN DICHS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
17	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS, CONEXIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, SERVICIO DE VOZ, IP 'S PARA LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DEL TRÁMITE DE LAS MISMAS OPERANDO EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC), CON EL FIN DE ASEGURAR EL ACCESO A LOS SISTEMAS Y DETERMINAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD.
18	EVALUAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO PARA EL QUE SE ESTÁN SOLICITANDO LAS HERRAMIENTAS COMO SON: LAS CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS, CONEXIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, SERVICIO DE VOZ, IP 'S, CON EL FIN DE DETERMINAR SI PROCEDE LA SOLICITUD DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS PUESTOS.
19	COORDINAR LA GENERACIÓN EN EL SIGTIC DE LAS SOLICITUDES DE LAS CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS, CONEXIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, SERVICIO DE VOZ, IP 'S, ENVIADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ENVÍO DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (UTIC), CON EL FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE DICHAS SOLICITUDES Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.



**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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value=""/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p><small>*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES. *SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE Y DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS Y DISEÑO DE REDES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASÍ COMO EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.</small></p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="No"/>
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="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA CIVIL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMATICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="5"/>
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>



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

CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES				
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="No"/>	FRECUECIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	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="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height: 40px;" 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					
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
Seleccione las capacidades que corresponden a:					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>			
<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			
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					
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO			
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE			
FECHA DE APROBACIÓN					
	día/mes/año.				