



**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	09-712-1-MIC017P-0000148-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS Y DE CORRESPONDENCIA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL EXTRAVÍO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PERDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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>
1	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PARA SU DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DIFUSIÓN VÍA ELECTRÓNICA U OFICIO DE LOS MANUALES O CIRCULARES QUE SE EMITAN AL RESPECTO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTUAR EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO CORRECTAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
2	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA.
4	COORDINAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS.
5	REQUERIR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARÁ A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO, EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA.



**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**

6	PROPONER A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASÍ COMO, LA PREPARACIÓN DEL MISMO PARA LA PRESENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACIÓN.
7	DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA.
8	SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA Y QUE SE CONCENTRAN EN EL ALMACÉN CENTRAL, SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS CON EL QUE SE CUENTE, A FIN DE LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
9	EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA.
10	ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO, ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACIÓN A LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO.
11	SUPERVISAR QUE EL ALMACÉN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, O EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN, Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.
12	DEFINIR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, Y CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA TRAMITAR ANTE LA ASEGURADORA LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS.
13	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES Y LA RESTITUCIÓN DE BIENES SINIESTRADOS, EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, Y LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA Y GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS.
14	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES CONCURSALES, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS.
15	DIFUNDIR LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVÍO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASÍ COMO LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EL TRÁMITE ANTE LAS ASEGURADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE.
16	DIRIGIR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETECTANDO OPORTUNAMENTE LAS PRIORIDADES, LOS CONCEPTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EFECTUANDO LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS QUE PERMITAN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS, ATENDIENDO A LAS NORMAS DE LINEAMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



**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**

17	COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS ÁREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIÉNDOLES DICHA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO, VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINÚE CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.
18	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACIÓN EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACIÓN CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS; ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
19	PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN DESDE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACIÓN, DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS QUE SERÁN CONTRATADAS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SUBDIRECTOR DE OPERACIONES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EN MATERIA DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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**



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

DERECHO
MATEMATICAS
INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
AUDITORIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

**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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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**



**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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div data-bbox="289 369 685 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div data-bbox="1036 369 1412 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div data-bbox="686 575 1032 642" style="border: 1px solid black; height: 32px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>