



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-MIC015P-0000623-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
SUPERVISAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN, GUARDA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN CENTRAL; ASÍ COMO, COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE CADA EJERCICIO Y COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT Y LA INSTRUMENTACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, DESTRUCCIONES, RESPECTIVAMENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES, LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO EN FORMA OPORTUNA, EN APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA SE ENCUENTRE ACTUALIZADO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES, EFECTUADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CONFIABLE Y OPORTUNO INTEGRADO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN MATERIA DE INVENTARIOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, Y LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DONDE SE SEÑALA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE DEBERÁ OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZARLA Y ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
4	COMPROBAR QUE EXISTA UN INVENTARIO ACTUALIZADO, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS QUE LO INTEGRAN CON LAS REFLEJADAS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES QUE ELABORA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN REGISTRADAS TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS EFECTUADAS EN EL ALMACÉN Y CUADYUVAR AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN INFORME QUE SERÁ PRESENTADO ANTE OFICIALÍA MAYOR Y DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.



**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	CONCENTRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELACIONADA CON LOS BIENES QUE YA NO LES SON ÚTILES, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DEL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN DESUSO.
7	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE DARLE SEGUIMIENTO E INFORMARLO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.
8	PROPONER EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES ENVÍAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LAS SESIONES QUE CELEBRA DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL OBJETO DE ACELERAR LOS PROCESOS DE BAJA DE BIENES NO ÚTILES Y CON ELLO EVITAR UN DETERIORO MAYOR.
9	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LAS ENAJENACIONES DE BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, PREVISTOS EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL FIN DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA Y OPTIMIZAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.
10	CONCENTRAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON EL PROPÓSITO DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR EL TIPO DE DESECHO A QUE CORRESPONDEN.
11	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS AVALÚOS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS GUÍAS EBC, LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O LOS AVALÚOS SOLICITADOS A TERCEROS CAPACITADOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS VALORES MÍNIMOS DE OFERTA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.
12	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE BASES PARA LOS CONCURSOS Y LA RELAJACIÓN DE LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO; ASÍ COMO, VIGILAR EL RETIRO DE LOS BIENES ENAJENADOS, CON EL OBJETO EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y QUE ÉSTOS SOLO ESTÉN OCUPANDO EL ESPACIO QUE PODRÍA SER APROVECHADO DE FORMA ÚTIL.
13	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS IMPLEMENTADO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES; ASÍ COMO, CON LOS CONTRATOS GENERADOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS BIENES SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS SOLICITARON.
14	VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO UNA ADECUADA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS CATÁLOGOS, FOLLETOS O MUESTRAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES GANADORES, CON LA FINALIDAD EVITAR RECIBIR BIENES QUE NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS O SE ENCUENTREN EN MALAS CONDICIONES.
15	COORDINAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUERENTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE SALIDA QUE CONTEMPLA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES; ASÍ COMO, DE UN SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA Y SE OPTIMICEN LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ESTE FIN.
16	SUPERVISAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SE ENCUENTREN DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS FALTANTES Y SOBRESANTES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REGULARIZACIÓN PARA CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO.
17	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO Y LLEVAR A CABO LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA.
18	CONCENTRAR LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LOS CENTROS SCT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES O LOS INTERESADOS EN LOS BIENES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS PARA LAS SESIONES QUE CELEBRA EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE OBTENER SU DICTAMINACIÓN FAVORABLE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR.



**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**

19	RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE MECANISMOS DE RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS PREVISTOS EN DICHAS DISPOSICIONES LEGALES, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO Y EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
20	VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS, LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO A DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA FORMALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS AUTORIZADOS.

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 Y CENTROS SCT CON RELACIÓN A LOS INVENTARIOS, LOS REPORTES DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, AFECTACIONES, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, RECEPCIÓN DE SUS BIENES NUEVOS, TRÁMITES DE BAJA.

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.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES; CONTROL DE ALMACENES Y MANEJO DE INVENTARIOS.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA						
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA						
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS							
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.							
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="text" value="Si"/></td> <td style="width:33%;">FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO:</td> <td><input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	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"/>
<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	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 type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>						
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.	<input type="text"/>						
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES							
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)							
Selecciona las capacidades que corresponderán 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:	<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							
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE						
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>						
	día/mes/año.						