



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Puestos subordinados. | Aspectos relevantes, tales como: |
| | |
| | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.
 ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA , MVZ, BIOLOGÍA, BIOTECNOLOGÍA OSIMILARES DE AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS DE 9 A 17 CIENCIAS DE LA SALUD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.
 ANALISIS ESTADÍSTICOS DE VENTA, ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO DE VENTAS, SERVICIO AL CLIENTE, LEGISLACIÓN APLICABLE AL TRANSPORTE DE MERCANCIAS, PROCESOS DE EXPORTACION, MANEJO DE PERSONAL, DOMINIO DE HERRAMIENTAS ASPEL-SAE, OFFICE Y DE FACTURACION ELECTRÓNICA

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 ESPECIALES DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

