



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-MIC019P-0000133-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROYECTOS TECNICOS
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE FORMULEN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN; ASÍ COMO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y APOYAR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA, SEGÚN CORRESPONDA CANALIZANDO PARA SU ATENCIÓN LAS SOLICITUDES QUE FORMULE LA CIUDADANÍA; ASÍ COMO, EFECTUAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE NATURALEZA INFORMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS Y EN LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y RENDICIÓN DE INFORMES; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES PARA OBTENER LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LAS ATRIBUCIONES DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	CONDUCCIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN COMO ENLACE ENTRE LOS AUDITORES DESIGNADOS Y LAS ÁREAS INTERNAS, RECOPILANDO Y ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS SE FORMULEN.
3	DEFINIR CON LAS ÁREAS INTERNAS AUDITADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LAS ESTRATEGIAS E INFORMES QUE PERMITAN ATENDER, EN LOS PLAZOS QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES QUE ÉSTOS FORMULEN, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE COMPROBACION, LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y OBTENER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA SOLVENTACIÓN.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE LAS "REVISIONES DE CONTROL" QUE PRACTIQUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO QUE SE PRESENTEN Y EN LOS QUE PARTICIPEN TANTO EL PERSONAL DEL ÁREA AUDITADA COMO LOS PROPIOS AUDITORES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR O, EN SU CASO, ACLARAR OPORTUNAMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.
5	OTORGAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE NATURALEZA INFORMÁTICA QUE PLANTEEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, LA REVISIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECIENDO CONTACTO CUANDO CORRESPONDA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE LA ASESORÍA TÉCNICA QUE PERMITA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.



**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	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO (SOFTWARE) QUE PLANTEEN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SON CANALIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTERNAS.
7	ORDENAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO CUYO REQUERIMIENTO SURJA DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y EL LLENADO DE LA CÉDULA EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LA NECESIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA INTERNA SOLICITANTE.
8	RECIBIR Y CANALIZAR A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ARRENDADOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REPORTES ELECTRÓNICOS EN LOS QUE SE INDIQUE EL TIPO DE EQUIPO A REPARAR Y LA FALLA ESPECÍFICA, O BIEN, DE AQUEL QUE SE DEBA SUSTITUIR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y SE BRINDE A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SUS ACTIVIDADES.
9	COORDINAR LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ADSCRITA A LA SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SEAN TURNADAS A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LOS CIUDADANOS EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
10	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE ENVÍE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LA SCT, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CANALIZARLAS PARA SU ATENCIÓN, AL ÁREA INTERNA COMPETENTE, MEDIANTE VOLANTE DE TURNO QUE ESPECIFIQUE LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA E INSTRUCCIONES DEL PLAZO OTORGADO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SE PROPORCIONE A LOS SOLICITANTES CON VERACIDAD, CLARIDAD Y OPORTUNIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
11	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOBRE LA ATENCIÓN OTORGADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PLANTEE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CONSTANCIAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE CONTIENE EL TRÁMITE DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CIUDADANÍA.
12	DIFUNDIR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE EN LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL ENVÍO DE CIRCULARES INTERNAS (VÍA CORREO ELECTRÓNICO), DETALLANDO LAS INDICACIONES QUE DEBAN ATENDERSE SOBRE LOS PLAZOS, TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR O INFORMACIÓN REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS Y HACER MÁS EXPEDITA Y OPORTUNA LA ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
13	VIGILAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE DA SEGUIMIENTO CONTINUO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
14	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS VOLANTES DE TRÁMITE QUE SE CANALIZAN A LAS ÁREAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DE LA FECHA EN QUE INGRESAN LOS ASUNTOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR SOLUCIÓN A LOS MISMOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
15	VIGILAR CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EL PROGRAMA (SOFTWARE) RELATIVO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN MANEJAR CON AGILIDAD EL REGISTRO, TURNO Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SON CANALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA MAYOR CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y MODERNIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
16	ORDENAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE TRÁMITE QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS INTERNAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE REGISTRAN EN FORMA ALFABÉTICA, CRONOLÓGICA Y NUMÉRICA LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL ESTATUS DE DICHS ASUNTOS Y ÉSTE DETERMINE, EN SU CASO, ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDER



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

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.</p> <p>*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS.</p> <p>*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS, MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES Y SOPORTE INFORMÁTICO.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <p align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <p align="center">ECONOMIA</p> <p align="center">COMUNICACIÓN</p> <p align="center">ADMINISTRACION</p> <p align="center">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p align="center">DERECHO</p> <p align="center">INGENIERIA</p> <p align="center">ADMINISTRACION</p>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <p align="center">CIENCIA POLITICA</p> <p align="center">LOGICA</p> <p align="center">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p align="center">CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p align="center">ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p align="center">METODOLOGIA</p> <p align="center">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p align="center">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	



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

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>				
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 corresponden 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
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

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> <i>día/mes/año.</i>