



**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 | 09-300-1-MIC021P-0000143-E-X-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X Designación Directa |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes |
| RAMA DE CARGO | Apoyo técnico |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Subsecretaría de Transporte |
| 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>ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE PERMITAN LA OPERACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, COORDINANDO LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA Y ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS.</p> | |
| III. FUNCIONES | <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 | COORDINAR LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN, POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. |
| 2 | MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE CADA RUBRO QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS; ASÍ COMO, ESTABLECER UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DAR CERTEZA A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE EN MATERIA PRESUPUESTAL. |
| 3 | DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, SUPERVISANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO PARA SU APLICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 4 | IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EVITAR POSIBLES SANCIONES, POR INCUMPLIMIENTO. |
| 5 | COORDINAR LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS NECESARIOS; ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DESTINADO PARA TAL FIN. |



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 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE. |
| 7 | ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PARA SU OPERACIÓN, EN MATERIA DE OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, DESARROLLO PROFESIONAL, ETC., SUPERVISANDO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SERVIDORES PÚBLICOS CALIFICADOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE LA UNIDAD, QUE CUENTEN CON LOS VALORES ÉTICOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO QUE DEMANDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| 8 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE. |
| 9 | COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. |
| 10 | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA Y CONTRIBUIR A MANTENER UN CLIMA LABORAL QUE FAVOREZCA SU DESEMPEÑO. |
| 11 | COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS REQUISICIONES ANUALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS. |
| 12 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA MISMA. |
| 13 | COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO Y CONFIABLE CON LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE. |
| 14 | SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE CORRECTAMENTE EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, ASÍ COMO VERIFICANDO LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE OTORGA A LAS DISTINTAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES, LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE EL PERSONAL DESARROLLE SUS FUNCIONES CON LOS SERVICIOS NECESARIOS. |
| 15 | DIRIGIR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR, EQUIPOS DE OFICINA Y CÓMPUTO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A LAS OFICINAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, O EN SU CASO, COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DICHOS SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR LAS CONDICIONES DE PRECIO Y CALIDAD; ASÍ COMO, CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE; ASÍ COMO LA OFICIALÍA MAYOR Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS (DGPOP, DGRH, DGRM, UTIC). EXTERNAS: CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> |
| <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/> | <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> |
| <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> | <input type="text"/> |

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 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, ENLACE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
*ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEBE GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
* 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 |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURIA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|---|
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="CONTABILIDAD"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ACTIVIDAD ECONOMICA"/> |

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:



**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**

| | | | |
|---|----------------|--|--|
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | | | |
| <small>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.</small> | | | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | | |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|---|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | | |
| <input type="checkbox"/> | BÁSICO | ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | LIDERAZGO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 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 | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p> |