



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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CONALEP Y DIRIGIR EL REGISTRO INMOBILIARIO; FORMULAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EQUIPAMIENTO, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EQUIPO ESPECIALIZADO; LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, EN TÉRMINOS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR, NORMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE MANTENIMIENTO, DE EQUIPAMIENTO Y DE OBRA PÚBLICA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE EL CONALEP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS EN SU DECRETO DE CREACIÓN.
2	REALIZAR LAS FUNCIONES QUE, EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE INMOBILIARIO, SE ESTABLECEN EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS QUE SE DEBAN EJECUTAR EN APEGO DE LA MISMA, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONALEP COMO ENTIDAD PARAESTATAL.
3	INTEGRAR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y DE AHORRO DE ENERGÍA DEL CONALEP.
4	FUNGIR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN LA PRESIDENCIA DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, Y DE AHORRO DE ENERGÍA DEL CONALEP.
5	PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DEMÁS BIENES INVENTARIABLES ADQUIRIDOS O ASIGNADOS AL CONALEP.
6	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN, PROPUESTA Y DIFUSIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL CONALEP.
7	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO Y RECLAMO DE SINIESTROS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL CONALEP.
8	DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, ASÍ COMO PROPONER LA NORMATIVIDAD PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
9	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS, SE EFECTÚE DE CONFORMIDAD CON LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS CELEBRADOS POR EL CONALEP CON SUS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES.
10	EJECUTAR LA POLÍTICA QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS EN OFICINAS NACIONALES, LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, Y LA RCEO Y SUS PLANTELES, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, FOTOCOPIADO, COMUNICACIONES, PAPELERÍA, LIBRERÍA, ENTRE OTROS, A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y AL PÚBLICO USUARIO EN GENERAL.
11	FORMULAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE EXPIDAN PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS EN INMUEBLES E INSTALACIONES DEL CONALEP, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL NUMERAL ANTERIOR, YA SEA EN FORMA DIRECTA O POR TERCEROS.

8



**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**

12	IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES 10 Y 11 ANTERIORES, A TERCEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS QUE PARA ESTE EFECTO SE EXPIDAN.
13	REALIZAR Y FORMALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, ARRENDAMIENTOS Y CUALQUIER OTRO QUE LES SEA INHERENTE, YA SEA QUE SE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FISCALES, RECURSOS PROPIOS O DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.
14	PREVIO A NOTIFICAR Y REQUERIR PAGO ALGUNO ES INDISPENSABLE AGOTAR LA CONCILIACIÓN QUE SE ESTABLEZCA EN LOS CONTRATOS/CONVENIOS CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASIMISMO SEÑALAR QUE SI NO SE LOGRÓ LA CONCILIACIÓN SE PROCEDERÁ CON LA NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
15	APLICAR Y DESAHOGAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, CON LA INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CUANDO RESULTE PROCEDENTE Y MEDIEN LAS CAUSAS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
16	DETERMINAR Y CUANTIFICAR LOS PAGOS EN EXCESO, ASÍ COMO LAS PENAS CONVENCIONALES, PENAS CONVENCIONALES MORATORIAS Y PENAS CONVENCIONALES DEDUCTIVAS, SEGÚN PROCEDA PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES QUE HAYAN ACORDADO CON CONALEP SUS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, Y EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EN SU CASO, SOLICITAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP, POR LAS CAUSALES SEÑALADAS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.
17	NOTIFICAR A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES QUE INCUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, EL MONTO Y LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES PROCEDENTES, ASÍ COMO REQUERIR SU PAGO.
18	NOTIFICAR A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES LA CUANTIFICACIÓN DE LOS PAGOS EN EXCESO QUE SE HUBIESEN EFECTUADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO REQUERIR SU PAGO.
19	SOLICITAR LAS NOTAS DE CRÉDITO CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PENAS CONVENCIONALES MORATORIAS Y PENAS CONVENCIONALES DEDUCTIVAS, A LOS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES QUE HAYAN SIDO DETERMINADAS Y CUANTIFICADAS.
20	AUTORIZAR LOS TRÁMITES PARA PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEVENGADAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS.
21	DAR A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
22	PROMOVER ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONALEP, A FIN DE INSTRUMENTAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y LOS SERVICIOS GENERALES.
23	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO, CON LA UODCDMX Y LA RCEO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE MANTENIMIENTO, DE EQUIPAMIENTO Y DE OBRA PÚBLICA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE EL CONALEP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SU DECRETO DE CREACIÓN LE CONFIERE.
24	DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DEL CONALEP.
25	CONTROLAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" Y "GUÍAS MECÁNICAS", SE ELABOREN CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL SISTEMA CONALEP.
26	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS PARA LA REFORMA ACADÉMICA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA, PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN, QUE PERMITAN DEFINIR LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, DE DONACIONES Y DE TRANSFERENCIA DE EQUIPO ENTRE PLANTELES.
27	PROPONER, DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONALEP, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y, LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
28	VIGILAR QUE EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL CONALEP, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
29	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
30	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
31	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.



**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	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ATENDIENDO A MEDIDAS DE AUSTERIDAD O RECORTES PRESUPUESTALES. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS FEDERALES, ASÍ COMO DE INGRESOS, PROCESOS LICITATORIOS FEDERALES Y CONTRATACIONES.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
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>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

8
60



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

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, ESPACIO.

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
5	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
6	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
7	Avanzado	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA.
8	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
9	Avanzado	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.



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

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"/>		
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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">RICARDO MORALES SUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">01/08/2022</div> </div> <p align="center" style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE</p> </div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	