

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Subdirección, Departamento de Mercadotecnia, Departamento de Diseño Institucional y Área de Diseño Gráfico

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Gobierno del estado de Hidalgo y Universidades

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Comunicación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Elaboración de proyectos para fortalecimiento de la imagen institucional. Experiencia en manuales de imagen. Conocimientos avanzados en diseño gráfico, mercadotecnia y administración.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia

Actividad	Años
Experiencia en cargos directivos o jefaturales	2
Coordinar equipos, planificación, supervisión, organizar actividades	2
Manejo de actividades administrativas en modalidad de jefatura o dirección.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Ninguno	Computadora Mac
Memorándum			Paquetería adobe
Autorizaciones			Cámara fotográfica

Funciones del puesto

1.- Organizar la elaboración de los proyectos que permitan el fortalecimiento de la Imagen Institucional.
2.- Supervisar la realización, implementación y actualización del manual de Imagen y Diseño Institucional.
3.- Proponer a Rectoría las imágenes gráficas de los eventos institucionales.
4.- Crear y regular las políticas y lineamientos de la creación y uso de los símbolos, escudos, logotipos, colores e imágenes institucionales.
5.- Colaborar en el registro de marcas, avisos, procesos, diseños, nombres comerciales, imágenes y fotografías.
6.- Garantizar que el trabajo de las funciones universitarias y las dependencias de apoyo que tengan visibilidad e impacto local, nacional e Internacional cuenten con los criterios de calidad y excelencia en imagen para incrementar su proyección.
7.- Coordinar junto con dependencias, escuelas e institutos de la universidad la promoción de sus programas educativos.
8.- Inspeccionar la correcta implementación de los elementos visuales en los eventos institucionales.
9.- Difundir los lineamientos plasmados en el manual de imagen institucional a las dependencias universitarias.
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.C.C. Mayra Itzel Zárate Hernández
Departamento de Mercadotecnia

Elaboró

M.E. Stephanie Ibarra Mota
Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Revisó

D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Subdirección

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

Puestos que supervisa:

Departamento de Mercadotecnia, Departamento de Diseño Institucional y Área de Diseño Gráfico

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Universidades

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Comunicación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Elaboración de contenido y recursos gráficos para medios y prensa. Coordinación y vigilancia de las funciones administrativas. Conocimientos en Diseño y Mercadotecnia.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia

Actividad	Años
Experiencia en administración o gestión	2
Dominio en el manejo de Photoshop, Illustrator, in desing, after effects, serigrafía y prensa.	1
Actividades administrativas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Ninguno	Computadora Mac
Memorándum			Paquetería adobe
Autorizaciones			Cámara fotográfica

Funciones del puesto

1.- Representar a la Dirección de Imagen en ausencia del Director.
2.- Colaborar en la planeación, implementación y control de los proyectos de la Dirección.
3.- Dar seguimiento a las actividades realizadas para el logro de objetivos de los proyectos.
4.- Coordinar, controlar y vigilar las funciones administrativas que realiza la dirección con los departamentos de Diseño y Mercadotecnia.
5.- Vigilar la gestión de calidad y las funciones de planeación que permitan el adecuado desempeño de las funciones de los departamentos.
6.- Vincular a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia con los diferentes sectores que componen la universidad.
7.- Programar y vigilar las funciones que realizan los prestatarios de servicio social.
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.C. Mayra Itzel Zárate Hernández
Departamento de Mercadotecnia

Elaboró

M.E. Stephanie Ibarra Mota
Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Revisó

D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DIM-DP**

Fecha de elaboración:

02-sep-19

Fecha de revisión:

24-mar-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Mercadotecnia

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Mercadotecnia

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Comunicación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Actividades administrativas. Planificación de proyectos y campañas. Capacitación.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad del trabajo	Compromiso con el aprendizaje continuo	
Compromiso	Innovación y creatividad	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	Pensamiento conceptual	
Integridad	Trabajo en red	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación	
Actitud de servicio	Creación de equipos efectivos	
Responsabilidad	TIC's	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Campo laboral administrativo o de mercadotecnia	1
Dominio en el manejo de creación de campañas, proyectos, branding.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	elaboración de PAO	Ninguno	paquetería office
Solicitudes	pago nomina		impresora
			cámara fotográfica

Funciones del puesto

1.- Proponer campañas que proyecten la imagen institucional.
2.- Participar en la elaboración de conceptos creativos e imágenes gráficas de campañas de difusión extraordinarias y eventos institucionales.
3.- Realizar y actualizar el manual de Imagen Institucional que establece los lineamientos y usos de los elementos gráficos oficiales.
4.- Comprobar y validar el uso correcto de los elementos gráficos oficiales, símbolos e imágenes universitarias en los medios impresos de publicidad y promoción en diseños enviados por áreas institucionales.
5.- Colaborar con las dependencias universitarias para la difusión en medios informativos institucionales.
6.- Fomentar el uso de papelería oficial a las dependencias universitarias y apoyarlas en la unificación de sus formatos.
7.- Elaborar conceptos creativos para su implementación en medios de comunicación.
8.- Vigilar la imagen institucional en las campañas universitarias junto con el departamento de diseño institucional.
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.C. Mayra Itzel Zárate Hernández
Departamento de Mercadotecnia

Elaboró

M.E. Stephanie Ibarra Mota
Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Revisó

D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Diseño Institucional

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Diseño Institucional

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Área de Diseño Grafico

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Comunicación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos en manejo de paqueterías de Adobe.
Elaboración de contenido y recursos gráficos para medios y prensa.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad del trabajo	Compromiso con el aprendizaje continuo	
Compromiso	Innovación y creatividad	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	Pensamiento conceptual	
Integridad	Trabajo en red	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación	
Actitud de servicio	Creación de equipos efectivos	
Responsabilidad	TIC's	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Experiencia en el campo laboral de diseño creativo.	2
Dominio en el manejo de Photoshop, Illustrator, in desing, after effects.	2
Ejecución de trabajo colaborativo	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes de diseño	Ninguno	Ninguno	Computadora Mac
			Paquetería adobe
			Cámara fotográfica

Funciones del puesto

1. Proponer diseños gráficos a las dependencias universitarias que lo soliciten para difusión de las actividades institucionales en audiovisuales y alternos.
2. Diseñar los conceptos creativos e imágenes gráficas de campañas de difusión extraordinarias y eventos institucionales.
3. Elaborar y actualizar el manual de Imagen Institucional que establece los lineamientos y usos de los elementos gráficos oficiales.
4. Crear de elementos gráficos oficiales, símbolos e imágenes universitarias en los medios impresos de publicidad y promoción en diseños enviados por áreas institucionales.
5. Colaborar con las dependencias universitarias para el diseño de medios informativos institucionales.
6. Elaborar y fomentar el uso de papelería oficial a las dependencias universitarias y apoyarlas en la unificación de sus formatos.
7. Planear, diseñar y producir la señalización institucional, en edificios de las instalaciones universitarias.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.C. Mayra Itzel Zárate Hernández
Departamento de Mercadotecnia

Elaboró

M.E. Stephanie Ibarra Mota
Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Revisó

D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DIM-DP**

Fecha de elaboración:

02-sep-19

Fecha de revisión:

05-may-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Área de Diseño Gráfico

Nombre del puesto

Responsable del Área de Diseño Gráfico

A quien reporta:

Departamento de Imagen Institucional

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Comunicación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Personalidad creativa e innovadora. Conocimientos en manejo de paqueterías de Adobe. Elaboración de recursos gráficos. Trabajo en equipo y espíritu de colaboración.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Experiencia en el campo laboral de diseño creativo.	2
Dominio en el manejo de Photoshop, Illustrator, in desing, after effects.	2
Ejecución de trabajo colaborativo	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes de diseño.	Ninguno	Ninguno	Computadora Mac
			Paquetería adobe
			Cámara fotográfica

Funciones del puesto

1.- Crear los proyectos que permitan el fortalecimiento de la Imagen Institucional.
2.- Realizar y actualizar del manual de Imagen y Diseño Institucional.
3.- Elaborar las propuestas para Rectoría de las imágenes gráficas de los eventos institucionales.
4.- Crear los símbolos, escudos, logotipos, colores e imágenes institucionales.
5.- Colaborar en el registro de marcas, avisos, procesos, diseños, nombres comerciales, imágenes, fotografías y material audio-visual institucional.
6.- Elaborar para las dependencias, escuelas e institutos de la universidad, el material gráfico que usarán en la promoción de sus programas educativos.
7.- Inspeccionar y avalar la correcta implementación de los elementos visuales en los eventos institucionales.
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.C. Mayra Itzel Zárate Hernández
Departamento de Mercadotecnia

Elaboró

M.E. Stephanie Ibarra Mota
Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Revisó

D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director

Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Se pide colocar el código del documento de acuerdo a metodología archivística de la Dirección General de Archivo.
2	Coloque la fecha en que fue elaborado el documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
3	Coloque la fecha de la última revisión y actualización del documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
4	Coloque la versión del documento (acuerdo de equipo para el número apropiado).
5	Seleccione el lugar en donde se encuentra adscrito orgánicamente el puesto.
6	Coloque el nombre del puesto. Es importante precisar que este dato no se trata de la categoría laboral, sino que debe ser acorde con su ocupación. Ejemplo: secretaria, encargado de ventanilla escolar, trabajador(a) social, orientador, laboratorista, bibliotecario, intendente, jardinero, jefe de departamento de..., encargado de planeación, coordinador de vinculación, auxiliar administrativo, auxiliar contable, diseñador, locutor, encargado de unidad bibliotecaria, etc.
7	Coloque el nombre de la dependencia, departamento o área a quien este puesto les reporta.
8	Si este puesto supervisa favor de indicar a quien.
9	Coloque el nombre de las unidades orgánicas dentro de nuestra institución con las cuales tiene relaciones colaborativas.
10	Si el puesto tiene alguna relación colaborativa con algún organismo externo a la institución coloque el nombre.
11	Señale los días de la semana laborables de acuerdo con la naturaleza o funciones del puesto
12	Especificar cual es la formación académica ideal para cubrir el puesto.
13	Describir cuáles son los conocimientos en específico que se requieren para desempeñar el puesto.
14	Seleccione en la casilla el tipo de puesto y con ello se desglosarán las competencias específicas para desempeñar el puesto.
15	Indique cuál es la experiencia requerida para el puesto, esta debe ser en un área afín.
16	Si el puesto tiene responsabilidad sobre el manejo de algún recurso seleccione el tipo y nombre el recurso.
17	Enliste las funciones del puesto. Es importante precisar que no se trata de enlistar actividades, sino de referir en lo general, aquello que desempeña en el ámbito de su competencia. Éstas deberán concordar con lo asentado en el manual de organización de su área.

18	Seleccione el tipo de complejidad que implica el puesto.
19	Coloque el nombre y cargo de las siguientes figuras: Elaboró, Revisó y autorizó, en la parte final con puño y letra.