



Administración de Condominios

 998-500-1688  contacto@racher-condominios-cancun.com.mx

 <https://racher-condominios-cancun.com.mx>

AV. Acañeh, Mz 2, Smz 11, Lt 3, No. int. 3B piso 3. C.P. 77504, Cancún





Le invitamos a conocer nuestros servicios especializados en Administración de Inmuebles en Condominio, que le ofrecen un nuevo nivel de confianza y calidad, cuente con el respaldo de una marca Internacional que está trabajando fuertemente en el mejoramiento de cientos de condominios de todo tipo. Nuestro equipo de trabajo, son los únicos capacitados y certificados internacionalmente en beneficio de usted y su familia.

Evite perder el tiempo experimentando con servicios que no dan resultados, ya sea que usted desee comenzar a organizar a su condominio desde cero, o corregir de una vez por todas los problemas existentes, en RACHER podemos ofrecer una amplia red de soluciones pensadas y diseñadas en atender las distintas necesidades y retos de nuestros clientes.

La calidad hace la diferencia

Contamos con un área de calidad que realiza de forma independiente, evaluaciones trimestrales directamente con la mesa directiva, asegurando que los niveles de calidad y confianza puedan mantenerse como parte de nuestros

Experiencia

Con más de 15 años de experiencia, RACHER está impulsando el mejoramiento y liderazgo en los servicios de administración de condominios, actualmente más de 200 condominios están siendo impulsados por la metodología y desarrollo de servicio de RACHER

Atención insuperable

La atención que siempre ha estado buscando está aquí, nuestro centro de atención a clientes nos permite ofrecer la mejor atención, trato amable y sobre todo, el aseguramiento de que sus peticiones no serán olvidadas y siempre serán atendidas.

Se ha preguntado ¿Por qué su administración actual simplemente no funciona?

Esta situación es cada vez más común, y comienza con la falta de experiencia, con la nula capacitación y la carencia de profesionalismo, lo que conlleva a servicios de baja calidad, poca seriedad y mala atención. En RACHER, nos hemos ocupado por implementar y desarrollar mejores administradores, nuestro modelo de administración, logra desarrollar e implementar un proyecto administrativo y estratégico, donde las metas y objetivos son llevados a cabo por nuestros administradores, lo que garantiza que nuestro servicio de administración le dará resultados reales a su condominio.

Beneficios de nuestros servicios especializados

1

Transparencia

Ofrecemos un servicio con la mayor transparencia, optimizamos la información con el fin de que cada habitante tenga pleno conocimiento sobre el manejo y uso de los recursos económicos de su condominio, nuestros programas de comunicación les brindan la tranquilidad y confianza que necesitan.

2

Planes de trabajo

Desarrollamos, evaluamos y supervisamos planes de trabajo confiables, con la ayuda de expertos, tu condominio puede mejorar drásticamente su situación, los planes de trabajo incluyen el mejoramiento y mantenimiento del inmueble, así como al funcionamiento de los proveedores y personal que labora en el condominio.

3

Suministro de personal

Te ofrecemos personal confiable, capacitado y certificado internacionalmente con los estándares de calidad de RACHER, así tu condominio podrá recibir la atención, servicio y resultados que están esperando, el personal dedicado, trabaja de forma exclusiva como un residente administrativo, que se encargará de atender todas las áreas del condominio, con supervisión y apoyo de nuestras oficinas centrales.

4

Cobranza

RACHER te ofrece servicios de cobranza integral de las cuotas de administración y mantenimiento, nos dedicamos mes con mes y ayudamos al mejoramiento de las finanzas y a la reducción de los índices de morosidad. Por que hemos visto la situación que afecta a cientos de condominios, en RACHER te ofrecemos un servicio confiable y dedicado en aquellos puntos críticos del funcionamiento de un condominio.

5

Administración y Finanzas

Mes con mes, realizamos evaluaciones financieras apegadas a los planes de trabajo y proyectos aprobados en asamblea, confíe en los datos generados por expertos administrativos que están al pendiente mes con mes, del comportamiento y buenos resultados, la salud financiera de cada condominio administrado por RACHER es parte de nuestro día a día.



Experiencia:

Más de 15 años de experiencia en la administración de condominios, y 5 años de experiencia en los programas nacionales de certificación en administración de condominios

Incluye

Costo mensual

Servicio Contable se requiere revisar antes de iniciar**

1. Declaración anual del ejercicio de 2023 (declaración a detalle con su acuse de presentación),
2. Declaraciones mensuales de 2023 y de 2024 al a fecha (declaración a detalle con su acuse de presentación),
3. Opinión de cumplimiento y constancia de situación fiscal vigente,
4. Balanza de comprobación del ejercicio de 2023 (la de diciembre de 2023 que coincida con la declaración anual de 2023),
5. Balanzas de comprobación del ejercicio de 2024,
6. Auxiliares del ejercicio de 2024,
7. Última nómina emitida,
8. Ultimo pago del SUA con el detalle de los trabajadores,
9. Ultimo estado o estado de cuentas bancarios de 2024.

Servicios incluidos.

1. Área administrativa para gestionar los planes de trabajo, supervisión, reglamentos internos, atención a quejas e incidentes, cobranza, entre otros
2. Representación Legal del condominio ante las instancias gubernamentales (alta ante las autoridades de CDMX), Reuniones de trabajo con comités, dirección y convocatoria de asambleas generales, manejo de libros de actas y documentos legales
3. Área de Calidad: se encarga de evaluar trimestralmente el rendimiento del equipo de trabajo directamente con los comités de vigilancia
4. Atención a clientes: Espacio para poder atender solicitudes fuera de horario laboral, seguimiento puntual a través de tickets de ayuda
5. Elaboración de proyecto administrativo anual: Se elabora el plan de trabajo y evaluación inicial en el primer mes, con el fin de poder crear un proyecto definido con objetivo, metas y presupuestos que son aprobados en asamblea general.
6. Supervisión semanal: Independientemente del gerente administrativo, se realiza una supervisión semanal para verificar la buena operación.
7. Pago de impuestos por nuestros servicios ofrecidos, capacitación al personal suplente y de planta, pago de prestaciones de ley, seguros, etc.,
8. Servicio de contabilidad mensual para la Asociación Civil

Beneficios

- Nuestro modelo de trabajo y servicio se basa en el estándar nacional en administración de condominios publicado en el diario oficial de la federación, por lo cual nuestros procesos se orientan a la calidad.
- Personal certificado Nacionalmente antes las autoridades nacionales (Administración de Condominios y Atención a Clientes) gerente administrativo
- Portal de tickets para recibir solicitudes, son medidas a través de políticas de calidad para medir tiempo de respuesta y resolución de cada solicitud
- Equipo interno de Calidad, se encarga de evaluar trimestralmente que los servicios estén cumpliendo con los parámetros de calidad y cumplimiento, esto ayuda a garantizar que clientes.
- Atención 24/7 ante eventualidades y emergencias, habrá alguien disponible para ayudar (teléfonos de emergencias y medios directos con las áreas directivas)
- Gerente administrativo con conocimientos y experiencia en Facilities, Atención a Clientes, Manejo de conflictos.
- Garantía de permanencia del Gerente Administrativo 2 años, evitamos cambios y movimientos con el fin de que exista un proyecto estable para el condominio
- Garantía de nivel de cumplimiento (* Se define conforme a variables en la evaluación trimestral)
- Equipo administrativo suministrado (Gerente Administrativo, Supervisor, Líder de Proyectos, Área de Calidad y Área de atención a clientes central, (personal suplente back capacitado)
- Carpeta de procedimientos aprobados (se entrega 2 meses después de iniciar con el servicio)
- Cobertura de personal o suplencias por inasistencias, enfermedad, vacaciones, ect.,
- Equipo legal de apoyo
- Equipo Fiscal con amplia experiencia y políticas de cumplimiento oportuno, sistemas de timbrado oficiales, entre otros.

Obligaciones.

Área administrativa interna

- Gestionar y supervisar operaciones, mantenimiento, administración y mejora de las áreas comunes del condominio
- Planificar, programar y coordinar el mantenimiento general, reparaciones mayores y proyectos de remodelación o construcción de las distintas áreas del condominio
- Realizar el cobro directo de cuotas mensuales, pago de primas de seguros, hipotecas, impuestos y gastos operativos incurridos

- Inspeccionar y supervisar, las instalaciones y el equipo de manera rutinaria para determinar la necesidad de reparaciones o mantenimiento.
- Actuar como enlaces entre los administradores en el sitio o los inquilinos y propietarios.
- Entrevistar con posibles inquilinos para mostrar propiedades, explicar los términos de ocupación y proporcionar información sobre las áreas del condominio
- Comercializar espacios vacantes para posibles inquilinos a través de agentes de arrendamiento, publicidad u otros métodos.
- Preparar presupuestos detallados e informes financieros mensuales del condominio
- Mantener registros de ventas, alquiler o actividad de uso, permisos especiales emitidos, costos de mantenimiento y operación, o disponibilidad de propiedades.
- Dirigir y coordinar las actividades del personal y del personal contratado y evaluar su desempeño.
- Solicitar y analizar ofertas de contratistas para reparaciones, renovaciones y mantenimiento.
- Preparar y administrar contratos para la provisión de servicios de propiedad tales como servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad.
- Investigar y solucionar las quejas, disturbios y violaciones de los reglamentos internos y resolver oportunamente los problemas siguiendo las reglas y regulaciones de la administración.
- Mantener contacto con las compañías de seguros, los departamentos de bomberos y de policía y otras agencias para garantizar la protección y el cumplimiento de los códigos y regulaciones.
- Reuniones con juntas directivas y comités para discutir y resolver problemas legales y administrativos o disputas entre vecinos.
- Adquirir materiales de construcción y mantenimiento, equipos o muebles.
- Determinar y certificar la elegibilidad de los posibles inquilinos, siguiendo las regulaciones gubernamentales.
- Consultar regularmente con los miembros de la asociación comunitaria para garantizar que se satisfagan sus necesidades.
- Limpieza de las áreas comunes, luminarias y mantenimiento a reparaciones menores del inmueble
- Contratos con firmas de arquitectos para elaborar planes detallados para nuevas estructuras.
- Negociar con líderes gubernamentales, empresas, representantes de intereses especiales y compañías de servicios públicos para obtener apoyo para nuevos proyectos y eliminar posibles obstáculos.

Líder de proyectos

- Prepara la evaluación inicial del condominio (informe legal, informe de servicios e informe completo del área física)
- Realizar el programa anual de trabajo con los pormenores de los costos de mantenimiento y mejoras de las áreas físicas, de servicios, presupuesto anual y mensual de gastos del

condominio, catálogo de cuentas contables, plan de comunicación, de asambleas y de reuniones con el comité de vigilancia

- Verificar directamente con el Gerente Administrativo los pormenores del condominio
- Realizar reuniones mensuales con el comité de vigilancia
- Elaborar el reporte mensual de actividades
- Elaborar y firmar el reporte mensual financiero del condominio
- Planificar asambleas
- Convocar a asambleas generales del condominio
- Manejar y resguardar el libro de actas del condominio
- Atención directa a temas sensibles del condominio
- Verificación de avances

Supervisor del condominio

- Realiza visitas semanales para verificar avances
- Reuniones con proveedores externos e internos del condominio
- Reuniones con el equipo de trabajo del condominio
- Capacitar al equipo interno del condominio (cuando haga falta)
- Elaborar reportes semanales del estado de las áreas físicas
- Evaluar el desempeño del personal asignado, mantenimiento, jardinería, limpieza etc. De forma adicional

Área de calidad

- Formalizar los planes de trabajo con el comité de vigilancia
- Definición y alcances del programa trimestral de trabajo
- Informar a los miembros del equipo las metas y objetivos trimestrales
- Reunión oficial para evaluar los resultados del servicio con el comité de vigilancia
- Informar los resultados, modificaciones y ajustes con el equipo de trabajo para continuar con las actividades del nuevo trimestre
- Atender controversias de forma independiente.

Contabilidad

- Declaración mensual de la Asociación Civil
- Manejo del catálogo de cuentas
- Balance mensual contable
- Declaración Anual del la Asociación Civil
- Manejo y emisión de nómina mensual
- Entrega de facturas timbradas de los pagos de mantenimiento (para quien lo solicite)
-

Atentamente

Lic. Oscar Damián Ramírez García

Cuidamos de tu casa día a día

Servicios en Administración de Condominios

\$30,000.00

Limpieza

\$13,800.00

Portería

\$18,000.00

Mantenimiento / Jardinería

/ Pendiente de evaluación por proyecto

Precios más IVA

\$61,800.00



998-500-1688
55 8989 0234



hola@racher.com.mx



www.racher.com.mx



SCAN ME



Actividades Administrativas enfocadas en el cumplimiento de las metas, seguimiento, evaluación de resultados, transparencia administrativa y comunicación interna

Administrativas

Reportes personalizados impresos cada día 7 de cada mes

Reportes personalizados digitales cada día 7 de cada mes

Presupuestos de gastos mensuales y control financiero

Reporte a fin de mes de actividades y nivel de cumplimiento

Recibos de pago mensuales impresos

Recibos de pago mensuales digitales

Centro de Atención a clientes “Telefónico, te escuchamos y atendemos”

Portal de tickets de atención a condominios personalizado 24 hrs.

Registro de solicitudes y seguimiento personalizado hasta el cierre de tickets

Notificación automática de seguimiento por cada ticket.

Seguimiento y notificación de ejecución de gastos a la Junta Directiva

Nube privada para gestionar la información financiera con Junta Directiva

Total transparencia de gastos administrativos y de mantenimiento

Póliza de seguros de responsabilidad civil, dinero y valores

Porque la tecnología nos ayuda a brindar mejores servicios y una respuesta más oportuna en RACHER estamos en constante movimiento en búsqueda de mejores servicios

Técnoología

App Móvil para consultar información y seguimientos generales

Notificación a teléfono móvil de pagos realizados

Capacidad de descarga de archivos desde App y celular

Consulta de pagos, estados de cuenta y movimientos por Apartamento

Consultar gastos y salud financiera del condominio

Chat grupal de propietarios

Encuestas de satisfacción

Portal privado de gestión de Proyectos (Administración – Junta Directiva)

App Movil y de escritorio del portal de Proyectos

Seguimiento en tiempo real de las actividades de la Administración

Reportes automáticos del trabajo realizado por semana o mes

Seguimiento puntual y nivel de avance de metas y proyectos

Proyección de información de actividades futuras

Alta de tareas por fecha, prioridad, área de atención y asignación efectiva

La Junta Directiva puede dar de alta las tareas para el equipo de Administración

Pueden evaluar de forma simple el trabajo realizado

Notificación y envío semanal de los reportes de supervisión en el condominio

Asignamos a líderes de proyectos que sean capaces de definir y estructurar programas de trabajo efectivos, cuenta con Administradores evaluados y certificados

Representación Legal

Administradores capacitados en RACHER

Evaluación trimestral de cumplimiento de metas para el Administrador

Administradores certificados en un “Estándar Internacional de Competencia”

Diferentes perfiles profesionales “Legales, Administrativos, etc.”

Equipo especialista en recuperación de cobranza “Cobranza por proyecto”

Desarrollo e implementación de reglamentos internos

Implementación de sanciones administrativas, regulación y normas

Seguimiento e implementación de contratos

Manejo de asambleas y gestión administrativa ante terceros

Reuniones con Junta Directiva

Capacidad y experiencia para atender temas legales internos

Abogados especialistas en procesos de cobranza “honorarios por separado”

No existe mejora sin una buena supervisión, por ello nuestro enfoque busca evaluar y mejorar constantemente los servicios y funcionalidad en el condominio

Supervisión

Visitas programadas semana a semana

Revisión de puntos críticos (se supervisa de verdad)

Reportes por visita con evaluaciones, fotografías y órdenes creadas

Evaluación de servicios operativos y seguimiento de quejas

Implementación de programas de trabajo, capacitación, normas, etc.

Alta de reportes preventivos para asignar actividades de corrección

Desarrollo de perfiles de puestos de trabajo y mejoras

Evaluación mensual en áreas de mantenimiento “especialista”

Atención a proveedores y servicios de mantenimiento

Atención a emergencias 24 horas, seguimiento y enlace

Evaluación e informe a fin de mes de los resultados y actividades

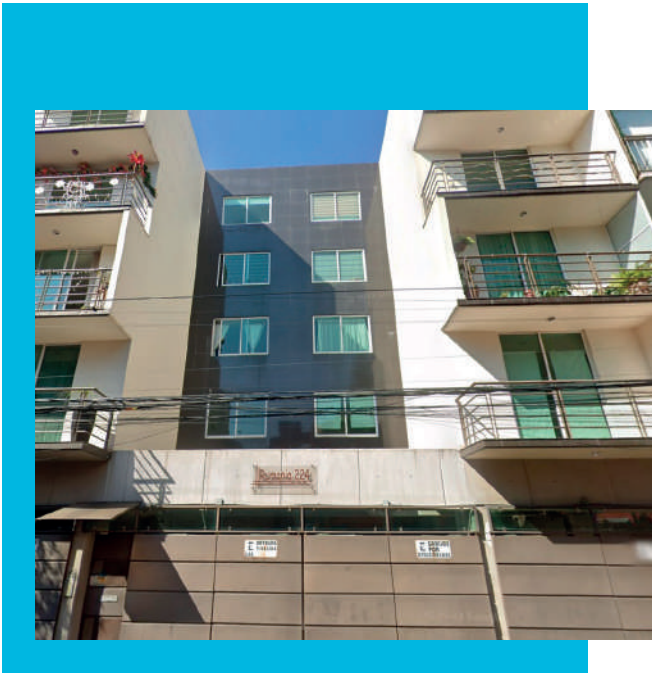
Nuestros clientes



Patricio Sanz 1127 Insurgentes San Borja, Benito Juárez 03100



Casa del Obrero Mundial 201, código 2, Col del Valle Nte, Benito Juárez, 03103 Ciudad de México, CDMX



Calle Rumania 214, Portales Nte, Benito Juárez, 03303 Ciudad de México, CDMX



Casa del Obrero Mundial 243, Col del Valle Nte, Benito Juárez, 03103 Ciudad de México, CDMX



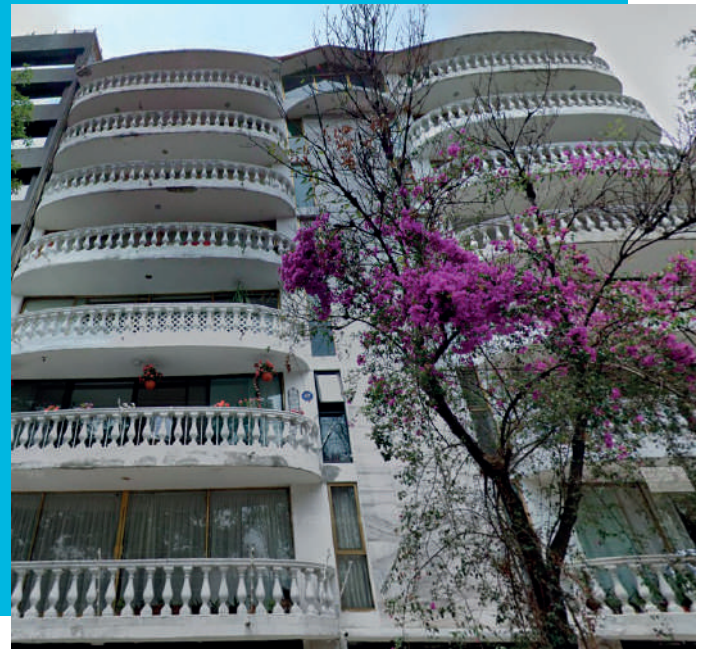
Guanajuato 190, Roma Nte., Cuauhtémoc, 06700
Ciudad de México, CDMX



Cto. Fuentes del Pedregal 436, Fuentes del
Pedregal, Tlalpan, 14140 Ciudad de México,
CDMX



Cto. Fuentes del Pedregal 424 Fuentes del Pedregal,
Tlalpan, 14140 Ciudad de México, CDMX



Cto. Fuentes del Pedregal 91 Fuentes del Pedregal,
Tlalpan, 14140 Ciudad de México, CDMX

Nuestros clientes



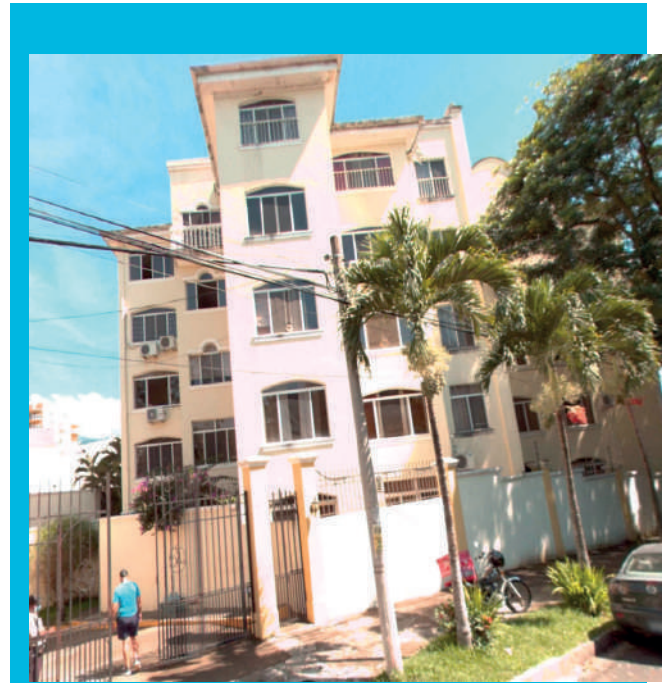
Naranjo 25, Florida, Álvaro Obregón, 01030
Ciudad de México, CDMX



C. La Mascota 452, San Salvador, El Salvador



Joya 233, Valle Escondido, Tlalpan, 14600 Ciudad de
México, CDMX



Avenida La Capilla &, Pasaje No 2, San Salvador,

Consultorías

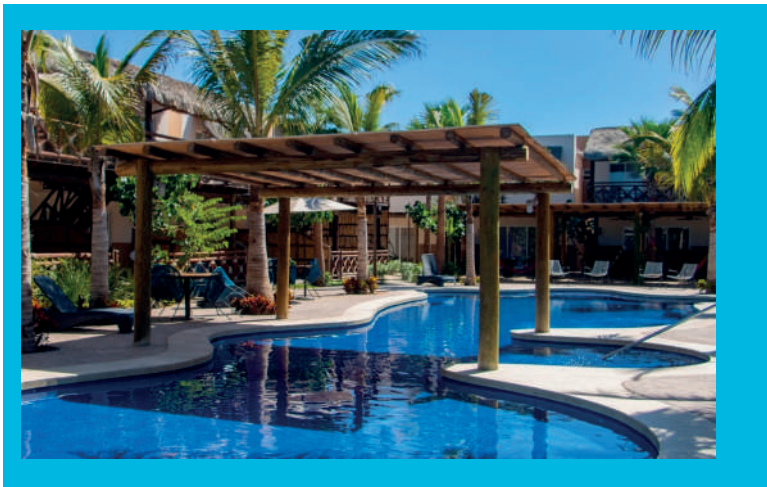


Paseo de las Jacarandas, Paseos Pedregal de Tepepan, 14643 Ciudad de México, CDMX



Av. Jardín 257, Col del Gas, Azcapotzalco, 02970 Ciudad de México, CDMX

Punta esmeralda Grand, Punta Arena, Almarena (Isla de Cortés)



Ciudad de México a 02 de mayo del 2024.

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar que **la Srita. Ana Cristina Carmona Castillo** se ha desempeñado como administrador profesional en condominios desde septiembre del 2022 al mes del presente año.

Durante su cargo ha mostrado grandes habilidades y profesionalismo en el área de atención al condómino, mantenimiento del inmueble, entrega puntual de información financiera, transparencia, apego a procesos administrativos y capacitación al personal interno.

Por lo que me permito recomendarla ampliamente para administrar algún otro inmueble o reintegrarse al campo laboral.

Sin más por el momento expido la presente carta para fines que a la interesada convenga:

Atentamente:


Alejandra Salgado Tovar
Comité de Vigilancia OM201
Cel: 56 1100 6785

Obrero Mundial 201 Interior. 305 Col. Del Valle Norte, C.P. 03103, Alcaldía Benito Juárez.

CONDOMINIO SIENA

A quien corresponda,

Por medio de la presente, hacemos constar que la empresa ADMISAL S.A. DE C.V. bajo la marca RACHER desempeña las funciones de administración en Condominio Residencial Siena ubicado en Av. La Capilla #412, Colonia San Benito, San Salvador, desde el 20 de abril de 2024.

Sus labores consisten en la gestión integral del condominio, que incluye entre otras funciones: la coordinación de mantenimiento; atención de residentes, propietarios y proveedores; administración de los recursos financieros y resolución de conflictos.

Cualquier información adicional comunicarse al contacto 7850-9909

Para los usos que estimen convenientes se extiende la presente constancia en la ciudad de San Salvador a los seis días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

Atentamente,



Julia Bennett

Presidente de Junta Directiva

Condominio Residencial Siena



RESIDENCIAL EL PEDREGAL

A quien corresponda,

Hacemos constar que la empresa Admisal S.A. de C.V. bajo la marca RACHER se encuentra actualmente administrando el Residencial El Pedregal ubicado en Colonia La Mascota, San Salvador.

En nuestro rol como Junta Directiva tenemos la función de supervisar las actividades administrativas y de conservación de la residencial, constatamos que su desempeño ha sido satisfactorio.

Quedo a su disposición para proporcionarle información adicional, si es necesario, al teléfono 7748-5311.

Para los usos que estimen convenientes se extiende la presente constancia en la ciudad de San Salvador a los nueve días del mes de marzo de 2024.


Brenda Cortez,
Tesorera

Junta Directiva de Residencial El Pedregal





La Procuraduría Social de la Ciudad de México otorga a:



Ana Cristina Carmona Castillo

CERTIFICACIÓN

Como Administradora Profesional

*Acreditando la evaluación de conocimientos, aptitudes, destrezas
y habilidades requeridas para el desempeño de la Administración Condominal.*

Para el periodo del 13 de noviembre de 2023 al 12 de noviembre de 2024

Folio: 1039
PSCDMX/SDOPC C-2023

CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ

Procuradora Social

Este documento acredita la capacitación, no el Registro como Administrador.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROCURADURÍA SOCIAL

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

La Procuraduría Social de la Ciudad de México otorga a:



Samuel Ramírez Parrales

CERTIFICACIÓN

Como Administrador Profesional

*Acreditando la evaluación de conocimientos, aptitudes, destrezas
y habilidades requeridas para el desempeño de la Administración Condominal.*

Para el periodo del 18 de septiembre de 2023 al 17 de septiembre de 2024

Folio: 860
PSCDMX/SDOPC C-2023

CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
Procuradora Social

Este documento acredita la capacitación, no el Registro como Administrador.



EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

OSCAR DAMIAN RAMIREZ GARCIA

con Clave Única de Registro de Población:
RAGO820715HDFMRS09

Certificado de Competencia Laboral
en el Estándar de Competencia

Administración de inmuebles en condominio

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0112
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 26 de Agosto de 2011.

Organismo Certificador

Organismo de Certificación Laboral Mexicana, S.C.

El presente se expide en la Ciudad de México, a 31 de Diciembre de 2018

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

AWARDED ON MARCH 22, 2020

OSCAR DAMIÁN RAMÍREZ GARCÍA

FOR SUCCESSFULLY COMPLETING THE COURSE

FUNDAMENTALS OF PROJECT MANAGEMENT

This four-module course introduces the tools, processes, and mindsets of project management in the social impact field. Topics covered in this course include: project set up, scheduling, preparing budgets, managing stakeholders and staff, and managing risks and issues.

Connor Diemand-Yauman

CONNOR DIEMAND-YAUMAN

CEO, Philanthropy University



Laura Tyson

LAURA TYSON

Faculty Director of the Institute of
Business and Social Impact, Haas
School of Business, University of
California, Berkeley

BerkeleyHaas



EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

JESICA KAREN CHAVEZ TREJO

con Clave Única de Registro de Población:
CATJ810211MDFHRS02

Certificado de Competencia Laboral
en el Estándar de Competencia

Administración de inmuebles en condominio

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0112
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 26 de Agosto de 2011.

Organismo Certificador

Organismo de Certificación Laboral Mexicana, S.C.

El presente se expide en la Ciudad de México, a 31 de Diciembre de 2018

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER





EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

**MARÍA BEATRIZ AGREDA DE
CHAVARRIA**

con Clave Única de Registro de Población:
B01773347

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar
de Competencia

Administración de inmuebles en condominio

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0112
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 26 de agosto de 2011.
Vigencia del Certificado hasta el 8 de marzo de 2029.

Organismo Certificador

Organismo de Certificación Laboral Mexicana, S.C.

El presente se expide en la Ciudad de México, a 8 de marzo de 2024

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER



Folio CONOCER: D-0001968924





EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

JUAN CARLO CHAVARRÍA MELÉNDEZ

con Clave Única de Registro de Población:
B02569546

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar
de Competencia

Administración de inmuebles en condominio

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0112
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 26 de agosto de 2011.
Vigencia del Certificado hasta el 8 de marzo de 2029.

Organismo Certificador

Organismo de Certificación Laboral Mexicana, S.C.

El presente se expide en la Ciudad de México, a 8 de marzo de 2024

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER



Folio CONOCER: D-0001969024

