



COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
GUANAJUATO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

## ACUERDO No. OGSE/006/2020

Por el que el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato autoriza el proceso de selección para la ocupación de la plaza vacante de Analista Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

#### ***Del Sistema Estatal Anticorrupción***

- I. Que derivado de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, del 06 de septiembre de 2016, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 132 constitucional, se instituye el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

#### ***De los principios que rigen el servicio público***

- II. Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

#### ***De la integración del Sistema Estatal***

- III. Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se integra por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

#### ***Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno***

- IV. Que los artículos 3 fracción III, así como 8 y 9 de la referida ley estatal, señalan que el Comité Coordinador es la instancia encargada de la

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva señala que dicho órgano colegiado es el órgano máximo de gobierno, de administración y de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

**De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal**

- V. Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

**De la estructura de la Secretaría Ejecutiva**

- VI. Que los artículos 32 y 33 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva establece que este organismo, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con una estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto y que permita el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva. Por lo cual, se estableció que la implementación de la estructura orgánica sería de manera gradual, sujeta a las disposiciones normativas y disponibilidad presupuestal.

**Suficiencia presupuestal**

- VII. Que en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2020, están consideradas dieciocho plazas presupuestales para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato de las cuales siete fueron de nueva creación en este ejercicio fiscal.

**Implementación gradual de la estructura orgánica**

- VIII. Que para dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva señaladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y en su Estatuto Orgánico, se estableció que cada una de las Direcciones y Coordinaciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades, trámite y resolución de los asuntos de su competencia en las unidades administrativas y personal administrativo y técnico que les sean asignadas conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

### **Del proceso de selección para la ocupación de las plazas**

- IX. Que de conformidad a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva es atribución del Secretario Técnico proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.

En ese sentido, la Secretaria Técnica presenta a este órgano colegiado el proceso de reclutamiento y selección del personal para la ocupación de la plaza vacante de Analista Jurídico, misma que se generó a partir de la renuncia voluntaria de quien ocupaba dicha plaza, con efectos a partir del 16 de octubre de 2020.

De la propuesta se desprenden las siguientes etapas:

1. Difusión del puesto vacante y registro de interesados.
2. Valoración curricular y documental.
3. Notificación de resultados de la valoración curricular y documental.
4. Examen de conocimientos.
5. Notificación de resultados de examen de conocimientos.
6. Entrevista de validación de perfil.
7. Selección de candidatos y propuesta de designación.
8. Designación de la persona a ocupar la plaza vacante.

### **De la valoración técnica y entrevista de validación de perfil**

- X. Los instrumentos de valoración técnica serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva; para ello se cuenta con un banco de preguntas tomando en consideración las *capacidades técnicas específicas* descritas en el Anexo 1 de la vacante.

Las entrevistas serán desarrolladas por los titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa y la Secretaria Técnica.

### **Selección de candidatos y propuesta de designación**



COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
GUANAJUATO



Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

- XI. La Secretaría Técnica presentará al Órgano de Gobierno, una terna con los expedientes de los candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje para su consideración, será dicho Órgano Colegiado a quien le corresponderá determinar al candidato idóneo de las propuestas presentadas por la Secretaría Técnica.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos han quedado descritos en la parte considerativa del presente instrumento, así como los artículos 5, 16, 26, 27 y 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato, el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se autoriza el proceso de selección para la ocupación de la plaza vacante de Analista Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **anexo único** de este acuerdo.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 20 de octubre de 2020, por unanimidad de votos de los integrantes presentes.

**CPC. Jaime Fernando Revilla Guerrero**  
Presidente del Comité Coordinador y  
Órgano de Gobierno de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Mtra. Hilda Marisa Venegas Barboza**  
Integrante del Comité de Participación  
Ciudadana

**Mtro. Javier Pérez Salazar**  
Auditor Superior del Estado de  
Guanajuato

**Lic. Marco Antonio Medina Torres**  
Fiscal Especializado en Combate a la  
Corrupción

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

**CP. Carlos Salvador Martínez Bravo**  
Encargado de Despacho de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato

**Lic. Ma. De los Angeles Ducoing Valdepeña**  
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso a la Información Pública

**Lic. Sergio Hernández Villa**  
Contralor Municipal de Santa Catarina, representante de la Región I

**Lic. Oscar Arvizu Briones**  
Contralor Municipal de Villagrán, representante de la Región III

**Lic. Pablo López Zuloaga**  
Consejero del Poder Judicial del Estado de Guanajuato

**Mtro. Gerardo Arroyo Figueroa**  
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

**Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto,**  
Contralor Municipal de León, representante de la Región II

**Lic. Rafael Samano Camarena**  
Contralor Municipal Salvatierra, representante de la Región IV

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato (SESEA) invita a las personas interesadas en ocupar una plaza vacante **nivel 08** con una percepción mensual bruta de **\$ 28, 813. 17** y neta de **\$ 22, 414. 14**, desempeñándose como:

## Analista Jurídico/a

Adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el municipio de Guanajuato, Gto.

Conforme al siguiente proceso:

**Se informa que la Secretaría Ejecutiva desarrollará el presente proceso de mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.**

### I. Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

Fechas: Del 20 al 27 de octubre de 2020.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA y aspirantes interesados.

La Coordinación Administrativa de la SESEA difundirá a través del portal institucional de la Secretaría Ejecutiva, así como en sus redes sociales la información correspondiente al presente proceso del 20 al 27 de octubre del presente.

Así mismo dicha convocatoria se difundirá por parte de las instituciones que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

### Registro de aspirantes: Del 20 al 27 de octubre de 2020.

El proceso de registro será vía electrónica. Para tal efecto, los aspirantes ingresarán a la siguiente liga <https://forms.gle/QkUx2gQ4kLnht9f86> y cargarán la documentación señalada en el **Anexo 1** (Formato oficial de información de vacante) y **Anexo 2**.

Una vez realizado el registro, el Sistema enviará automáticamente al correo registrado del aspirante, un folio de identificación; y se enviará al aspirante el acuse, por correo electrónico, mediante el formato "**Control de documentación recibida por el aspirante**" en el cual se enlistará la documental recibida. El mencionado acuse tendrá como único propósito enlistar los documentos registrados por el aspirante, por lo que en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos.

**La falta de alguno de los documentos requeridos o su envío fuera del tiempo y forma establecidos será motivo suficiente para tener como NO presentada la postulación.**

### II. Valoración curricular y documental (Criterio de valoración 20%)

Fechas: Del 21 al 28 de octubre de 2020

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

En la etapa de valoración curricular y documental la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva verificará que los aspirantes hayan registrado y cargado en la liga del registro **la totalidad de los documentos requeridos en el formato Anexo 1 y el Anexo 2**. De esta manera, la Coordinación Administrativa realizará el análisis curricular y documental.

### III. Notificación de resultados de la valoración curricular y documental

Fechas: 28 de octubre de 2020

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

La Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva notificará vía correo electrónico a los aspirantes que pasan a la etapa de examen de conocimientos, informando el día y hora programada para su desarrollo. De igual forma, notificará vía correo electrónico a aquellos que no cumplieron con los requisitos.

### IV. Examen de conocimientos (Criterio de valoración 50%)

Fechas: 30 de octubre 2020.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

**Se informa que la Secretaría Ejecutiva desarrollará la presente etapa mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (video conferencia), por lo cual será necesario que los aspirantes consideren el acceso a un equipo de cómputo con cámara digital, entrada y salida de audio e internet.**

En esta etapa se buscará que los aspirantes manifiesten el dominio de los conocimientos, así como determinar sus capacidades y habilidades para el desempeño del cargo.

Los reactivos del examen estarán vinculados con los conocimientos generales que deben poseer las personas aspirantes para desempeñar eficientemente las funciones del puesto, por lo cual el tema y conocimientos específicos serán los señalados en el numeral **II.6 del Anexo 1** de la vacante (**capacidades técnicas específicas**)

Los aspirantes convocados para el **examen de conocimientos** deberán conectarse a la **plataforma que para tal efecto determine la Coordinación Administrativa de la SESEA** en el día y hora señalados en la notificación, y deberán mostrar una identificación oficial. De no cumplir el aspirante con lo anterior, no podrá continuar en el proceso.

### V. Notificación de resultados de examen de conocimientos.

Fechas: 03 de noviembre de 2020

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

**La SESEA notificará por correo electrónico a los aspirantes que pasan a la siguiente etapa así como aquellos que no hayan acreditado el examen de conocimientos.**

Los aspirantes que obtengan la calificación aprobatoria, siendo esta 8.0 (en una escala de 0 a 10) en el examen de conocimientos, pasarán a la siguiente etapa de entrevista, para lo cual, la Coordinación Administrativa de la SESEA notificará a los aspirantes, vía correo electrónico, el día y hora en que se llevarán a cabo.

**VI. Entrevista de validación de perfil  
(Criterio de valoración 30%)**

Fechas: 05 y 06 de noviembre de 2020

Responsable: Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación Administrativa.

Las personas candidatas convocadas deberán conectarse a la **plataforma que para tal efecto determine la Coordinación Administrativa de la SESEA** para la entrevista de validación de perfil, el día y hora señalados en la notificación, y deberán mostrar una identificación oficial. De no cumplir el candidato con lo anterior, no podrá continuar en el proceso.

Para el desarrollo de la etapa de entrevista de validación de perfil, a efecto de llevar a cabo las mismas, participarán la Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y personal adscrito a la Coordinación Administrativa de la SESEA.

Al término de las entrevistas, la Coordinación Administrativa de la SESEA llevará a cabo el concentrado de los resultados obtenidos en la entrevista, así como de todo el proceso.

Concluido el periodo de entrevistas, la SESEA a través de la Secretaría Técnica deberá informar al Órgano de Gobierno, por correo electrónico, los resultados del proceso.

**La Coordinación remitirá los expedientes de los y las participantes** al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

**VII. Selección de candidatos y Propuesta de designación**

Fechas: 09 de noviembre de 2020.

Responsable: Secretaría Técnica de la SESEA Y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Técnica presentará al Órgano de Gobierno, una terna con los expedientes de los candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje para su consideración, será dicho Órgano Colegiado a quien le corresponderá determinar al candidato idóneo de las propuestas presentadas por la Secretaría Técnica.

**VIII. Designación**

Fechas: 10 al 13 de noviembre de 2020.

Responsable: Órgano de Gobierno de la SESEA y Secretaría Técnica

El Órgano de Gobierno procederá a aprobar la designación de la persona a ocupar el puesto vacante, posteriormente, la Secretaría Técnica, deberá expedir el nombramiento correspondiente.

**IX. Información de contacto**

Para cualquier duda o aclaración sobre el proceso señalado, favor de ponerse en contacto al correo electrónico [jjassosan@guanajuato.gob.mx](mailto:jjassosan@guanajuato.gob.mx) o a los teléfonos (473 688 24 97 y 473 192 11 63)

**Los casos no previstos en el presente proceso serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.**

**Nota:** Tomando en consideración las medidas de contención implementadas por las autoridades federales y estatales vinculadas al coronavirus (COVID-19), se determinó mediante acuerdo OGSE/006/ 2020 que el presente proceso de selección para ocupar la vacante de Analista Jurídico/a, habrá de desarrollarse mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, garantizando en todo momento la salud y protección de la ciudadanía y con ello evitar la concentración masiva de personas.

## ANALISTA JURÍDICO/A

I.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
A. DATOS GENERALES	
Secuencial o Ext.	00000000
Nivel	08
Percepción bruta	\$ 28, 813. 17
Percepción neta	\$ 22, 414. 14
Denominación Tabular	ANALISTA DE PROYECTOS "C"
Denominación Funcional	ANALISTA JURÍDICO/A
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Puesto Jefe Inmediato	COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
Municipio	Guanajuato
Nombre	VACANTE
B. OBJETIVO GENERAL	
<p>Analizar, dictaminar y participar en los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría Ejecutiva, sea parte para garantizar el principio de legalidad.</p>	
C. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, cuidando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable.</li> <li>II. Proporcionar asesoría a través de los dictámenes correspondientes, a las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, así como a los diversos entes, que realicen consultas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>III. Revisar reglamento, acuerdos y disposiciones para verificar que dichos documentos son acordes con la legislación vigente.</li> <li>IV. Realizar estudios de derecho comparativo para aplicar la normatividad correctamente en cada caso presentado.</li> <li>V. Atender y dar seguimiento a los juicios en los que la Secretaría forme parte para preservar los intereses jurídicos propios.</li> </ol>	
II- PERFIL DEL PUESTO	
1. ESCOLARIDAD	
Profesión	Grado de estudios
Derecho	Licenciatura
2. EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia laboral en:	Tiempo
Análisis y elaboración de instrumentos jurídicos	1 a 3 años
3. IDIOMAS	
Idioma	Grado de dominio
NO APLICA	NO APLICA
4. CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO	
Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad Organizativa	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Visión de Servicio	Esencial
Trabajo en Equipo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
5. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES	
Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial

Interpretación de leyes y reglamentos			Esencial
Aprendizaje continuo			Muy importante
<b>6. CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS</b>			
Área de conocimiento	Tema General	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos generales de derecho	Muy importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales de la teoría del Estado	Muy importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública	Muy importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho contencioso administrativo	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho constitucional	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Teoría General del Proceso	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Teoría de la argumentación jurídica	Esencial
Ciencias sociales	Derecho	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración (estudios de caso).	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Otros	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas	Importante

**INFORMACIÓN DEL PROCESO**

**Etapas y plazos del proceso de reclutamiento, selección e ingreso.**

- I. **Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados:** Del 20 al 27 de octubre de 2020.
- II. **Valoración curricular y documental:** Del 21 al 28 de octubre de 2020.
- III. **Notificación de resultados de la valoración curricular y documental:** 28 de octubre de 2020
- IV. **Aplicación de examen de conocimientos:** 30 de octubre de 2020
- V. **Notificación de resultados de examen de conocimientos:** 03 de noviembre de 2020
- VI. **Entrevista de validación de perfil:** 05 y 06 de noviembre de 2020
- VII. **Selección de candidatos y Propuesta de designación:** 09 de noviembre de 2020
- VIII. **Designación:** 10 al 13 de noviembre de 2020

**Criterios de valoración:**

Valoración curricular y documental: 20%  
Examen de conocimientos: 50%  
Entrevista de validación de perfil: 30%

**Documentos a registrar  
vía la siguiente liga:**

<https://forms.gle/QkUx2gQ4kLnht9f86>

- 1. **Formato de CV (Anexo 2) y la documentación que avale la experiencia.**
- 2. **Carta de intención** con una extensión no mayor dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
- 3. **Título o cédula profesional**
- 4. **Acta de nacimiento.**
- 5. **Credencial de elector vigente.**
- 6. **CURP**
- 7. **RFC**
- 8. **Dos cartas de recomendación laboral.**
- 9. **Constancia de antecedentes penales** (con una vigencia no mayor a seis meses)
- 10. **Constancia de antecedentes disciplinarios** (con una vigencia no mayor a seis meses)
- 11. **Escrito en el que se manifieste:**
  - 1. Que acepta los términos del proceso.
  - 2. Que acepta cualquier notificación derivada del presente proceso se practique por correo electrónico, proporcionando para tal efecto la dirección electrónica el aspirante en el escrito.

Guanajuato, Gto; a 20 de octubre de 2020.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato**

## Datos Personales

Nombre de persona: **Escribe tu nombre completo.**  
Correo electrónico: **Escribe tu correo @ electrónico.**  
Estado: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Municipio: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Teléfono 1: **Captura el número de teléfono.**  
Teléfono 2: **Captura el número de teléfono.**  
Celular: **Captura el número del celular.**  
RFC: **Captura tu RFC.**  
CURP: **Captura tu CURP.**  
Licencia de conducir: **Captura el número de tu licencia.**

## Formación académica

Nivel de estudios: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Área de estudios **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Nombre de la carrera: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Institución: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Período: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Documento obtenido: **Haga clic aquí para escribir texto.**

Nivel de estudios: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Área de estudios **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Nombre de la carrera: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Institución: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Período: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Documento obtenido: **Haga clic aquí para escribir texto.**

## Experiencia Laboral

### Últimos tres empleos:

#### 1. Organización

Sector al que pertenece: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Tiempo que prestó sus servicios: **Haga clic aquí para escribir texto.**

Fechas: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
País: **Haga clic aquí para escribir texto.**  
Estado: **Haga clic aquí para escribir texto.**

Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.

Área general: Haga clic aquí para escribir texto.

Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.

Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.

Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.

Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.

Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

## 2. Organización:

Sector al que pertenece: Haga clic aquí para escribir texto.

Tiempo que prestó sus servicios: Haga clic aquí para escribir texto.

Fechas: Haga clic aquí para escribir texto.

País: Haga clic aquí para escribir texto.

Estado: Haga clic aquí para escribir texto.

Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.

Área general: Haga clic aquí para escribir texto.

Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.

Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.

Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.

Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.

Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

## 3. Organización:

Sector al que pertenece: Haga clic aquí para escribir texto.

Tiempo que prestó sus servicios: Haga clic aquí para escribir texto.

Fechas: Haga clic aquí para escribir texto.

País: Haga clic aquí para escribir texto.

Estado: Haga clic aquí para escribir texto.

Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.

Área general: Haga clic aquí para escribir texto.

Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.

Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.

Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:

Haga clic aquí para escribir texto.

Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:

Haga clic aquí para escribir texto.

Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Idiomas: Haga clic aquí para escribir texto.

Software: Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

-----  
Nombre y firma





