

ACUERDO No. OGSE/022/2021

ACUERDO mediante el cual 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 Titular de la Coordinación de Planeación Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea 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 faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se conforma 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.

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 coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen 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.

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Que los artículos 12 y 13 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva establecen 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.

Que en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021, están consideradas dieciocho plazas presupuestales para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Que para dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva señaladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en su Estatuto Orgánico y en su Manual de Organización, conforme al artículo 12 fracción III inciso C del Estatuto Orgánico, se establece dentro de la estructura de la Secretaría Ejecutiva la Coordinación de Planeación Institucional.

Que con fundamento en lo señalado por el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el objetivo de la Coordinación de Planeación Institucional es *“Establecer políticas, lineamientos, programas y estrategias en materia de planeación, seguimiento y evaluación institucional a través de la instrumentación de técnicas y metodologías, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales que orienten a la Secretaría Ejecutiva hacia la mejora de la gestión.”*

Que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico específicamente en su artículo 21, entre las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación Institucional se encuentra el coadyuvar en la planeación, integración, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos competencia de la Secretaría Ejecutiva; Administrar los avances programáticos registrados en el Sistema de Evaluación Institucional; Coordinar y presentar al Secretario Técnico la propuesta de la cartera institucional de proyectos y su integración técnica, entre otras.

Que de conformidad al artículo 15 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 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, el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, presenta a este Órgano Colegiado el proceso de reclutamiento y selección para la designación de la persona que ocupe la plaza vacante de *Titular de la Coordinación de Planeación Institucional* adscrita a la Secretaría Ejecutiva, vacante que se generó a partir de la renuncia del C. Luis Giovanni Lucio Vázquez, presentada ante el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

del Sistema Estatal Anticorrupción, en fecha 30 de noviembre de 2021, al cargo de Coordinador de Planeación Institucional de la citada Secretaría Ejecutiva, con efectos al 01 de diciembre de 2021.

El proceso de selección y designación comprende estas etapas en las siguientes fechas:

1. **Difusión del puesto vacante y registro de personas interesadas.**
Del 21 de diciembre del 2021 al de 6 de enero de 2022
2. **Valoración curricular y documental.**
6,7 y 10 de enero de 2022
3. **Notificación de resultados de la valoración curricular y documental.**
11 de enero de 2022
4. **Examen de conocimientos.**
14 de enero de 2022
5. **Notificación de resultados de examen de conocimientos.**
18 de enero de 2022
6. **Entrevista de validación de perfil.**
20 de enero de 2022
7. **Propuesta y designación de la persona a ocupar la plaza vacante.**
21 al 28 de enero 2022

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 el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y la Coordinación Administrativa.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción presentará al Órgano de Gobierno, la propuesta de la persona a ocupar el cargo. Será dicho Órgano Colegiado a quien le corresponderá designar a la persona que ocupe dicha vacante.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos que ya han quedado señalados en la parte considerativa del presente acuerdo, así como con base en los artículos 5, 16, 26, 27 y 40 fracciones I, II y VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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 *Titular de la Coordinación de Planeación Institucional* adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **Anexo** 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 21 de diciembre de 2021 por unanimidad de votos de los integrantes presentes.

Lo anterior tiene su fundamento en lo previsto por los artículos 9, 11, 14, fracciones I, III, IV y V, 15, 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 8, 9 fracción X, 15 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; y 1, 8 fracción, VIII y IX, 9 fracciones IV y VI de los Lineamientos para el funcionamiento y organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato. Firman este acuerdo los integrantes del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Mtro. Julio César Rodríguez Fonseca

Presidente del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno

Mtra. Katya Morales Prado

Integrante del Comité de Participación Ciudadana

Mtro. Marco Antonio Medina Torres

Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción

C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo

Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Lic. Alfonso Guadalupe Ruíz Chico
Representante del Consejo del Poder Judicial
del Estado de Guanajuato

Mtra. Mariela del Carmen Huerta Guerrero
Comisionada Presidenta del Instituto de
Acceso a la Información Pública para el
Estado de Guanajuato

Lic. Eliverio García Monzón
Magistrado Presidente del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de
Guanajuato

Ing. Raúl Meléndez Buenrostro
Encargado de Despacho de la Contraloría
Municipal de Santa Catarina, representante
de la Región I

Lic. Leopoldo Gasca Guerrero
Encargado de Despacho de la Contraloría
Municipal de Villagrán, representante de la
Región III

Lic. Rafael Samano Camarena
Encargado de Despacho de la Contraloría
Municipal de Salvatierra
representante de la Región IV

La presente hoja de firmas forma parte del Acuerdo No. OGSE/022/2021 del Comité Coordinador en función del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, aprobado el día 21 veintiuno de diciembre de 2021 dos mil veintiuno.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en el artículo 40, fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y los artículos 8, 9, fracción VIII y 15 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

CONVOCA

A las personas interesadas en ocupar una plaza vacante nivel 09 con una percepción mensual bruta de \$ 31,981.13 (Treinta y un mil novecientos ochenta y un pesos 13/100 M.N.) y neta de \$24 ,987.37 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y siete pesos 37 /100 M.N), desempeñándose como:

Coordinador/a de Planeación Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

De conformidad con lo siguiente:

I. Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

Difusión del puesto vacante y registro de interesados: Del 21 de diciembre del 2021 al de 6 de enero de 2022.

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 proceso del 21 de diciembre del 2021 al de 6 de enero de 2022.

El proceso de registro será vía electrónica. Para tal efecto, las/los aspirantes ingresarán a la siguiente liga -----y cargarán la documentación señalada en el **Anexo 1** (Formato oficial de información de vacante) y **Anexo 2 (Formato oficial del C.V.)**.

Una vez realizado el registro, el Sistema enviará automáticamente al correo registrado del o de la aspirante, un folio de identificación y 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 la persona, 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: 6,7 y 10 de enero de 2022.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

En la etapa de valoración curricular y documental, la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva verificará que las/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: 11 de enero de 2022.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

La Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, notificará vía correo electrónico a las/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: 14 de enero de 2022.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

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 asistir a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva 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.

Se informa que las etapas del examen de conocimientos y de la entrevista de validación de perfil, se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva en Calle Rosa 1-A, Esquina Carretera Guanajuato a Juventino Rosas, Km. 9+100, en la ciudad de Guanajuato, Gto.

Nota Importante:

En apego a los comunicados de la Secretaría de Salud, respecto a la contingencia sanitaria COVID -19, en este proceso se implementan las medidas de higiene, el filtro de supervisión y la sana distancia.

Por lo anterior, se hace hincapié en uso obligatorio de cubrebocas en todas las etapas presenciales del proceso; así mismo, se tomará la temperatura a las personas candidatas antes de ingresar a las instalaciones y en caso de detectarse una temperatura corporal igual o mayor a 37.5 °C, no se permitirá el acceso.

Gracias por su comprensión.

V. Notificación de resultados de examen de conocimientos.

Fechas: 18 de enero de 2022.

Responsable: Coordinación Administrativa de la SESEA.

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

Las personas que obtengan la calificación mínima 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 las/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: 20 de enero de 2022.

Responsable: Secretario Técnico, Coordinadora Administrativa y Especialista en Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva.

Las personas candidatas convocadas deberán asistir a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva para la entrevista de validación de perfil, el día y hora señalados en la notificación, y deberán mostrar una identificación oficial. De no cumplir la o 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 el Secretario Técnico, la Coordinadora Administrativa y el Especialista en Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva.

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.

VII. Propuesta y Designación

Fechas: 21 al 28 de enero de 2022.

Responsable: Órgano de Gobierno y Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva

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

Información de contacto

Para cualquier duda o aclaración sobre el proceso señalado, favor de ponerse en contacto al correo electrónico cadmin.sesea@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.

Guanajuato, Gto; 21 de diciembre de 2021.

COORDINADORA/A DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

| I.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | |
|--|---|
| A. DATOS GENERALES | |
| Secuencial o Ext. | 00000000 |
| Nivel | 09 |
| Denominación Tabular | JEFE/A DE DEPARTAMENTO B |
| Denominación Funcional | COORDINADORA/A DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL |
| Dependencia | SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN |
| Puesto Jefe Inmediato | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Municipio | GUANAJUATO |
| Nombre | VACANTE |
| B. OBJETIVO GENERAL | |
| <p>Establecer políticas, lineamientos, programas y estrategias en materia de planeación, seguimiento y evaluación institucional a través de la instrumentación de técnicas y metodologías, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales que orienten a la Secretaría Ejecutiva hacia la mejora de la gestión.</p> | |
| C. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <p>I. Diseñar las políticas, lineamientos metodológicos, técnicos y estrategias de planeación que sirvan como eje de orientación en la planeación de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>II. Determinar y coordinar los mecanismos colaborativos e incluyentes para desarrollar la planeación estratégica institucional y los programas anuales de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como verificar su cumplimiento.</p> <p>III. Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, del ejercicio fiscal correspondiente, así como en la integración de la estructura programática, de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>IV. Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.</p> <p>V. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre los avances programáticos de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como de información relevante para la toma de decisiones.</p> | |
| II- PERFIL DEL PUESTO | |
| 1. ESCOLARIDAD | |
| Profesión | Grado de estudios |
| Económico Administrativo | Licenciatura |
| Ciencias Sociales | Licenciatura |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | |
| Experiencia laboral en: | Tiempo |
| Planeación estratégica | De 3 a 5 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 | Esencial |
| Capacidad Organizativa | Esencial |
| Liderazgo | Esencial |
| Toma de decisiones | Importante |
| Visión de Servicio | Importante |
| Trabajo en Equipo | Muy Importante |
| Manejo de Tecnología | Importante |
| 5. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES | |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------|
| Delegando responsabilidad | Muy Importante | | |
| Creando relaciones estratégicas de trabajo | Muy Importante | | |
| Seguimiento | Esencial | | |
| Análisis | Esencial | | |
| Orientación hacia la calidad | Muy Importante | | |
| 6. CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECIFICAS | | | |
| Área de conocimiento | Tema General | Conocimiento específico | Grado de dominio |
| Normatividad | Leyes Federales | Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato | Importante |
| Normatividad | Leyes Estatales | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato | Importante |
| Normatividad | Otros | Transparencia en la Rendición de Cuentas. | Importante |
| Administración | Conceptos Generales de Administración | Conceptos generales de administración. | Importante |
| Administración | Administración Pública | Conocimientos generales en planeación gubernamental. | Muy Importante |
| Contabilidad | Presupuesto | Conocimientos generales de anteproyectos de presupuestos de gastos corrientes e inversión. | Muy Importante |

INFORMACIÓN DEL PROCESO

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

- I. **Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados:** Del 21 de diciembre de 2021 al 6 de enero de 2022.
- II. **Valoración curricular y documental:** Del 6, 7 y 10 de enero de 2022.
- III. **Notificación de resultados de la valoración curricular y documental:** 11 de enero de 2022.
- IV. **Aplicación de examen de conocimientos:** 14 de enero de 2022.
- V. **Notificación de resultados de examen de conocimientos:** 18 de enero de 2022.
- VI. **Entrevista de validación de perfil:** 20 de enero de 2022.
- VII. **Propuesta y designación:** Del 21 al 28 de enero de 2022.

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: -----

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 o identificación oficial.**
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 que cualquier notificación se practique por correo electrónico derivada del presente proceso, proporcionando mediante escrito la dirección electrónica de la persona aspirante.

Guanajuato, Gto; a 21 de diciembre de 2021.

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