



La Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con fundamento en el Reglamento de Escalafón del Personal Administrativo (REPA) y lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente:

### CONVOCA

Al Personal Administrativo de Base Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a participar en el Concurso de Promoción Escalafonaria **2021**, que se realizará bajo las siguientes:

### BASES

#### I.- PARTICIPANTES

- a) Podrá participar el personal administrativo de base sindicalizado;
- b) Quienes al 1° de enero de 2021, tengan como mínimo 5 años cumplidos como trabajador de base del COBAO;
- c) Quienes no hayan disfrutado de permiso especial con o sin goce de sueldo durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021;
- d) Quienes no hayan sido sancionados por la Comisión Mixta Disciplinaria durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021;
- e) Quienes no tengan nota desfavorable en su expediente en los años 2019, 2020 y 2021, vinculadas con las prohibiciones de las Cláusulas Octagésima Novena y Nonagésima Primera, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, siempre y cuando el trabajador haya tenido conocimiento;
- f) Los que no hayan sido beneficiados en la promoción escalafonaria 2020, y
- g) Quienes la actividad que actualmente desempeñan justifique un nivel superior con base al catálogo de puestos oficiales, reconocidos por la federación;

#### II.- REQUISITOS

- a) Entregar solicitud por escrito en el formato anexo denominado "Solicitud de Participación" dirigida a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, a través del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA de su centro de adscripción, como fecha límite el **11 de noviembre** del año en curso, mediante relación de documentos que el participante enviará al correo electrónico oficial de su centro de adscripción; debiendo enviar copia

fiel y exacta a su respectivo delegado, vía correo electrónico, para el seguimiento correspondiente; la cual deberá contener: fecha de elaboración, nombre completo del participante, fecha de basificación, RFC, CURP, área donde se desempeña, jornada de trabajo, centro de adscripción, nivel actual, función que realiza, número de nómina, correo electrónico y firma autógrafa en tinta azul.

**NOTA: Será nula la solicitud que sea enviada fuera de la fecha establecida, la que carezca de alguno de los requisitos de la presente convocatoria y la que remita datos carentes de veracidad o presente documentos apócrifos.**

- b) La antigüedad será verificada y avalada por el departamento de Recursos Humanos del COBAO para el personal administrativo que reúna los requisitos del **punto I**. El departamento de recursos humanos será quien expida la constancia de antigüedad y verificará que el trabajador no disfrutó de permiso con o sin goce de sueldo durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021, previa solicitud del interesado al Departamento de Recursos humanos, quien deberá de solicitarla a más tardar el **11 de noviembre** del presente, a través del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA de su centro de adscripción, quienes al día siguiente enviarán el listado de los interesados al correo: [recursos.humanos@cobao.edu.mx](mailto:recursos.humanos@cobao.edu.mx) ; verificada la información, la constancia será anexada al expediente del participante, por el departamento de Recursos Humanos.

**NOTA: Únicamente se expedirán y anexarán constancias a los expedientes de los solicitantes que cumplan con los requisitos del punto I.**

- c) Documento Idóneo se refiere a la copia digitalizada por ambos lados de la documentación oficial que avale su último grado de estudios (Certificado, Carta de Pasante o Título) en formato PDF en calidad legible.

- d) Constancia de Participación Sindical actualizada, con base en el informe previo que emitan los delegados de forma objetiva y avalada por el Comité Ejecutivo del Sindicato, previa solicitud del interesado, quien deberá de solicitarla a más tardar el **11 de noviembre** del presente, a través del Delegado Sindical respectivo.

El Delegado Sindical deberá remitir el listado de los trabajadores que solicitan la constancia, con los siguientes datos: Número progresivo, Centro de adscripción, Nombre completo del trabajador, Número de Nómina, Puntuación de Participación Sindical que el Delegado le asigna. La lista deberá venir firmada por el Delegado, en tinta azul y ser enviada a más tardar el **12 de noviembre**, en formato PDF, al correo electrónico: [escalafonsutcobao20.26@gmail.com](mailto:escalafonsutcobao20.26@gmail.com) la constancias se integrarán al expediente del trabajador que cubra los requisitos del **punto I**, respondiendo por correo el acuse de recibido.

**NOTA: Será nula la solicitud que sea enviada fuera de esta fecha y la que carezca de alguno de estos requisitos.**

- e) Anexar debidamente requisitada la ficha descriptiva de actividades, en el formato que se encuentra anexo a la presente convocatoria; la cual deberá de ser avalada con el visto bueno del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA de su centro de adscripción.

**NOTA: Será nula la ficha que carezca de alguno de estos requisitos.**

- f) Los anteriores requisitos deberán presentarse completos, debidamente ordenados, de acuerdo a lo previsto en los incisos **a** al **g**, del punto II, en formato PDF (en un solo archivo) y con oficio firmado con tinta azul en el que se relacione lo contenido en el expediente entregado.

- g) Será obligación y responsabilidad del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA, enviar a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, a través del Departamento de Recursos Humanos al correo: [recursos.humanos@cobao.edu.mx](mailto:recursos.humanos@cobao.edu.mx) los expedientes digitalizados en formato PDF que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria, mediante oficio con firma y sello, en donde se relacionen los expedientes entregados, a más tardar el **17 de noviembre** del año en curso (debiendo marcar copia al correo electrónico del delegado respectivo), mismos que se acusarán de recibido vía electrónica.

**NOTA: Los expedientes que sean enviados fuera de esta fecha o que carezcan de alguno de estos requisitos, se tendrán por no presentados, sin responsabilidad para la Comisión.**

- h) El Delegado Sindical deberá enviar los expedientes digitalizados y el oficio en formato PDF, al Sindicato, a más tardar el **17 noviembre** de 2021, al correo electrónico: [escalafonsutcobao20.26@gmail.com](mailto:escalafonsutcobao20.26@gmail.com) en el cual se le acusará de recibido una vez verificada la información.

**Nota: En ninguna circunstancia se aceptarán expedientes extemporáneos, incompletos, ni en formato diferente al establecido en la presente convocatoria, deberán ser escaneados y guardados en PDF, no convertidos de imagen al formato requerido, ni por otro canal que no sea al señalado en esta convocatoria, quedando eximida de toda responsabilidad la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, siempre y cuando no sea por causa imputable a la misma.**

### III.- PLAZAS A CONCURSAR:

Sólo se podrán concursar por las plazas vacantes en la presente convocatoria, las cuales las cuales corresponden a los siguientes niveles:

NIVEL
14
13
12
11
10
09
08
07
06
05
04

**IV.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Las solicitudes presentadas por los aspirantes al movimiento escalafonario serán analizadas en el periodo comprendido del **18 de noviembre al 07 de diciembre del año en curso**, por la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria y en apego al tabulador vigente de niveles reconocido por la federación, tomando en cuenta lo siguiente:

**1.- ESCOLARIDAD. - 20 puntos.**

Se determina conforme a la documentación académica presentada, considerando el nivel máximo de estudios reconocidos por el Sistema Educativo Nacional. De acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE ESTUDIOS	PUNTOS	DOCUMENTO PROBATORIO VALIDO
Maestría con grado	20	Copia del Título y Cédula Profesional de la Maestría.
Maestría sin grado	18	Copia del Título y Cédula Profesional de la Licenciatura y Constancia con calificaciones de la Maestría, que acredite el 100 % del Programa de Estudios.
Licenciatura (Titulado)	16	Copia del Título y Cédula Profesional
Licenciatura (Pasante)	15	Copia de la carta de pasante y constancia de estudios que acredite el 100% del programa de estudios.
Carrera técnica	13	Copia de certificado y diploma
Bachillerato	13	Copia de certificado
Secundaria	11	Copia de certificado
Primaria	10	Copia de certificado



**2.- DESEMPEÑO LABORAL. - 20 puntos.**

Es la suma de los valores asociados a las acciones y aptitudes con las que cuenta el trabajador para cumplir con responsabilidad y eficacia sus actividades laborales, así como también la actitud que tiene con el resto del personal del centro de trabajo y las personas con que interactúa. Esta evaluación la realizará el Director de área, Coordinador, Director del Plantel, o Responsable del CEA de su centro de adscripción, mediante la Cédula de Desempeño Laboral, de manera objetiva y en coordinación con el Delegado Sindical correspondiente, debiendo firmar ambas dicha cédula, así mismo deberán informar al trabajador el resultado de su evaluación de forma personal; remitiendo la evaluación con el resto de los documentos que conforman el expediente de cada uno de los participantes, a más tardar el **17 de noviembre** del presente año, en relación y apego al inciso g) del punto II.

**3.- ANTIGÜEDAD. - 20 puntos.**

Participarán los trabajadores que cuenten con una antigüedad mínima de 5 años ininterrumpidos y cotizando al sindicato, al 01 de enero del año en curso.

AÑOS	PUNTOS
30-29	20
28-27	19
26-25	18
24-23	17
22-21	16
20-19	15
18-17	14
16-15	13
14-13	12
12-11	11
10-09	10
08-07	09
06-05	08

**4.- EXAMEN DE HABILIDADES. - 25 puntos**

Tendrán acceso al examen los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, se evaluarán las habilidades de cada uno respecto a las actividades laborales que realiza.

El examen será aplicado de manera presencial en su centro de adscripción del participante a las **09:00 horas del día martes 25 de noviembre** del año en curso, la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, misma que se dará a conocer a través de las paginas oficiales del SUTCOBAO [www.sutcobao.org.mx](http://www.sutcobao.org.mx) y del Colegio [www.cobao.edu.mx](http://www.cobao.edu.mx) a partir del 23 de noviembre de 2021.



**5.-PARTICIPACIÓN SINDICAL. - 15 puntos.**

El Delegado Sindical otorgará 5 puntos de acuerdo a la participación en las actividades sindicales efectuadas en su delegación.

El Comité Ejecutivo del SUTCOBAO otorgará 10 puntos de acuerdo a los registros existentes en el Sindicato.

**V.- ACREDITACIÓN**

- a) Para poder participar en el proceso de promoción, los trabajadores deberán alcanzar 75 puntos como mínimo, que las actividades laborales realizadas se encuentren previstas en el catálogo de plazas autorizadas por la federación y que esté vacante el nivel solicitado. La asignación será de acuerdo a lista de prelación que resulte del puntaje final dentro del proceso de promoción, así como del cumplimiento de los requisitos que a continuación se detallan para cada nivel a concursar:

NIVEL QUE SE CONCURSA	NIVEL QUE DEBE OSTENTAR ACTUALMENTE	PREPARACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	DOCUMENTO PROBATORIO (INCISO C PUNTO II)	AÑOS DE SERVICIO CUMPLIDOS AL 01/ENE/2021
14	13	MAESTRÍA, LICENCIATURA Ó LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS)	DOCUMENTO IDÓNEO.	14
13	12	MAESTRÍA, LICENCIATURA Ó LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS)	DOCUMENTO IDÓNEO	13
12	11	LICENCIATURA Ó LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS)	DOCUMENTO IDÓNEO	12
11	10	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	11
10	9	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	10
9	8	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	9
8	7	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	8
7	6	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	7
6	5	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS) Ó BACHILLERATO TERMINADO	DOCUMENTO IDÓNEO	6
5	4	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS), BACHILLERATO Ó SECUNDARIA TERMINADOS	DOCUMENTO IDÓNEO	5
4	3	LICENCIATURA, LICENCIATURA TRUNCA (MÍNIMO 2 AÑOS), BACHILLERATO, SECUNDARIA Ó PRIMARIA TERMINADA	DOCUMENTO IDÓNEO	5

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## VI.- DICTAMEN.

Una vez efectuado el análisis de los expedientes, obtenido los resultados del examen y la puntuación alcanzada de acuerdo a los criterios de evaluación, la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo procederá a emitir el dictamen final con base en los resultados y en estricto orden de prelación con el nombre del personal administrativo promovido.

- [Handwritten signature]*
- [Handwritten signature]*
- a) Los resultados se darán a conocer por la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo el **miércoles 08 de diciembre** del año en curso, de manera personal en los correos electrónicos respectivos de cada uno de los trabajadores que hayan participado en el proceso de promoción escalafonaria 2020 y se dará aviso al Director de Área, Coordinador, Director del Plantel y Responsable del CEA de los centros de adscripción en dónde haya habido participantes, así como a los delegados sindicales correspondientes y serán publicados en las páginas web oficiales del SUTCOBAO y del COBAO.
  - b) El dictamen se turnará al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación de manera retroactiva al 1° de marzo del presente año.
  - c) El trabajador tendrá como plazo 2 (dos) días hábiles después de la publicación de los resultados en las páginas electrónicas del SUTCOBAO y del COBAO para presentar su recurso de inconformidad por escrito y de manera personal, a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, quien dará respuesta por escrito en un término de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del documento de inconformidad.
  - d) Una vez agotado el recurso de inconformidad por la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, el dictamen será inapelable.
- [Handwritten signature]*

## VII.- TRANSITORIOS

PRIMERO. - Si en cualquier etapa del proceso se llega a detectar el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, la trabajadora o el trabajador del que se trate será excluido del proceso o dictamen, sin importar la fase en que se encuentre.

SEGUNDO. – Los participantes que resulten promovidos en la presente convocatoria deberán presentar la documentación que integra su expediente de manera física cuando las condiciones sanitarias lo permitan y sea requerida por la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO.



TERCERO. - Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo.

Santa Cruz Xoxocotlán, Oax., viernes 08 de noviembre de 2021.

POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

POR EL COBAO

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. BÁRBARA JANETT SAAVEDRA LÓPEZ.**  
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ROCÍO ADRIANA CRUZ LEYVA.**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

POR EL SUTCOBAO

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. GILBERTO FELIPE BAZÁN ZÁRATE**  
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

  
\_\_\_\_\_  
**BIOL. MITZI SILVIA RAMOS BARRITA**  
SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN

  
\_\_\_\_\_  
**MCE. RUFINO E. OLEA GONZÁLEZ**  
SECRETARIO GENERAL DEL SUTCOBAO



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Fecha de las etapas	1	2	3	4
11 de noviembre	Recepción de documentos			
18 de noviembre el 07 de diciembre		Revisión de documentos		
25 de noviembre			examen	
08 de diciembre				Resultados

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NIVEL	ESPACIOS DISPONIBLES POR BAJA						TOTAL
14							
13							
12							
11							
10							
09							
08							
07							
06							
05							
04							
03							

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CATALOGO DE PUESTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PUESTO	NIVEL	ESCOLARIDAD
JEFE DE OFICINA	14	MAESTRÍA O LICENCIATURA
SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	13	
PROGRAMADOR		
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.	12	LICENCIATURA, BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA
SUPERVISOR	11	
JEFE DE SECCIÓN	10	
ANALISTA TÉCNICO		
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA		
TÉCNICO	9	
CAPTURISTA	8	
ENCARGADO DE ORDEN		
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	7	BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA, SECUNDARIA O PRIMARIA
BIBLIOTECARIO	6	
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN DE PLANTEL		
AUXILIAR DE ANALISTA TÉCNICO		
ARCHIVISTA	5	
IMPRESOR ESPECIALIZADO		
SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	4	
VIGILANTE		
AUXILIAR DE INTENDENCIA	3	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



CÉDULA DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA 2021

DATOS DEL TRABAJADOR	
NUM. DE NÓMINA _____	FECHA DE INGRESO _____
NOMBRE COMPLETO _____	
NIVEL: _____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	

Instrucciones: El director de Área, el Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA, deberán marcar con tinta azul una X, en la casilla del puntaje correspondiente a cada rubro y al final deberá anotar de puño y letra, la sumatoria total de puntos que asigna para cada bloque.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTO P/ RUBRO					Total
<b>1.- Desempeño en el trabajo.</b>						
Presenta actitud de trato digno y cordial al relacionarse con los directivos, compañeros de trabajo y estudiantes.	1	2	3	4	5	30
Presenta una actitud responsable, constante y proactiva para dar cumplimiento con las actividades y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos establecidos.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de toma de decisiones acertadas en el ámbito de sus funciones.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de resolución de problemas en el ámbito de su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza sus actividades con dedicación sin necesidad de supervisión.	1	2	3	4	5	
Trabaja bajo presión sin disminuir la calidad laboral.	1	2	3	4	5	
<b>2.- Organización.</b>						
Prioriza las actividades de trabajo encomendadas para realizarlas en tiempo y forma.	1	2	3	4	5	25
Está pendiente para realizar con calidad su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza por algún medio reporte de los avances de las actividades encomendadas	1	2	3	4	5	
Realiza con eficacia las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
Trabaja en equipo para alcanzar los objetivos del área o centro de trabajo.	1	2	3	4	5	
<b>3.- Calidad del trabajo.</b>						
Posee los conocimientos suficientes para realizar las actividades propias de su puesto.	1	2	3	4	5	20
Realiza las actividades encomendadas con dedicación.	1	2	3	4	5	
Identifica áreas de oportunidad y sugiere mejoras en el trabajo.	1	2	3	4	5	
Mantiene al día las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
<b>4.- Compromiso institucional.</b>						
Atiende puntualmente y con disponibilidad los llamados para realizar las labores encomendadas.	1	2	3	4	5	25
Prioriza sus actividades laborales	1	2	3	4	5	
Respeto y garantiza los Derechos Humanos de todas las personas en el contexto de su trabajo.	1	2	3	4	5	
Desempeña sus funciones con honradez, probidad e imparcialidad evitando toda forma de corrupción.	1	2	3	4	5	
Realiza sus funciones de manera íntegra en beneficio de la comunidad estudiantil.	1	2	3	4	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						<b>100</b>

Nombre y firma de Jefe Inmediato.

Nombre y firma del Delegado.

NOTA: Este documento se deberá de rellenar con tinta azul y letra de molde.



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

\_\_\_\_\_, Oax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021. *A*

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
Y PRESTACIONES DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
PRESENTE.

El que suscribe, \_\_\_\_\_, personal de base del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con número de nómina \_\_\_\_\_, adscrito:

Por medio de la presente solicito de manera atenta y respetuosa, se me considere para participar en la Convocatoria de Promoción Escalonaria 2020, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de basificación: \_\_\_\_\_  
 Nivel actual: \_\_\_\_\_  
 R.F.C: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_  
 Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_  
 Horario de la jornada laboral: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Número de celular: \_\_\_\_\_

Así mismo, anexo copia simple de los siguientes documentos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sin mas por el momento y en espera de que mi solicitud sea atendida, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



**FICHA DESCRIPTIVA DE ACTIVIDADES  
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA 2020**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ . N° de nómina: \_\_\_\_\_ .  
 Adscripción: \_\_\_\_\_ . Fecha de Basificación: \_\_\_\_\_ .  
 Nivel actual: \_\_\_\_\_ . Fecha de última recategorización: \_\_\_\_\_ . Edad: \_\_\_\_\_ .  
 Sexo: \_\_\_\_\_ . R.F.C. \_\_\_\_\_ . CURP: \_\_\_\_\_ .  
 Tel. fijo: \_\_\_\_\_ . Celular: \_\_\_\_\_ . Correo electrónico: \_\_\_\_\_ .  
 Escolaridad: \_\_\_\_\_ . Documento recibido: \_\_\_\_\_ .  
 Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ .

**ACTIVIDADES QUE REALIZA:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**NOTA: Este documento se deberá requisitar con tinta de color azul y letra de molde.**

*Handwritten notes in blue ink on the left margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 Carr. seg

*Handwritten blue ink marks on the right margin:*  
 [Arrow pointing up]  
 [Large bracket]

*Handwritten signature in blue ink on the right margin.*

*Handwritten blue ink mark at the bottom right corner.*