



GUÍA PARA EL LLENADO
DE LOS FORMATOS INSTITUCIONALES
RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DE CONFIANZA





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MARZO 2023

Coordinación General de Administración
y Relaciones Laborales



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA

Consideraciones Generales

1.- Para iniciar el llenado del formato de contratación o movimiento de personal, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Para que un trabajador considerado dentro del *Tabulador para Órganos Personales, Instancias de Apoyo, Mandos Medios y Personal Administrativo de Confianza* -con excepción de los puestos considerados como funcionarios y académicos- pueda ascender un nivel dentro de su puesto, deberá:
- Haber ocupado al menos un año (365 días o 366 días si es año bisiesto) el puesto en el nivel anterior.
 - Llenar el formato de *Contratación o Movimiento de personal de Confianza* que deberá ser firmado por el interesado y el titular de la dependencia solicitante; así mismo deberá contar con la firma de visto bueno del superior jerárquico de los anteriores y deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos o de la Secretaría General según el tipo de movimiento
 - Al formato anterior deberán anexarse los formatos de *Evaluación del desempeño* de la o el trabajador, las cuales serán llevadas a cabo semestralmente por su jefe inmediato considerando, de ser el caso, la opinión de los usuarios del servicio que preste la o el trabajador. Asimismo, dichas evaluaciones deberán contar con el visto bueno del titular de la dependencia solicitante y de su superior jerárquico. (Para casos excepcionales acudir al área de Recursos Humanos)

2.- Los formatos para los cambios de nivel o puesto deberán presentarse en la Dirección de Recursos Humanos con al menos quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende entre en vigor el nuevo nivel, una vez verificado el límite de recepción de la quincena correspondiente establecido en el *Calendario de Nómina*.

3.- Para los cambios de nivel o puesto, la vigencia iniciará los días primero o decimosexto de cada mes.

4.-Para contrataciones (nuevo ingreso) la fecha de inicio será el primer día hábil de la quincena.

Nota Importante para cualquier formato: Usar mayúsculas para el llenado de los campos de texto. Considerar acentos.

Formato *Contratación o movimiento personal de confianza*

A continuación, se detallan las instrucciones para el llenado del formato *Contratación o movimiento personal de confianza*:

FI-DRH-02 / 11042022

CONTRATACIÓN O MOVIMIENTO PERSONAL DE CONFIANZA

1

FECHA: DÍA, MES, AÑO. NÚM DE EMPLEADA(O) **2**

PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA GENERAL

PRESENTO A SU CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE PROPUESTA:

3

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), CURP, R.F.C., DIRECCIÓN: CALLE, NÚM. EXT., NÚM. INT., COLONIA, ALCALDÍA O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, CÓDIGO POSTAL, ESTADO CIVIL, TELÉFONO

En caso de reingreso, favor de anotar el número de empleado que tenía asignado anteriormente.

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
1	Persona titular de la Rectoría General	Anotar el nombre de la persona titular de la Rectoría General con el grado que ostenta.
2	Número de empleada(o)	En caso de primer ingreso no aplica. En caso de reingreso, anotar el número económico que tenía asignado anteriormente. En caso de cambio de nivel o puesto, anotar el número económico de la trabajadora o del trabajador.
3	Datos personales	Anotar el nombre de la trabajadora o del trabajador y los datos de su domicilio particular. En caso de cambio de nivel o puesto si hay modificación en la información del domicilio se deberá presentar un comprobante del domicilio actual.

TIPO DE MOVIMIENTO A REALIZAR:

CONTRATACIÓN:	4	POR TIEMPO INDETERMINADO (*)	<input type="checkbox"/>	POR TIEMPO DETERMINADO (*)	<input type="checkbox"/>	PRÓRROGA	<input type="checkbox"/>						
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:	5	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN:	PUESTO (*)	<input type="checkbox"/>	6	NIVEL (*)	<input type="checkbox"/>	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN OTORGADA	DÍA	MES	AÑO	7

(*) Este documento no tendrá validez si no anexa la descripción de las funciones del puesto en original y tres copias firmadas de conformidad por el interesado.

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
4	Contratación	Se marca la casilla: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Por tiempo indeterminado</i> cuando ingresa de manera definitiva a la Universidad. • <i>Por tiempo determinado</i> cuando va a cubrir una plaza temporal, • <i>Prórroga</i> cuando se amplía el tiempo para cubrir una plaza temporal.
5	Cambio de adscripción	Se marca la casilla cuando la trabajadora o el trabajador realizará un cambio de Unidad, División, área o departamento.
6	Promoción	Se marca la opción de: <ul style="list-style-type: none"> • <i>puesto</i> cuando la trabajadora o el trabajador realiza un cambio de puesto, • <i>nivel</i> cuando la trabajadora o el trabajador va a realizar un ascenso en el mismo puesto.
7	Fecha de la última promoción otorgada	Se anota la fecha en que se otorgó la última promoción en la plaza actual, en su caso.

PARA OCUPAR EL PUESTO DE:							NIVEL					
8										9		
NÚM DE PLAZA	10	HORARIO	11	A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO	12	AL	DÍA	MES	AÑO
SUELDO DE \$	13	()										

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
8	Para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Si se solicita para la trabajadora o el trabajador un cambio de nivel, se anotará el mismo puesto que ocupa actualmente. • Si se realiza un cambio de puesto se anotará el nombre del puesto que va a ocupar.
9	Nivel	Se especifica el nivel al cual será promovido, en su caso.
10	Número de plaza	Es el número de identificación de la plaza que corresponde en plantilla. Para nuevo ingreso, solicitarla en áreas de Recursos Humanos, para promociones posteriores se encuentra en el formato del año anterior.
11	Horario	Es el horario de la plaza con el cual la trabajadora o el trabajador fue contratado. Para nuevo ingreso, solicitarla en áreas de Recursos Humanos; para promociones posteriores se encuentra en el formato del año anterior
12	A partir del ___ al	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo ingreso: a partir del primer día hábil de la quincena hasta la fecha de término de la contratación; en caso de temporales. Ejemplo 1: 01-02-2023 a 30-04-2023 Ejemplo 2: 16-05-2023 a 15-08-2023 • Indeterminada: anotar únicamente el día de inicio de la contratación. • Promoción: exclusivamente los días primero o decimosexto de cada mes. No se deberá anotar la fecha de término de la contratación. • Prórrogas: el periodo de inicio y término de la contratación.
13	Sueldo de	No se deberá anotar.

UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESTRUCTURA ORGÁNICO - PROGRAMÁTICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
14	Unidad	Son los datos que corresponden a la adscripción a ocupar. En los campos de captura completar el nombre del área correspondiente.
	División/Coordinación General	
	Dirección	
	Departamento/Coordinación Administrativa	
	Área Académica/Sección Administrativa	
	Estructura orgánico-programática	

VERIFICACIÓN CONTROL PLANTILLA UNIDAD

SELLO Y FIRMA

SE ANEXAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA FOTOCOPIA <input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO <input type="checkbox"/>
CURP FOTOCOPIA <input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA <input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO <input type="checkbox"/>
CURRICULUM VITAE <input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO) <input type="checkbox"/>	

15

VERIFICACIÓN CONTROL PLANTILLA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

SELLO Y FIRMA

OBSERVACIONES

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
15	Se anexan los siguientes documentos	<ul style="list-style-type: none"> En caso de contratación de nuevo ingreso se marcarán las casillas: acta de nacimiento, CURP fotocopia, curriculum vitae, constancia de situación fiscal actualizada fotocopia, documentos probatorios de escolaridad y experiencia, documentos migratorios (en caso de ser extranjero) y descripción de funciones del puesto y se anexarán para su entrega en el área de Recursos Humanos junto con el formato <i>Requisitos para Ingreso de Personal de Confianza</i> debidamente firmado. En caso de cambio de nivel solo se tendrá que marcar la casilla de evaluación de desempeño y se anexarán dos formatos (uno por cada semestre).

Los campos de *Verificación control plantilla Unidad*, *verificación control plantilla Subdirección de Personal* y *observaciones* son para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos de Rectoría General o área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda.

Sección de firmas

T1 SECRETARÍA GENERAL
T2 INTERESADA/INTERESADO

T3 SECRETARÍA DE UNIDAD
T4 DEPENDENCIA SOLICITANTE

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
16	Interesada/interesado	La trabajadora o el trabajador anotará su nombre y firma. Solo en caso de requerirlo el jefe inmediato rubricará en el costado izquierdo del recuadro.
17	Dependencia solicitante	Deberá ir el nombre y firma de la persona titular de la Dependencia Solicitante. Por ejemplo: la Dirección a la que pertenece.
18	Vo.Bo.	Deberá ir el nombre y firma del superior jerárquico del anterior. Por ejemplo: la persona titular de la Coordinación General a la cual este adscrito o la persona titular de la Secretaría de Unidad.
19	Autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando es una contratación de nuevo ingreso, prórroga, cambio de nivel mayor a uno por año o contratación indeterminada deberá firmar la persona titular de la Secretaría General. • Cuando es cambio de un nivel, deberá firmar la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Formato de *Evaluación del desempeño* (sólo para cambios de nivel)

Para la *Evaluación de desempeño* se tiene que tomar en consideración que:

- El propósito de la evaluación es conocer el desempeño de la trabajadora o del trabajador en un periodo de tiempo determinado,
- La evaluación debe estar basada en la actuación constante y no en algún suceso excepcional,
- Deben evitarse considerar sentimientos personales o prejuicios al calificar,
- Para realizar el cambio de nivel, se deben de entregar dos evaluaciones, cada una corresponderá a un periodo de trabajo de seis meses.

A continuación, se detallan las instrucciones para el llenado del formato de *Evaluación de desempeño*:



Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DRH-04 / 12122013

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1												
PERIODO DE EVALUACIÓN												
DEL			DÍA	MES	AÑO	AL			DÍA	MES	AÑO	
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			No. DE EMPLEADO			
UNIDAD				DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL				DIRECCIÓN				
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CATEGORÍA			2	NIVEL	3	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	DÍA	MES	AÑO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	AÑOS	MESES

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
1	Periodo de evaluación	<p>Las fechas de evaluación deben de corresponder a un periodo de seis meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo 1 cuando la promoción anterior se otorgó el día 1 de mes, el período a evaluar (semestre) de cada uno de los dos formatos quedaría como sigue: <i>Formato de evaluación #1</i> 01-02-2022 a 31-07-2022 periodo 6 meses <i>Formato de evaluación #2</i> 01-08-2022 a 31-01-2023 periodo 6 meses • Ejemplo 2 cuando la promoción anterior se otorgó el día 16 del mes, el período a evaluar (semestre) de cada uno de los formatos quedaría como sigue: <i>Formato de evaluación #1</i> 16-02-2022 a 15-08-2022 periodo 6 meses <i>Formato de evaluación #2</i> 16-08-2022 a 15-02-2023 periodo 6 meses
2	Categoría	Es el puesto actual que ocupa.
3	Nivel	El nivel actual.

4	Fecha de ingreso a la institución	Anotar la fecha de la primera contratación en la Universidad. En caso de desconocerse, acudir a la Dirección de Recursos Humanos de la Rectoría General o área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda.
5	Antigüedad en el puesto	Anotar el tiempo que la trabajadora o el trabajador lleva trabajando en el puesto a evaluar.

Factores de evaluación, sumatoria y observaciones

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CONSIDERE MÁS ADECUADA

1. EFICIENCIA EN EL TRABAJO:	ES LA CAPACIDAD DEL EMPLEADO PARA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y REALIZARLAS CON EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.			
NO TIENE METODOLOGÍA DE TRABAJO; SUS RESULTADOS CARECEN DE EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.	ES DESORGANIZADO; REQUIERE SUPERVISIÓN CONSTANTE PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS.	LA ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE PARA OBTENER RESULTADOS GENERALMENTE CONFIABLES.	ORGANIZA BIEN SU TRABAJO Y OBTIENE RESULTADOS CONFIABLES.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input checked="" type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> d

2. LOGRO DE OBJETIVOS:	ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LAS TAREAS, ACTIVIDADES U OBJETIVOS TANTO ORDINARIOS COMO EXTRAORDINARIOS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS.			
FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO, PERO FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, PARTICIPANDO ADEMÁS EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

3. RESPONSABILIDAD:	ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO QUE TIENE EL TRABAJADOR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO, ASÍ COMO SU DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.			
REQUIERE QUE SE LE GUÍE CONSTANTEMENTE PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES, CON POCAS POSIBILIDADES PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	OCASIONALMENTE, REQUIERE ORIENTACIÓN PARA REALIZAR DE MANERA ACEPTABLE SUS ACTIVIDADES. NO MUESTRA INTERÉS EN ASUMIR NUEVOS RETOS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES E INICIATIVA PARA PROPONER MEJORAS. SIEMPRE DISPUESTO A ASUMIR NUEVOS RETOS.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

4. RELACIONES DE TRABAJO:	ES LA HABILIDAD PARA COMUNICARSE Y COLABORAR CON SUS SUPERIORES, COMPAÑEROS Y PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN.			
ES CONFLICTIVO EN SU TRATO. FRECUENTEMENTE PROVOCA PROBLEMAS ENTRE SUS COMPAÑEROS Y PERSONAS AJENAS A SU ÁREA DE TRABAJO, ENTORPECIENDO LAS LABORES DE LA MISMA.	TIENE DIFICULTAD PARA RELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y MUESTRA Poca DISPOSICIÓN PARA COLABORAR CON ELLOS.	MANTIENE BUENAS RELACIONES DE TRABAJO.	MUESTRA HABILIDAD PARA COMUNICARSE, CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONTRIBUYE A GENERAR UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	ES EL COMPROMISO QUE TIENE EL EMPLEADO DE ASISTIR A SUS LABORES EN EL HORARIO ESTABLECIDO O EN EL REQUERIDO PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS.			
FALTA FRECUENTEMENTE A SU TRABAJO (FALTAS INJUSTIFICADAS).	ASISTE A SU TRABAJO, PERO A MENUDO LLEGA TARDE. SE AUSENTA INJUSTIFICADAMENTE DE SU LUGAR.	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO.	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y DESTINA EL TIEMPO NECESARIO PARA TERMINAR SU TRABAJO.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

CADA FACTOR DEBERÁ SER CALIFICADO CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA DE EQUIVALENCIAS:

a	=	5
b	=	10
c	=	15
d	=	20

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

1. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	<input type="text"/>
2. LOGRO DE OBJETIVOS	<input type="text"/>
3. RESPONSABILIDAD	<input type="text"/>
4. RELACIONES DE TRABAJO	<input type="text"/>
5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text" value="7"/>

COMENTARIOS:

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
6	Numerales 1 a 5 <i>Definición de Los Factores de evaluación</i>	Anotar la evaluación de los factores seleccionado la casilla con la letra, mismas que tienen un valor de 5 a 20 (consultar tabla de equivalencias al lado de los campos de captura).
7	Resultado de la evaluación	La jefa o jefe inmediato realizará la suma de los factores de evaluación de acuerdo con la tabla de equivalencias y anotará en el campo <i>Total</i> el resultado; no podrá existir ningún otro valor diferente a los ya establecidos. Será condición necesaria para efectos de la promoción que el puntaje mínimo alcanzado por el trabajador en la evaluación del desempeño sea de 75 puntos y no registrar en alguno de los factores una calificación con valor de 5 puntos
8	Comentarios	En este apartado podrán realizar algún comentario adicional

Sección de firmas

The image shows three rectangular boxes representing signature fields. Each box has a light blue horizontal bar in the middle. Above the bar, the text 'JEFE INMEDIATO' is centered, with a blue circle containing the number '9' to its right. Below the bar, the text 'NOMBRE Y FIRMA' is centered. The second box is labeled 'TITULAR DE LA DEPENDENCIA' with a blue circle containing '10' to its right, and 'Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA' below the bar. The third box is labeled 'Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA' below the bar, with a blue circle containing '11' to its right. A small dropdown arrow is visible in the top right corner of the third box.

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
9	Jefe inmediato	Anotar el nombre y firma de la jefa o jefe inmediato.
10	Vo.Bo Titular de la dependencia	Anotar el nombre y firma del titular de la Dependencia, por ejemplo: si el jefe inmediato es un Jefe de Departamento el firmante en esta casilla será la persona titular de la Dirección a la que pertenece.
11	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma del superior jerárquico al anterior, por ejemplo: si el titular de la Dependencia es la persona titular de una Dirección el visto bueno lo otorgará la persona titular de la Coordinación General a la cual este adscrito o en su caso la persona titular de la Secretaría de Unidad. Nota importante: Oprimir el botón que despliega las opciones de firmantes y ahí seleccionar el que aplique.

Formato *Requisitos para Ingreso de Personal de Confianza*

(sólo para nuevo ingreso o reingreso)

DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NÚM. DE EMPLEADA(O)
PUESTO PROPUESTO		NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/>		REINGRESO <input type="checkbox"/>

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
1	Nombre	Nombre del candidato empezando por el apellido paterno.
	Número de empleado	Número de empleado (número económico) asignado a la o el trabajador en el momento de su contratación.
	Puesto propuesto	Nombre del puesto o vacante.
	Nuevo ingreso	Persona que cubre satisfactoriamente los requisitos de ingreso.
	Reingreso	

DOCUMENTOS ENTREGADOS		DESCRIPCIÓN
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	
C U R P	<input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA FOTOCOPIA	<input type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	
TÍTULO DE LICENCIATURA Y/O CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	
CURRÍCULUM VÍTAE	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS MIGRATORIOS (DE SER EL CASO)	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE MATRIMONIO	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS	<input type="checkbox"/>	
ESTADO DE CUENTA (NÓMINA ELECTRÓNICA)	<input type="checkbox"/>	
OTROS	<input type="checkbox"/>	

"HAGO CONSTAR Y BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AQUÍ MENCIONADA ES FIDEDIGNA Y PODRÁN SER VALIDADOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, EN CUALQUIER MOMENTO"

NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA/TRABAJADOR

Núm.	Campo	Instrucción de llenado
2	Documentos entregados	Listado de documentos que entrega el candidato