

**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

**Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal  
de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

**Índice**

Presentación	3
Glosario	3
Objetivos y Alcances	4
Criterios Generales	4
Macro proceso de reclutamiento, selección e ingreso	5
Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y actividades	7
Actividades y plazos (resumen)	10
Anexos	12

## Presentación

Los Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco tienen como propósito principal establecer las pautas de actuación del Órgano de Gobierno y de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para el reclutamiento y selección del personal de esa Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 numeral 1, 26 numeral 2 y 29 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 74 fracción XIV y 78 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 1, 2, 16 y 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y 7, 9, 13 fracciones IX, X, 18 IV del Estatuto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

## Glosario

<b>Términos</b>	<b>Definiciones</b>
Candidato	Persona que es sujeta al proceso de selección para ocupar una vacante en la SE
Fuente de reclutamiento	Las organizaciones, instituciones, entes o personas físicas que puedan, por sus fines o actividades, aportar interesados para ocupar un puesto vacante
Interesado	Persona interesada en participar en el proceso de selección
Perfil Profesional de Puesto	Documento que describe las competencias profesionales mínimas y características personales con las que debe considerarse como candidato para desempeñar eficazmente un puesto vacante
Reclutamiento	Conjunto de acciones que permiten identificar a una persona que cumpla con el Perfil Profesional de un puesto vacante o bien, candidatos idóneos para ocuparlo.
Selección	Conjunto de acciones para valorar diversos aspectos de los candidatos y determinar si son adecuados para ocupar un puesto vacante, conforme al perfil del puesto y los requerimientos institucionales
Puesto	Unidad impersonal dentro de las Unidades Administrativas y/o Áreas de Trabajo que integran la estructura de la SE.
Puesto Vacante	Puesto sin ocupar y que está autorizado en la Plantilla del Personal del ejercicio fiscal en curso, con suficiencia presupuestal para su contratación

## Objetivos y Alcances

### Objetivos

- Garantizar que el personal de la Secretaría Ejecutiva cumpla con los Perfiles Profesionales autorizados de los puestos mediante procesos de reclutamiento y selección objetivos, imparciales y no discriminatorios.
- Describir el Proceso de Reclutamiento y Selección del personal de la SE.
- Establecer los Criterios Generales que se adoptarán en las etapas y actividades de los procesos de Reclutamiento y Selección del personal de la SE.

### Alcance

Los Lineamientos son aplicables al reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva que tengan el carácter de servidores públicos, con excepción de aquellos puestos cuyo reclutamiento, selección y designación o nombramiento, corresponda a otras instancias, conforme lo establecido en la normativa vigente.

### Criterios Generales

I. Los procesos de reclutamiento y selección se basarán en el mérito y experiencia profesional, la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación o responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Queda prohibido la solicitud del certificado médico de no embarazo, pruebas para la detección del VIH/SIDA (o enfermedades similares).

II. El proceso de reclutamiento y selección estarán a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

III. El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, corresponde al Órgano de Gobierno de la SE a propuesta de la Secretaría Técnica, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

**IV.** El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la SE, a excepción de los señalados en el Criterio anterior, corresponde al Secretario Técnico la SE, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

**V.** El reclutamiento podrá hacerse mediante propuesta directa o difusión del puesto vacante de la Secretaría Ejecutiva. Los profesionistas propuestos deberán realizar las actividades correspondientes a la valoración y selección de candidatos.

**VI.** Las actividades de selección de interesados tiene como objetivo, identificar al mejor candidato para cada puesto.

**VII.** En el caso de los puestos de jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, las actividades de selección procurarán identificar a un número mínimo de tres candidatos que cumplan a su criterio con el perfil profesional del puesto, para proponerlos al Órgano de Gobierno.

### **Macro Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso**

El Macro Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso consta de 5 etapas principales las cuales se esquematizan en el flujograma inserto más adelante:

**Primera.** Aprobación del Perfil Profesional de Puesto y Determinación de las Fuentes de Reclutamiento

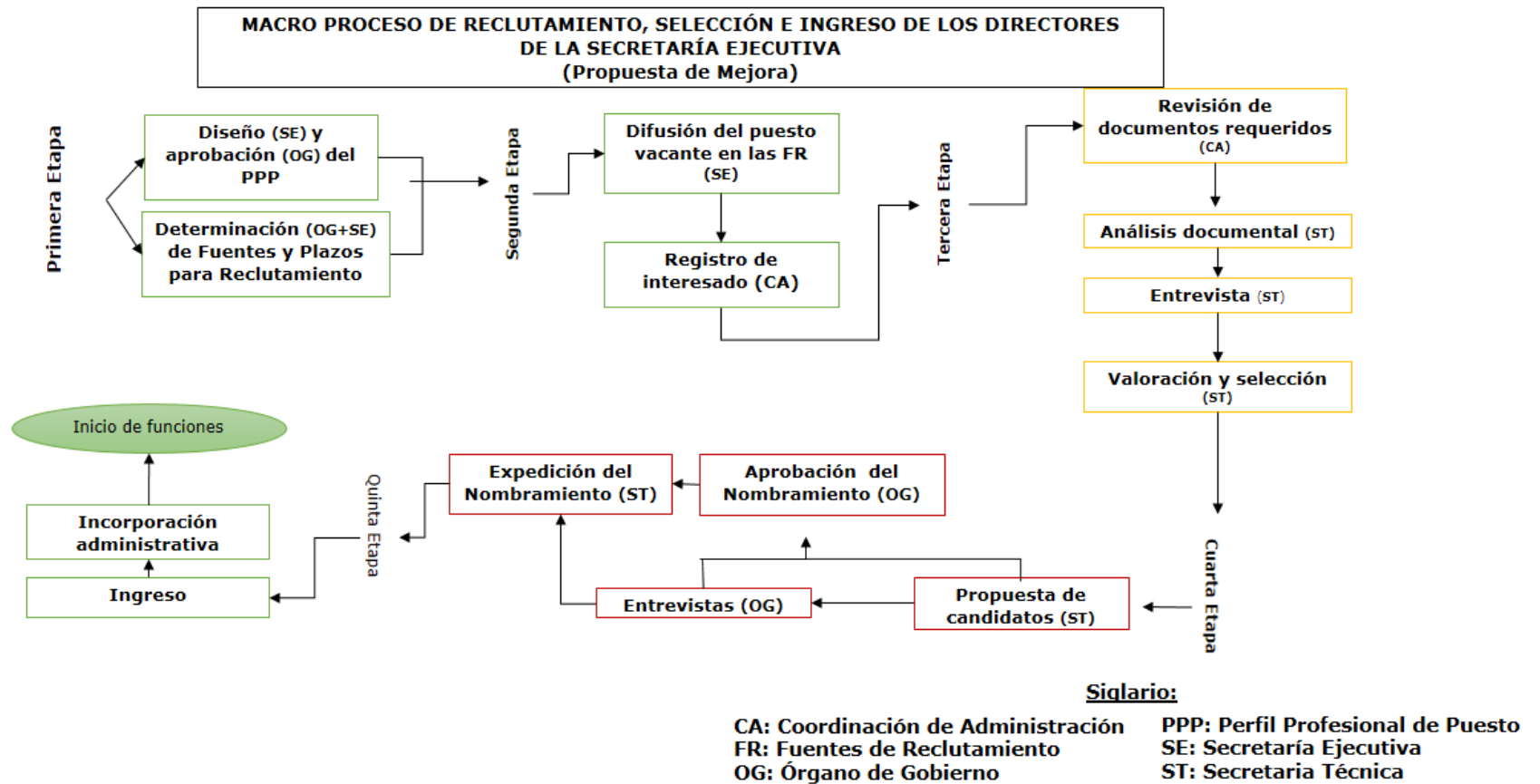
**Segunda.** Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

**Tercera.** Valoración y Selección de los Candidatos

**Cuarta.** Aprobación y nombramiento

**Quinta.** Ingreso

Macro Proceso de Reclutamiento, selección e Ingreso de los Directores de la Secretaría Ejecutiva



## Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y Actividades

### Primera Etapa

#### Perfil Profesional de Puesto y Determinación de las Fuentes de Reclutamiento

1. El Perfil Profesional de Puesto es diseñado por la Secretaría Ejecutiva y presentado, por el Secretario Técnico, al Órgano de Gobierno para su aprobación.

- 1.1. El Órgano de Gobierno dispondrá, a partir de que el Secretario Técnico envíe la propuesta de Perfil de Puesto, de cinco días para emitir observaciones o sugerencias de cambios.
- 1.2. El Secretario Técnico realizará los ajustes necesarios en un plazo máximo de dos días y propondrá el Perfil de Puesto al Órgano de Gobierno para su aprobación, la cual podrá hacerse a través de medios electrónicos si así lo acuerda el Órgano de Gobierno.
- 1.3. El Perfil Profesional de Puesto autorizado, se incorporará en el Catálogo de Perfiles Profesionales de la Secretaría Ejecutiva.

2. En el caso de los puestos vacantes, con jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, las fuentes de reclutamiento podrán ser determinadas por el Órgano de Gobierno.

- 2.1. El Secretario Técnico propondrá al Órgano de Gobierno al menos, tres fuentes de reclutamiento por cada puesto vacante.
- 2.2. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán agregar las fuentes de reclutamiento que consideren convenientes, dentro de los siguientes cinco días a que reciban la propuesta del Secretario Técnico. Igualmente, podrán realizar propuestas directas de profesionistas a ocupar el puesto vacante.
- 2.3. El Secretario Técnico hará la compilación de fuentes de reclutamiento y en su caso, propuestas de profesionistas, dentro los dos días siguientes y lo hará del conocimiento del Órgano de Gobierno.

3. Los puestos vacantes con jerarquías siguientes, a la inmediata inferior, del Secretario Técnico, podrán ser ocupados mediante nombramiento de éste conforme lo dicta el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, siempre y cuando se cumpla con el Perfil Profesional de Puesto.

- 3.1. El nombramiento se hará del conocimiento del Órgano de Gobierno, en la siguiente Sesión Ordinaria de este cuerpo colegiado, mismo que tendrá a su disposición la documentación que acredite el cumplimiento del Perfil Profesional y el proceso ejecutado con la utilización de los formatos anexos.

La aprobación del Perfil Profesional de Puesto y la determinación de las fuentes de reclutamiento podrán realizarse en forma simultánea o consecutiva.

## **Segunda Etapa**

### Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

4. La Secretaría Ejecutiva enviará a las fuentes de reclutamiento determinadas, la información del puesto vacante utilizando el formato anexo "Puesto vacante" (Anexo 1). Los envíos se harán mediante correos electrónicos, con copia a los integrantes del Órgano de Gobierno y sus Enlaces institucionales.

5. El plazo para que los interesados tengan comunicación con la SE será de cinco días contados a partir del día siguiente al del envío de la información relativa a las fuentes de reclutamiento.

5.1. El registro de interesados será llevado por la Coordinación de Administración de la SE.

## **Tercera Etapa**

### Valoración y Selección de los Candidatos

6. La Coordinación de Administración verificará que los interesados hayan entregado la totalidad de documentos requeridos en la convocatoria y el Perfil Profesional del Puesto. Los interesados que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, no serán tomados en cuenta en las siguientes etapas.

7. El Secretario Técnico realizará un análisis documental del *curriculum vitae* y los documentos que acrediten la experiencia y verificará si cumplen con el perfil de puesto, utilizando el formato anexo "Verificación del Perfil Profesional del Puesto" (Anexo 2).

8. Los candidatos que cumplan con los requisitos del Perfil Profesional del Puesto serán entrevistados utilizando el formato anexo "Entrevista a candidatos" (Anexo 3).

8.1. Los candidatos a puestos con jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Técnico, serán entrevistados por éste.

8.2. Los candidatos a puestos con jerarquías inferiores a la inmediata inferior al Secretario Técnico, serán entrevistados por su jefe inmediato y el Director o Coordinador del Área correspondiente. El Secretario Técnico podrá, realizar una segunda entrevista a aquellos candidatos que le propongan los Directores y Coordinadores.



## Cuarta Etapa

### Aprobación y Nombramiento

9. El Secretario Técnico presentará al Órgano de Gobierno, mediante el formato anexo "Resumen de evaluación de candidatos" (Anexo 4) a los candidatos a los puestos de jerarquía inmediata inferior al suyo, que cumplan con el Perfil Profesional del Puesto y considere sean idóneos para el mismo.

- 9.1. El Secretario Técnico **deberá proponer** al menos tres candidatos para cada puesto.
- 9.2. En los casos que el Secretario Técnico no considere que existen los tres candidatos, lo hará del conocimiento del Órgano de Gobierno y volverá a difundir el puesto vacante y realizar las actividades correspondientes a la segunda y tercera etapas del procedimiento, ampliándose las fuentes de reclutamiento con las propuestas que podrá hacer el Órgano de Gobierno, además de las que incluya el Secretario Técnico.
- 9.3. El o los candidatos previamente valorados como idóneos durante la primera difusión del puesto vacante, se incluirán en la propuesta que haga el Secretario Técnico junto con los nuevos candidatos identificados.
- 9.4. Realizadas las actividades anteriores, el Secretario Técnico propondrá al Órgano de Gobierno el o los candidatos que resulten idóneos para el puesto.
- 9.5. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán si así lo requieren, entrevistar al o los candidatos que proponga el Secretario Técnico, en forma individual o simultáneamente 2 o más integrantes. Estas entrevistas se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la presentación de los candidatos.

10. El Órgano de Gobierno procederá a aprobar el nombramiento del Director correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a que se hayan terminado las entrevistas o bien, a partir de la propuesta del Secretario Técnico.

- 10.1. La aprobación podrá hacerse en la siguiente Sesión que celebre el Órgano de Gobierno o mediante la manifestación expresa y a favor de la mayoría de integrantes, por medios electrónicos.
- 10.2. El Secretario Técnico, una vez aprobado el candidato idóneo deberá expedir el nombramiento correspondiente.
- 10.3. **El nombramiento será por un año y el Secretario Técnico podrá proponer al Órgano de Gobierno su renovación, atendiendo a los resultados y desempeño que hayan tenido los Directores.**

11. En el resto de nombramientos diferentes a los de jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, éste procederá a expedir el nombramiento, una vez que haya sido seleccionado el candidato para estos efectos.

## Quinta Etapa.

### Ingreso

11. Realizado el nombramiento, la Coordinación de Administración procederá a abrir el expediente correspondiente del servidor público y girar las instrucciones administrativas necesarias para que ingrese a la Secretaría Ejecutiva e inicie sus labores.

### Actividades y plazos (resumen)

Etapa	Aplicación	Actividad	Plazo máximo días hábiles	Responsable
<b>Diseño de Perfil Profesional de Puesto (PP) y Determinación de Fuentes de Reclutamiento (FR)</b>	Puestos de Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefe de Departamento	Presentación del PPP	--	ST
		Observaciones y sugerencias al PPP	5	Integrantes del OG
		Correcciones al PPP	2	ST
		Aprobación del PP	3	OG
	Puestos de Directores y Coordinadores	Propuesta de FR	--	ST
		Ampliación de FR	5	Integrantes del OG
		Compilación de FR	2	ST
	Todos los puestos, excepto cuando haya designación directa	Difusión del puesto vacante	1	SE
		Registro de interesados	5	SE/CA
<b>Valoración y Selección</b>	Todos los puestos	Verificación documental	2	SE/CA
		Análisis documental	3	ST/D
		Entrevistas	5	ST/D
		Propuesta de candidatos	2	ST/D
	Puestos de Directores y Coordinadores	Entrevistas	5	Integrantes del OG
<b>Nombramiento</b>	Todos los puestos	Aprobación y expedición del nombramiento	5	OG/ST
		<b>TOTAL</b>	<b>45 9 semanas</b>	

Lineamientos aprobados en la Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del 29 de enero de 2019.

Rúbricas

## Anexos

### Anexo 1 Puesto vacante

Debe corresponder al Perfil Profesional de Puesto autorizado por el Órgano de Gobierno.

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	
1.2 Área de Adscripción	
1.3 Jefe inmediato	
1.4 Funciones del puesto	

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
•	•

3. Experiencia profesional
•

4. Competencias técnicas indispensables
•

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas		• Orientación a resultados	
• Visión estratégica		• Seguimiento normativo y procesos	
• Trabajo en equipo		• Organización	
• Comunicación		• Dominio de estrés	

6. Requisitos específicos
•

• Fecha de autorización del puesto:
-------------------------------------

- Fecha de inicio:
- Nivel salarial:
- Documentos requeridos (copias impresas y en archivo PDF)

1. Curriculum vitae
2. Acta de nacimiento

3. Identificación oficial (credencial INE o pasaporte o cédula profesional). Llevar original para su cotejo
  4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido; en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.
  5. Cédula(s) profesional(es)
  6. Comprobante de domicilio (reciente y a nombre del interesado o que se pueda constatar que efectivamente vive ahí, agregar documentos)
  7. Constancia de no sanción administrativa, se puede obtener en la página <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx>
  8. Constancia de no antecedentes penales
  9. Cédula de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
  10. CURP
  11. Afiliación al IMSS, en caso de ya estar registrado
  12. Constancia de estado de salud
  13. Dos cartas de recomendación, con el teléfono y correo electrónico de quien la expide
  14. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).
- Envío de CV: Los interesados deberán enviar su CV a (email Coordinación de Administración) a más tardar el (fecha)

**Anexo 2**

**Verificación del perfil profesional del puesto**

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO		SECRETARÍA EJECUTIVA							
Verificación de perfil profesional del puesto									
Candidatos al puesto de									
		Candidatos							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Nivel de estudios requerido									
Formación académica									
Formación adicional deseable									
Experiencia requerida									
Competencias técnicas indispensables									
Competencias de gestión requeridas									
Requisitos específicos									

**Anexo 3**

**Entrevista a Interesado**

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO	SECRETARÍA EJECUTIVA			
<b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA DE EMISIÓN: Septiembre 2018</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">VERSION: 1.0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DOCUMENTO LIBRE</td> </tr> </table>	FECHA DE EMISIÓN: Septiembre 2018	VERSION: 1.0	DOCUMENTO LIBRE
FECHA DE EMISIÓN: Septiembre 2018				
VERSION: 1.0				
DOCUMENTO LIBRE				
FECHA: _____				
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR(E) _____				
<b>I. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN FAMILIAR</b>				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____				
PUESTO DE SU INTERES: _____				
CON QUIEN VIVE: _____				
QUE RESPONSABILIDADES TIENE EN SU HOGAR: _____				
DISPONIBILIDAD DE HORARIO _____				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR _____				
<b>II. INFORMACIÓN LABORAL</b>				
INSTITUCION DONDE HA LABORADO	TIEMPO LABORADO	PUESTO	MOTIVO DE LA DESVINCULACIÓN	
HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?		TIEMPO DE DESEMPLEO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO	
SI ___ NO ___ CUANTAS PERSONAS? _____				
<b>III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>				
¿CONOCE AL SEAJAL? ¿QUE INFORMACIÓN TIENE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA?				
¿POR QUÉ LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA?				
¿SABE QUÉ FUNCIONES SON DEL PUESTO AL QUE APLICA?				
¿TRABAJARÍA EN LA SE, EN OTRO PUESTO?				
¿CUÁLES SON SUS MAYORES FORTALEZAS PROFESIONALES?				

¿QUÉ ASPECTOS COMO PROFESIONISTA Y PERSONALES CONSIDERA QUE PODRÍA MEJORAR?									
¿CÓMO SE VISUALIZA EN UN AÑO? ¿Y EN SU FUTURO? ¿QUE PROYECTOS TIENE?									
¿CUÁL ES SU ESTADO DE SALUD ACTUAL ?									
<b>IV. FACTORES</b>									
<b>1. APARIENCIA PERSONAL</b>									
MALA DESCUIDADA	ALGO DESCUIDADA EN EL VESTIR Y EN APARIENCIA GENERAL	EN GENERAL LIMPIO Y DE BUENA APARIENCIA	MUY CUIDADOSO EN SU ASPECTO, VESTIMENTA INFORMAL	MUY CUIDADOSO EN EL VESTIR, VESTIMENTA FORMAL					
<b>2.. FORMA DE EXPRESIÓN</b>									
CONFUSO NO SE EXPLICA BIEN	EXPRESIÓN POBRE, ALGO DISPERSO EN SUS EXPLICACIONES	SE DA A ENTENDER SIN GRAN FLUIDEZ	BUENA EXPRESION LOGICA, CLARA, HABLA CON FLUIDEZ	HABILIDAD PARA EXPRESARSE, DINÁMICO CONVINCENTE					
<b>3. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>									
NO ES LA CARRERA PARA EL PUESTO	NO TIENE LA CARRERA REQUERIDA PERO CUENTA CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	POSEE EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO PARA EL PUESTO	POSEE LA FORMACIÓN REQUERIDA	POSEE LA FORMACIÓN REQUERIDA INDISPENSABLE Y DESEABLE					
<b>4. INTERES OCUPACIONAL</b>									
NO TIENE NINGUNO PUEDE TRABAJAR EN CUALQUIER COSA	TIENE POCO INTERES POR DETERMINADA ACTIVIDAD	DESEA TRABAJAR EN UN PUESTO PROPIO DE SU EXPERIENCIA	HACE HINCAPIE POR COLOCARSE DENTRO DE SUS CONOCIMIENTOS	DEFINE CLARAMENTE LO QUE PREFIERE DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD					
<b>5. EXPERIENCIA</b>									
NO TIENE NINGUNA NO HA TRABAJADO	TIENE EXPERIENCIA MINIMA, CASI NULA	TIENE CIERTA EXPERIENCIA, NO ESPECIFICA HA DESEMPEÑADO DISTINTOS TRABAJOS	SE HA DEDICADO EN LAS ÁREAS SOLICITADAS, LAS CONOCE BIEN	CUMPLE CON LA ESPECIALIDAD REQUERIDA Y DESEABLE					
<b>6. ESTABILIDAD EN TRABAJOS ANTERIORES</b>									
CAMBIOS CONSTANTES DE TRABAJO SIN MOTIVO APARENTE	CAMBIO VARIAS VECES DE EMPLEO, DEJANDOSE LLEVAR POR OFERTAS INSEGURAS	HA CAMBIADO POR RAZONES EXTERNAS	NO CAMBIA DE EMPLEO SIN MOTIVO, PERMANENCIA PROMEDIO 2 AÑOS	HA CAMBIADO POR BENEFICIO ECONOMICO Y DESARROLLO, PERMANENCIA 3 AÑOS O MÁS					
<b>7. ACTITUD EN ENTREVISTA</b>									
RETRAIDO, ASOCIAL	UN POCO TIMIDO Y RESERVADO	PROPORCIONA DATOS NECESARIOS PERO NO EXCESIVO	AMISTOSO, FACILIDAD PARA ESTABLECER AMISTAD	SOCIABLE, TRATA A NUEVOS CONOCIDOS COMO SI FUERA VIEJOS AMIGOS					
<b>8. POTENCIAL</b>									
BAJO, ES SUMISO Y NO SE ESFUERZA	REGULAR, DESEA PROGRESAR SIN HACER MUCHO ESFUERZO	BUENO QUIERE PROGRESAR Y SE ESFUERZA, NECESITA ENTRENAMIENTO	SUPERIOR, FUERTES ASPIRACIONES PARA TODO SU DESEMPEÑO	EXCELENTE, BUSCA AUTOREALIZARSE, SUPERACION CONSTANTE.					
SALARIO ACTUAL (Bruto y Neto):									
ASPIRACIÓN SALARIAL:									
DISPONIBILIDAD PARA INGRESAR A LABORAR:									
OBSERVACIONES:									
CONCEPTO FINAL :      SE ADAPTA AL PERFIL <input type="radio"/> NO SE ADAPTA AL PERFIL <input type="radio"/>									
Firma del Entrevistador 1					Firma del Entrevistador 2				

**Anexo 4**

**Resumen de evaluación de interesados**

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO		SECRETARÍA EJECUTIVA			
Resumen de evaluación de candidatos al puesto de					
Fecha de aprobación del perfil de puesto					Número de acuerdo
Fecha de la difusión de la vacante					Dirigida
Periodo de registro de CV					
Nombre	¿Acudió a la entrevista?		¿Cumple el perfil del puesto?		Observaciones
	Si	No	Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					