



Historia Laboral

Para ser llenada por el **jefe inmediato** del elemento o **superior** que conozca su desempeño laboral, con tinta negra o azul.

Instrucciones: Tache la respuesta correcta y detalle en los espacios en blanco cuando corresponda. En caso de requerirlo puede anexar hojas blancas.

Datos Generales

Institución: _____ Área de Adscripción: _____

Nombre: _____ Fecha: _____

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: _____ Antigüedad en el puesto: _____

Actividades específicas que diariamente realiza en el puesto: _____ En caso de que le haya asignado funciones diferentes a su puesto, señale los motivos que le hicieron elegir a este elemento: _____

¿Maneja información confidencial o sensible? **NO** ☐ **SI** ☐ ¿De qué tipo?

¿Tiene porte de arma? **NO** ☐ **SI** ☐ En caso de respuesta afirmativa: ¿En qué circunstancias ha tenido que usar el arma?, ¿tuvo consecuencias?

Describa brevemente el desempeño del elemento:

Mencione las tres principales habilidades del elemento:

Mencione tres áreas de oportunidad del elemento:

Nombre del jefe inmediato: _____ Cargo: _____

¿Lo recomienda para seguir laborando? Describa el motivo



Historia Laboral

Profesionalización

Fecha de Alta:

Fecha de Baja:

Lugares de adscripción:

Motivo del cambio de adscripción:

Puesto inicial:

Puesto actual:

Condecoraciones, estímulos, recompensas, reconocimientos, promociones:

Personal a cargo: **NO** ☐ **SI** ☐ ¿Cuántas personas?

Antecedentes Laborales, Administrativos, Penales

Anote fechas y hechos:

Correcciones disciplinarias

Procedimientos Administrativos

Carpetas de investigación

Procesos penales



Historia Laboral

Antecedentes Laborales, Administrativos, Penales

Anote fechas y motivos:

Inasistencias

Licencias médicas

Observaciones: en caso de requerirlo anote cualquier comentario o ampliación de información, puede usar el reverso de esta hoja o anexar más.

Datos de quien proporciona la información

Nombre

Puesto o cargo

Teléfono

Nombre y firma de quien elabora