

**CONVOCATORIA MULTIPLE INTERNA
CMAEEPA-CMI-2025-01**

Ciudad de México, 30 de septiembre de 2025

Con fundamento en las cláusulas 1, 6, 8, 11, 13, 15, 16, 17 y 22 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo (CMAEEPA) emite la Convocatoria Multiple Interna 2025-01.

VACANTES POR TIEMPO INDETERMINADO.

ANEXO A: Plaza 1561, "Coordinador de Proyectos B" con nivel salarial 85.6 (según tabulador actual y vigente en la UACM).

ANEXO B: Plaza 1107, "Coordinador de Proyectos A de Presupuesto" con nivel salarial 85.7 (según tabulador actual y vigente en la UACM).

ANEXO C: Plaza 1180, "Asesor académico A" con nivel salarial 29.5 (según tabulador actual y vigente en la UACM).

VACANTE POR TIEMPO DETERMINADO (Por licencia).

ANEXO D: Plaza 1215 "Asistente Académico B" con nivel salarial 20.5 (según tabulador actual y vigente en la UACM).

BASES

I. DE LAS Y LOS ASPIRANTES

- a) Podrán participar todas las trabajadoras y trabajadores de la UACM que cubran el perfil y estén interesadas en ocupar alguna de estas plazas por tiempo indeterminado.
- b) Las trabajadoras y trabajadores de la UACM interesados en participar en la presente Convocatoria Múltiple, **solo podrán registrarse en una sola opción.**

II. DE LOS REQUISITOS EN GENERAL

- a) Ser trabajadora o trabajador de base de la UACM.
- b) Cubrir los requisitos específicos de la plaza a concursar señalados en cada ANEXO de esta convocatoria.

III. DE LOS DOCUMENTOS

- 1. Currículum Vitae actualizado.
- 2. Original y copia de comprobante de estudios. (Certificado de Terminación de Estudios, Título, grado académico o cédula profesional)
- 3. Original y copia de comprobante de domicilio actual (no mayor a 3 meses).
- 4. Original y copia de credencial para votar con fotografía (INE).
- 5. Constancia laboral o recibo de nómina actualizada (con una vigencia no mayor a 3 meses).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the bottom right.

IV. Las trabajadoras y trabajadores interesados en participar deberán acudir de manera presencial a las oficinas de la Sede Administrativa de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, planta baja, en la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicadas en calle Doctor García Diego 168, col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México y entregar la documentación, señalada en cada ANEXO de esta Convocatoria, en sobre cerrado.

V. **DE LOS HORARIOS DE RECEPCIÓN.**

Los horarios de recepción de documentos serán en el mes de octubre, el jueves 02 y el viernes 03, de 10:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 hrs. **La documentación será recibida en sobre cerrado**, ante la presencia de un integrante de la Administración y uno del Sindicato, como mínimo.

VI. Las personas aspirantes se comprometen a cumplir con los requisitos de la presente convocatoria y las etapas del proceso de selección, así mismo, serán responsables de la veracidad de la información que proporcionen y de la autenticación de la documentación que entreguen.

VII. **DE LAS FECHAS**

1. Publicación de la Convocatoria: **30 de septiembre 2025**
2. Registro y recepción de documentos: **En el mes de octubre los días jueves 02 y viernes 03, de 10:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 hrs.**
3. Revisión de documentos y selección de aspirantes que pasan a la etapa de evaluación: entrevista, en sesión Ordinaria de la CMAEPA: **08 de octubre de 2025, de 10:00 a 14:00 hrs.**
4. Publicación de listado de aspirantes registrados que pasan a la segunda etapa, donde realizarán evaluación: teórico/práctica y entrevista: **Lunes 13 de octubre 2025.**
5. Evaluación práctico/teórico y entrevista (se llevará a cabo en presencia de los representantes de la CMAEPA, tanto por parte de la Administración, Sindicato y el área interesada), se realizará el día **viernes 17 de octubre de 2025** a partir de las **10:00 a las 14:00 hrs.** en las oficinas de la Sede Administrativa de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, planta baja sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicadas en calle Doctor García Diego 168, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
6. Revisión de evaluaciones y registro de resultados en sesión extraordinaria de CMAEPA el **lunes 20 de octubre de 2025 a partir de las 16:00 hrs.**
7. Publicación preliminar de los aspirantes registrados que pasen la etapa de revisión de evaluaciones teórico/práctica y entrevista: **jueves 23 de octubre 2025.**

8. En caso de que algún aspirante quiera presentar alguna impugnación sobre el resultado del proceso, deberá hacerlo por escrito dirigido a la CMAEEPA a través del correo electrónico de la comisión cmaeepa.sutuacm@uacm.edu.mx los días **24 y 27 de octubre de 2025**.
9. La revisión y resolución de las impugnaciones dirigidas a la CMAEEPA se harán en sesión Extraordinaria el **martes 28 de octubre del 2025 en un horario de 10:00 a 12:00 hrs.**
10. El día **Lunes 03 de noviembre de 2025** la CMAEEPA emitirá el resultado definitivo y se publicará el **folio** de los aspirantes que ocuparan las plazas vacantes y el fallo será inapelable.
11. La ocupación de la plaza vacante será efectiva para el trabajador o trabajadora para el área correspondiente, de acuerdo a los tiempos de la **Subdirección de Recursos Humanos**.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and an arrow pointing upwards.]

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo. (CMAEEPA)

Convocatoria múltiple interna
CMAEEPA-CMI-2025-01



ANEXO A

Plaza 1561

COORDINADOR DE PROYECTOS B

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de proyectos B
VACANTE: 1 (una)
NIVEL: 85.6
SEXO: Indistinto
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DE Tesorería
SEDE: García Diego
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Colaborar en la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas generales, criterios técnicos, lineamientos y circulares, a fin de favorecer el adecuado funcionamiento de las unidades responsables de gasto en un marco de transparencia y legalidad.

ASPECTOS RELEVANTES: Trabajo especializado, orientado a resultados.

CULTURA ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD:
1.- Conocer el Código de Ética de la CDMX
2.- Trámites y Servicios
3.- Procedimientos administrativos
4.- Desempeño permanente con integridad

PERFIL Y REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura y/o Pasante
GRADO DE AVANCE: Titulado y/o créditos al 100%

AREAS GENERALES/CARRERAS GENÉRICAS

CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS EXPERIENCIA LABORAL: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas
Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normatividad presupuestal, financiera y contable de la administración pública, así como en el manejo de recursos públicos e inversiones.

AÑOS DE EXPERIENCIA: DE Mínimo 4 años
AREAS DE EXPERIENCIA: DE Administración Pública, Finanzas y Contabilidad

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

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo. (CMAEEPA) Convocatoria múltiple interna CMAEEPA-CMI-2025-01



CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

En Administración Pública (preferentemente Organismos Autónomos)
En contabilidad general

En la normatividad aplicable para el ejercicio de los diferentes tipos de recursos financieros:

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito

Amplio conocimiento en el manejo del Sistema Integral de Administración (SIA) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

En el manejo de plataformas bancarias digitales

HABILIDADES COMPETENCIAS:

- y
- Orientación a resultados, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos
 - Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional
 - Trabajo bajo presión cuando la operación así lo requiera
 - Actitud de servicio, con enfoque en atender las solicitudes de los diferentes actores internos y externos

HORARIO:

Tiempo completo 40 horas semanales

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aplicar y cumplir con la normatividad de la gestión pública, incluyendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
2. Colaborar para que la institución cuente con suficiente disponibilidad de recursos, de manera que pueda cubrir sus obligaciones de manera oportuna y eficiente.
3. Apoyar en la atención a solicitudes de órdenes de pago para que estas se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la norma aplicable.
4. Calcular los rendimientos financieros generados por las inversiones de los recursos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
5. Revisar que los registros contables-financieros se ejecuten correctamente en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
6. Participar en la integración de los informes y registros contables y financieros para dar seguimiento en la ejecución de los pagos.
7. Tomar parte en la integración de información necesaria para coadyuvar en la revisión que en materia financiera realicen los entes fiscalizadores internos y externos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SUTUACM', 'W', 'C', and 'SUTUACM' with an arrow pointing up.]

ANEXO B

Plaza 1107

COORDINADOR DE PROYECTOS "A" DE PRESUPUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de proyectos "A" de Presupuestos
VACANTE: 1 (una)
NIVEL: 85.7
SEXO: Indistinto
UNIDAD DE: Tesorería
ADSCRIPCIÓN:
SEDE: García Diego
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Revisar y analizar la información sobre las necesidades de adquisición y prestación de servicios que envían las diferentes unidades responsables de gasto, garantizando que las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicios cumplan con la normatividad aplicable, asimismo verificar que los registros contable presupuestales referentes al ejercicio del gasto público se realicen en estricto apego a la legalidad y transparencia.

ASPECTOS

RELEVANTES: Trabajo especializado, orientado a resultados.

CULTURA ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD:

- 1.- Conocer el Código de Ética de la CDMX
- 2.- Trámites y Servicios
- 3.- Procedimientos administrativos
- 4.- Desempeño permanente con integridad

PERFIL Y REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura y/o Pasante
GRADO DE AVANCE: Titulado y/o créditos al 100%

AREAS GENERALES/CARRERAS GENERICAS

CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL: Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normatividad presupuestal, financiera y contable de la administración pública, así como en el manejo de los recursos públicos.

AÑOS DE EXPERIENCIA: Mínimo 4 años

AREAS DE EXPERIENCIA: Administración Pública, Presupuestos y Contabilidad

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large 'X' at the bottom.]

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo. (CMAEEPA) Convocatoria múltiple interna CMAEEPA-CMI-2025-01



CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

En Administración Pública (preferentemente Organismos Autónomos)
Conocimiento en la normatividad vigente aplicable para el ejercicio del
presupuesto:

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UACM.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la misma, de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM)

Amplio conocimiento en el manejo del Sistema Integral de
Administración (SIA) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de
México

HABILIDADES:

- Orientación a resultados, en el cumplimiento de metas y objetivos
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión cuando las necesidades operativas lo requieran

HORARIO:

Tiempo completo 40 hrs. semanales

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyar en seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas en materia contable presupuestal.
2. Revisar que las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio cumplan con la normatividad vigente aplicable a fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto se encuentre debidamente integrada.
3. Revisar el registro contable-presupuestal de las operaciones que se generen del ejercicio del gasto.
4. Validar que los registros contables presupuestales de los recursos federales, participaciones y fiscales, se lleven a cabo de conformidad con los calendarios autorizados.
5. Apoyar en el control del ejercicio presupuestal
6. Elaborar de manera mensual la conciliación contable-presupuestal de los diferentes recursos ejercidos.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo. (CMAEEPA)

Convocatoria múltiple interna CMAEEPA-CMI-2025-01



7. Colaborar en la elaboración de los informes contables y presupuestales, periódicos, referentes al ejercicio del gasto público.
8. Participar en la integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
9. Atender las solicitudes de información recibidas por las instancias fiscalizadoras, así como las que deriven de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental en materia presupuestal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'E', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

**Comisión Mixta de Admisión,
Evaluación y Escalafón del
Personal Administrativo.
(CMAEEPA)
Convocatoria múltiple interna
CMAEEPA-CMI-2025-01**



ANEXO C

Plaza 1180

ASESOR ACADÉMICO "A"

Nombre del puesto: Asesor Académico "A" del Programa Biblioteca del Estudiante

Nivel salarial: 29.5

Tipo de régimen: Base

Temporalidad de la plaza: indeterminado

Jornada: 40 hrs. a la semana, 8 horas diarias de lunes a viernes

Área: Coordinación Académica

Sub-área: Programa de Biblioteca del Estudiante

Plantel o sede de adscripción: Centro Histórico

Jefe inmediato: Coordinadora Académica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, ejecutar e instrumentar las actividades relacionadas con el Programa de la Biblioteca del Estudiante, así como elaborar su programa de trabajo de cada ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo a partir de convocatorias internas emitidas por la Comisión Editorial de la Biblioteca del Estudiante dirigidas a la comunidad de la UACM.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento de manera transparente al presupuesto asignado por la Coordinación Académica.
3. Elaborar los informes de trabajo que soliciten las diversas instancias de la universidad.
4. Convocar a sesiones de trabajo a los miembros de la Comisión Editorial de la Biblioteca del Estudiante para dictamen de diversos materiales bibliográficos.
5. Asistir mensualmente a las reuniones del Consejo Editorial de la UACM y presentar los asuntos para resolución.
6. Integrar los expedientes de cada libro aprobado por el Consejo Editorial (convenio, carta de cesión de derechos, trámite ante Indautor, solicitud de ISBN, rastreo de firmas y relación con la CDCyEU).
7. Llevar el registro oportuno para el control adecuado con fundamento en los Lineamientos de la Política Editorial de la UACM (predictamen de las obras, dictamen por pares doble ciego, aprobación o no de las obras por parte del Consejo Editorial).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin.]

EDITORIALES

1. Elaborar la planeación anual derivada de las gestiones con la Comisión Editorial de la Biblioteca del Estudiante y del Consejo Editorial de la UACM.
2. Asesorar al personal académico que desee ingresar a la Convocatoria bianual de la Biblioteca del Estudiante, ya sea en la parte editorial, gestión en Indautor, recursos didácticos o cualquier otra adicional que requieran atender.
3. Coordinar a los prestadores de servicios editoriales para corrección de estilo, cuidado editorial, elaboración de libros electrónicos, así como la impresión de los materiales aprobados.
4. Buscar y solicitar apoyo de académicos expertos para integrar pares internos y externos a la institución para obtener los dictámenes doble ciego de trabajos bibliográficos, así como llevar a cabo su seguimiento.
5. Supervisar los trabajos de diseño que se realizan sobre los libros aprobados en la Comisión Editorial.
6. Verificar la entrega de libros del Taller de impresión para su posterior distribución en cada plantel como al Programa PESKER.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Organizar presentaciones de novedades editoriales.
2. Asistir a eventos académicos o de cultura para dar a conocer lo que es la Biblioteca del Estudiante.
3. Coordinar y supervisar la distribución de libros en los planteles de la UACM.
4. Supervisar el trabajo de las y los trabajadores del área que estén adscritos a otras sedes o planteles.

REQUISITOS

- Licenciatura terminada, preferentemente en el área de humanidades o ciencias sociales.
- Con experiencia mínima de 5 años en trabajos editoriales,
- Conocimientos en derechos de autor, edición, corrección de estilo y redacción.
- Preferentemente manejar uno o dos idiomas adicionales al español.
- Manejo de Office (Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento de gestiones académico-administrativas

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

**Comisión Mixta de Admisión,
Evaluación y Escalafón del
Personal Administrativo.
(CMAEEPA)
Convocatoria múltiple interna
CMAEEPA-CMI-2025-01**



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocer la gramática del español, el dominio de la redacción, la ortografía y los sistemas de puntuación.
2. Conocer los diferentes tipos de citación académica (APA, Chicago, MLA, Harvard) para aparatos críticos.
3. Manejar al menos alguna herramienta de detección de coincidencias académicas como Turnitin o Plagium.
4. Manejar al menos un gestor de referencias bibliográficas como Zotero o Mendeley.
5. Conocer los ordenamientos jurídicos nacionales y preferentemente internacionales relacionados con los derechos de autor y registro de obras, al igual que la Ley Federal de Derechos de Autor.
6. Conocer la Normatividad de la UACM para elaborar convenios de edición o coedición.
7. Conocer la Política Editorial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, las Normas de Integración y funcionamiento del Consejo Editorial de la UACM, las Rutas, procedimientos y lineamientos para la dictaminación de obras de la UACM.
8. Conocer los valores institucionales, así como los indicadores de desempeño y resultados.
9. Conocer y manejar el Repositorio institucional de la UACM.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo
- Planeación y organización de actividades
- Análisis y solución de problemas
- Control de impulsos
- Liderazgo
- Sociable
- Creativo
- Responsable
- Tolerancia a la frustración
- Sin conflicto con la autoridad

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature, an arrow pointing up, and the letters 'CIE' written vertically.]

ANEXO "D"

Plaza 1215

DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Nombre del puesto: Asistente Académica "B"

Nivel salarial: 20.5

Tipo de régimen: Laboral

Temporalidad de la plaza: Temporal determinado

Jornada: 40 hrs. a la semana, 8 horas diarias de lunes a viernes

Área: Coordinación Académica

Sub-área: Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social de la Ciudad de México (PESCER)

Plantel o sede de adscripción: San Lorenzo Tezonco.

Jefe inmediato: Responsable Interna del PESCER

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y gestión de las actividades del Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social de la Ciudad de México, observando y dando cumplimiento al Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la CDMX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Apoyar al enlace ante el área Central de Servicio Social para concretar la apertura de grupos, entrega de documentos originales, asignación de matrícula, inscripción de estudiantes, peticiones de constancias de estudio, incorporación de estudiantes que obtienen su libertad a los planteles de la UACM.
2. Apoyar al enlace ante la Coordinación de Certificación y Registro, coadyuvando en la elaboración del calendario de certificación, inscripción de estudiantes a la certificación, entrega de instrumentos de certificación a los docentes, aplicación de exámenes, peticiones de historiales académicos y corrección de los mismos, solicitudes de certificados, trámite de titulación.
3. Apoyar al enlace ante el Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales y el Colegio de Ciencia y Tecnología, participando en la planeación de cursos, asignación docente, elaboración de horarios, subir al sistema de información de la UACM los cursos.
4. Apoyo a la docencia en las siguientes actividades: entrega de listas de estudiantes, acompañamiento a centros de reclusión, procesos de certificación.
5. Coadyuvar en la gestión de ingreso de conferencistas y talleristas.
6. Atención a estudiantes que obtienen su libertad para su incorporación a los planteles de la UACM.

[Handwritten signatures and marks on the right margin:]
L. Lopez
A
E
J
A
X

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo. (CMAEEPA) Convocatoria múltiple interna CMAEEPA-CMI-2025-01



7. Elaboración de base de datos de estudiantes, informes, minutas, oficios, presentaciones, estadísticas, reconocimientos entre otras.
8. Supervisión de actividades de los prestadores de Servicio Social en el PESKER.
9. Mantener actualizado los inventarios del PESKER incluidos en el convenio UACM-Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social o áreas afines.
- Con experiencia realizando actividades académico-administrativas en el PESKER.
- Conocimiento del modelo educativo de la UACM
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- Conocimiento de gestiones académico-administrativas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo
- Habilidades para planear y organizar actividades
- Habilidades para analizar y solucionar problemas
- Control de impulsos
- Sociable
- Creativo
- Responsable
- Entusiasta
- Asertivo
- Equilibrio emocional

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]