



La Fiscalía General del Estado de Baja California  
A través del  
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

# POLIGRAFISTA

## Mexicali, Tijuana y Ensenada

De conformidad en lo establecido en los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7 fracción VI, 106, 107 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 1, 3 fracción I, 4, 9 fracción VI, II y 35 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California; 1, artículo 2 fracción IV, 3, 8 fracción VII, 9, 31, y 110 del Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Baja California y 1, 3, 4, 6, 10 y 12 del Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado de Baja California así como demás relativos y aplicables.

### REQUISITOS

1. Edad mínima 22 años.
2. Sexo Indistinto.
3. Carrera profesional concluida ( Lic. En psicología, Derecho, Criminología, Criminalística, Trabajo social, Administración, o áreas sociales afines. Con título y cédula profesional indispensable).
4. Disponibilidad para viajar temporalmente.
5. No tener antecedentes penales en México o en el extranjero.
6. Tener aprobados los exámenes de Control y Confianza (C3).
7. No es necesario contar con experiencia.

### DOCUMENTACIÓN

La documentación deberá presentarse en copia:

1. Cédula profesional.
2. Título profesional.
3. CURP.
4. Constancia de RFC.
5. Identificación oficial (IFE-INE, pasaporte mexicano vigente).
6. Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a dos meses de antigüedad a la fecha de entrega de la documentación).

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo la aplicación de los exámenes poligráficos a los evaluados de las instituciones de seguridad y procuración de justicia, en apego a las normas de profesionalismo y discreción establecidos en los lineamientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
2. Realizar entrevistas profundas.
3. Elaboración de informes.
4. Integración de expedientes.

### HABILIDADES Y APTITUDES

Trabajo bajo presión,  
Dominio del estrés,  
Vocación de servicio,  
Disciplina y;  
Trabajo en equipo.

**ENVÍO DE CURRÍCULUM AL SIGUIENTE CORREO:**

Jefatura de Poligrafía  
(686) 559-53-00 Ext. 11832

[Dinoram.ramos@fgebc.gob.mx](mailto:Dinoram.ramos@fgebc.gob.mx)

**Asunto: Vacante Poligrafía**