


INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</p>	<p>TÍTULO:</p> <p>ANEXO II. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE</p>
--	--

1.0 Propósito.

Incorporar al expediente del trabajador de base, todo aquel documento con valor escalafonario que no haya sido entregado en su tiempo, ya sea por descuido o por reciente obtención.

2.0 Alcance.

Aplica para todo el personal de base del Colegio de Bachilleres que se encuentre registrado en la Base de Datos (BD) de Escalafón.

3.0 Responsabilidades.

- 3.1 Es responsabilidad del trabajador de base, entregar a la Comisión Auxiliar (CA), el Formato de Actualización de Expediente, con todos aquellos documentos que desee se le incorporen a su expediente para su actualización, según lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
- 3.2 Es responsabilidad del trabajador de base, proporcionar todos los datos requeridos en el Formato de Actualización de Expediente.
- 3.3 Es responsabilidad de la CA y de la CME, cotejar cada documento con el correspondiente original para su posterior devolución, sellar de recibido, anotar fecha y hora a cada documento recibido.
- 3.4 Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón (CME), proceder al registro de la documentación en la BD de Escalafón en los tiempos convenidos, y en apego al Reglamento de Escalafón.
- 3.5 Es responsabilidad del trabajador, solicitar a la CA, la copia de este formato, firmada y sellada de recibido, para cualquier aclaración.

4.0 Metodología.

4.1 Formatos.

El formato a usar para esta actividad es el de “Actualización de Expediente”

4.2 Usos.


Se llenará el formato de Actualización de Expediente, cuando un trabajador de base desee integrar nuevos documentos en su expediente.

4.3 Llenado (Trabajador de Base).

El llenado del formato de Actualización de Expediente, es realizado por el trabajador de base, quien habrá de anotar los siguientes datos.

- 4.3.1 **Lugar y Fecha.** Anotará la ciudad en la que se encuentra y la fecha en la que este realizando la solicitud de incorporación de expedientes.
- 4.3.2 **No. de Folio.** No deberá anotar valor alguno, solo en caso de que sea de su conocimiento.
- 4.3.3 **CURP.** Deberá anotar la curp con la que se identifica el trabajador de base, de acuerdo con la constancia correspondiente.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</p>	<p>TÍTULO:</p> <p>ANEXO II. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE</p>
---	--

- 4.3.4 **Nombre Completo.** Anotar el nombre completo del trabajador de base, iniciando en apellido paterno, apellido materno y por último el nombre.
- 4.3.5 **Domicilio particular.** Calle, número exterior o interior (cuando sea el caso, entre qué calles), colonia, código postal y población, que identifica a la vivienda del trabajador.
- 4.3.6 **Teléfono.** Proporcionar el número de teléfono de casa del trabajador de base.
- 4.3.7 **Grupo.** Marcar con una “X”, el recuadro del grupo al que pertenezca.
- 4.3.8 **Centro de Trabajo.** Nombre del centro de trabajo donde labora.
- 4.3.9 **Domicilio del Centro de Trabajo.** Anote el domicilio en el que se ubica el centro de trabajo donde labora.
- 4.3.10 **Categoría.** Anotar la categoría de la que goza actualmente.
- 4.3.11 **Puesto.** Anotar el nombre del puesto que desempeña actualmente.
- 4.3.12 **Firma del Trabajador.** Firma del trabajador que esta haciendo la solicitud, la cual debe coincidir con la que firma la nómina y todos los documentos oficiales.
- 4.3.13 **Factor: Conocimiento, Subfactor: Preparación.** Para una mayor descripción de los documentos, ver en el Reglamento de Escalafón la página 25, para el grupo I o página 28 para el grupo II.
- 4.3.14 **Factor: Conocimiento, Subfactor: Mejoramiento profesional y cultural.** Para una mayor descripción de los documentos, ver en el Reglamento de Escalafón la página 25, para el grupo I o página 28 para el grupo II.
- 4.3.15 **Factor: Aptitud, Subfactor: Otras actividades.** Para una mayor descripción de los documentos, ver en el Reglamento de Escalafón la página 31 para los grupos I y II.

4.4 Llenado (CME)

- 4.4.1 **Folio:** Anotar el número asignado por el sistema.

4.5 Entrega.


Se hará entrega del Formato de Actualización de Expediente a la CME, el cual será sellado con fecha de recibido por la CME.

4.6 Remitir documentos.

Una vez cotejados todos los documentos entregados, tal como se establece en el reglamento de escalafón, deberán regresarse los originales al trabajador de base y una copia del Formato de Actualización de Expediente, con sello y fecha de recibido.

5.0 Formatos y reportes.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</p>	<p>TÍTULO:</p> <p>ANEXO II. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE</p>
--	--

5.1 Formato de Actualización de Expediente. (Anexo)