

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b> <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</b></p>	<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>ANEXO IV. SOLICITUD DE PLAZA.</p>
--	--

### 1.0 Propósito.

Solicitar la participación en el concurso para la obtención de una plaza convocada.

### 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, elaborar una Solicitud de Plaza por cada boletín de su interés.
- 3.2 Es responsabilidad del trabajador de base, proporcionar todos los datos requeridos en el Formato de Solicitud de Plaza.
- 3.3 Es responsabilidad del trabajador de base hacer llegar a la CME la Solicitud de Plaza.
- 3.4 Es responsabilidad del trabajador que no este inscrito en el escalafón, dar cumplimiento a la Nota señalada en el Formato de Solicitud de Plaza.
- 3.5 Es responsabilidad de las subcomisiones competentes e involucradas revisar, analizar y formular el o los anteproyectos de dictamen de las Solicitudes de Plaza recibidas.
- 3.6 Es responsabilidad de las subcomisiones involucradas, turnar al Secretario del grupo que lo represente el o los anteproyectos formulados.
- 3.7 Es responsabilidad del Secretario de Grupo ratificar o rectificar el o los anteproyectos de dictamen.
- 3.8 Es responsabilidad del Secretario de Grupo, elaborar y presentar los proyectos de dictamen en el plazo convenido, al pleno de la CME.
- 3.9 Es responsabilidad de la CME, una vez aprobados los proyectos de dictamen, elaborar el o los dictámenes finales.
- 3.10 Es responsabilidad de la CME, notificar al Titular de la Institución de los dictámenes aprobados para dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Escalafón.
- 3.11 Es responsabilidad de la CME, notificar al trabajador que presento su Solicitud de Plaza, el resultado obtenido.

### 4.0 Metodología.

#### 4.1 Formatos.

El formato a usar para esta actividad es el de “Solicitud de Plaza”

#### 4.2 Usos.

Se hará uso del formato de Solicitud de Plaza, cuando un trabajador de base desee concursar en la obtención de una plaza convocada mediante boletín.

#### 4.3 Llenado (Trabajador de Base).

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

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b> <b>COLEGIO DE</b> <b>BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</b></p>	<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>ANEXO IV. SOLICITUD DE PLAZA.</p>
---	--

- 4.3.1 **Secretario de Grupo.** Nombre del Secretario de Grupo que lo represente ante la CME.
- 4.3.2 **Nombre Completo del Solicitante.** Anotar el nombre completo del trabajador de base, iniciando en apellido paterno, apellido materno y por último el nombre.
- 4.3.3 **Plaza que ocupa:** Marcar con una “X” si cuenta con plaza de base o provisional.
- 4.3.4 **Categoría.** Anotar la categoría de la que goza actualmente.
- 4.3.5 **Puesto.** Puesto que desempeña actualmente.
- 4.3.6 **Especialidad.** Deberá anotar la especialidad con la que cuenta.
- 4.3.7 **Centro de Trabajo.** Nombre del centro de trabajo donde labora.
- 4.3.8 **No. de Boletín.** Número del boletín que convoca la plaza de su interés.
- 4.3.9 **Fecha del boletín.** Fecha de publicación del boletín que convoca la plaza de su interés.
- 4.3.10 **Aplica Solicitud para.** Deberá anotar la plaza o plazas que desee obtener, publicadas en el boletín señalado anteriormente.
  - 4.3.10.1 **Materia(s) o Plaza Vacante.** Nombre de la materia o plaza por la que desea concursar.
  - 4.3.10.2 **Centro de Trabajo.** Centro de trabajo en donde se encuentra la plaza convocada.
  - 4.3.10.3 **Hrs.** Total de horas que desea obtener en el concurso, para el caso de las materias.
  - 4.3.10.4 **Turno.** Turno en el que se encuentra la plaza que se esta convocando.
- 4.3.11 **Lugar y Fecha.** Anotar la ciudad, el día, el mes y el año en el que se esta solicitando participar en el concurso.
- 4.3.12 **Nombre y Firma.** Nombre completo del trabajador y su firma de manera legible.
- 4.3.13 **Nota.** Anexar a la Solicitud de Plaza, los documentos que se especifican.

#### 4.4 Entrega.

El trabajador de base, hará entrega de la Solicitud de Plaza a la CME, y las correspondientes copias a las áreas involucradas para su conocimiento.

El trabajador de base que no este inscrito en el escalafón, deberá entregar a la CME, la Solicitud de plaza y los documentos señalados en la Nota de dicha Solicitud de Plaza.

#### 4.5 Remitir documentos.

Regresar al trabajador la copia que le corresponde, con el sello y firma de recibido.

Enviar el dictamen con el resultado generado previo estudio, al trabajador interesado.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.**

 <p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b> <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</b></p>	<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>ANEXO IV. SOLICITUD DE PLAZA.</p>
--	--

**5.0 Formatos y reportes.**

5.1 Formato de Solicitud de Plaza. (Anexo)