


INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

	COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.	TÍTULO: ANEXO I. APERTURA DE EXPEDIENTE
---	---	---

1.0 Propósito.

Obtener todos los datos necesarios y establecidos en el Reglamento de Escalafón, proporcionados por el trabajador de base para la creación de su expediente, de tal manera que pueda participar en los procesos escalafonarios.

2.0 Alcance.

Aplica para todo el personal de base del Colegio de Bachilleres que desee participar en los procesos de escalafón que se presenten.

3.0 Responsabilidades.

- 3.1 Es Responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón (CME), integrar el expediente del trabajador con la documentación entregada por todo aquel trabajador de base que desee participar en las promociones de ascenso.
- 3.2 Es responsabilidad del trabajador de base, entregar a la Comisión Auxiliar (CA), el Formato de Apertura de Expediente, cuando desee incorporarse por primera vez, mediante oficio y en apego al Reglamento de Escalafón.
- 3.3 Es responsabilidad del trabajador de base, incorporar todos los documentos que conformarán su expediente (Constancia de Trabajo, Crédito Escalafonario, documentos con valor escalafonario) al entregar el Formato de Apertura de Expediente.
- 3.4 Es responsabilidad de la CA, brindar todo el apoyo necesario a los trabajadores de base en el llenado del formato e integración del expediente del trabajador.
- 3.5 Es responsabilidad de la CA, informar a los trabajadores de base de cualquier formato que se implemente por los miembros de la CME, para la obtención de datos.
- 3.6 Es responsabilidad de la CA, actuar como intermediario entre el trabajador de base y la CME, para cualquier aclaración en la documentación entregada o por entregar.
- 3.7 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.
- 3.8 Es responsabilidad de la CME, registrar en la Base de Datos todo documento o expediente que sea entregado por la CA o directamente por el trabajador.
- 3.9 Es responsabilidad del trabajador de base, proporcionar todos los datos solicitados en el Formato de Apertura de Expediente.
- 3.10 Es responsabilidad del trabajador de base, complementar su Apertura de Expediente con una Constancia de Trabajo vigente, copia de la curp y currículum vitae, tal como lo estipula el Reglamento de Escalafón.
- 3.11 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 “Apertura de Expediente”

4.2 Usos.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO



**COMISIÓN MIXTA DE
ESCALAFÓN**
COLEGIO
DE BACHILLERES DEL EDO. DE B.
C. S.

TÍTULO:

ANEXO I. APERTURA DE EXPEDIENTE


Se llenará un formato de Apertura de Expediente, cuando un trabajador de base desee llevar a cabo su incorporación inicial y así participar en los procesos escalafonarios.

4.3 Llenado (Trabajador de Base).

El llenado del formato de Apertura 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 al escalafón.
- 4.3.2 **No. de Folio.** No deberá anotar valor alguno, puesto que es asignado por el propio sistema de evaluación escalafonario.
- 4.3.3 **CURP.** Deberá anotar la curp con la que se identifica el trabajador de base, de acuerdo con la constancia correspondiente.
- 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 **Edad.** Escribir la edad en años y meses cumplidos que hasta el momento tiene el trabajador de base.
- 4.3.7 **Estado civil.** El trabajador de base debe anotar su estado civil en el que se encuentre en este momento, ya sea soltero o casado.
- 4.3.8 **Teléfono.** Proporcionar el número de teléfono de casa del trabajador de base.
- 4.3.9 **Lugar de Nacimiento.** Nombre de la ciudad y estado de donde es originario el trabajador de base.
- 4.3.10 **Nacionalidad.** Deberá especificar la nacionalidad que tiene el trabajador de base.
- 4.3.11 **Grupo.** Marcar con una "X", el recuadro al que pertenezca.
- 4.3.12 **Centro de Trabajo.** Nombre del centro de trabajo donde labora.
- 4.3.13 **Ingreso.** Anote la fecha en la que ingreso a laborar al Colegio de Bachilleres. (dd / mm / aa)
- 4.3.14 **Domicilio del Centro de Trabajo.** Deberá anotar el domicilio en el que se ubica el centro de trabajo donde labora.
- 4.3.15 **Turno.** Anotar una M si labora en un horario matutino, una V en horario Vespertino y una A si es un horario quebrado o mixto.
- 4.3.16 **Horario.** Anotar la hora de entrada y la hora de salida del turno en el que labora.
- 4.3.17 **Categoría.** Anotar el Nombre de la Categoría que le corresponda, en caso de desconocerla consultarla en su nombramiento o con el titular de su centro de trabajo.
- 4.3.18 **Clase de Empleo.** Marque con una "X" el recuadro en el que se clasifique su puesto.
- 4.3.19 **Puesto que ocupa.** Nombre completo del puesto que desempeña.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

	COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.	TÍTULO: ANEXO I. APERTURA DE EXPEDIENTE
---	---	---

- 4.3.20 **Clave presupuestal.** Escribir la clave equivalente a la categoría asignada, ésta aparece en el nombramiento o bien solicitarla al titular del centro de trabajo en caso de desconocerla.
- 4.3.21 **Campo del Conocimiento.** Solo deberá llenarlo el personal docente anotando la Formación Académica en la que se especializa.
- 4.3.22 **Fecha de baja del colegio.** Anotar la fecha en la que pudo darse una baja del Colegio de Bachilleres del Estado de BCS.
- 4.3.23 **Fecha de reingreso.** Anotar la fecha en la que vuelve a incorporar como personal del Colegio de Bachilleres del Estado de BCS.
- 4.3.24 **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.
- 4.3.25 **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.
- 4.3.26 **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.
- 4.3.27 **Factor: Aptitud, Subfactor: Otras actividades.** Para una mayor descripción de los documentos, ver en el Reglamento de Escalafón la página 31 para el grupo I y II.

4.4 Llenado (CME)

- 4.4.1 **Folio:** Anotar el número asignado por el sistema, una vez que se registre en la BD.

4.5 Entrega.

Se hará entrega del Formato de Apertura de Expediente a la CME, así como la constancia de trabajo, curp, currículum vitae y documentos con valor escalafonario, documentos que serán sellado con fecha de recibido por miembros de 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 Apertura, con sello y fecha de recibido.

5.0 Formatos y reportes.

5.1 Formato de Apertura. (Anexo)