

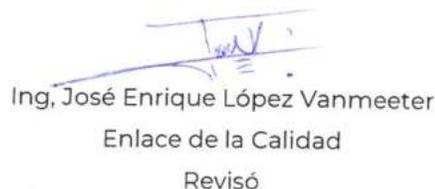
 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO			
Proceso: Gestión de Recursos Humanos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos					
Código: 12-519-PO-10		Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 1 de 26

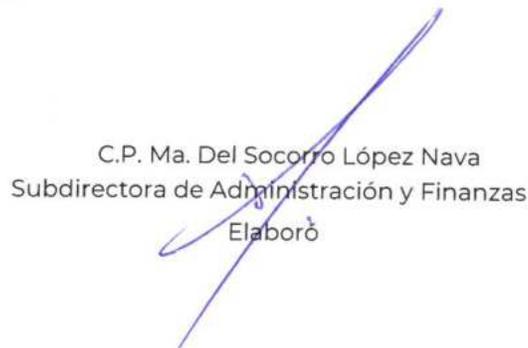
APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica	Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos	
Código del documento	SCGC-12-PO10	Versión: 01
Razón del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Descripción del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Fecha de aprobación:	18/11/2020	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL


 Lic. Nybia Solís Peralta
 Directora Estatal
 Aprobó


 Ing. José Enrique López Vanmeeter
 Enlace de la Calidad
 Revisó


 C.P. Ma. Del Socorro López Nava
 Subdirectora de Administración y Finanzas
 Elaboró

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

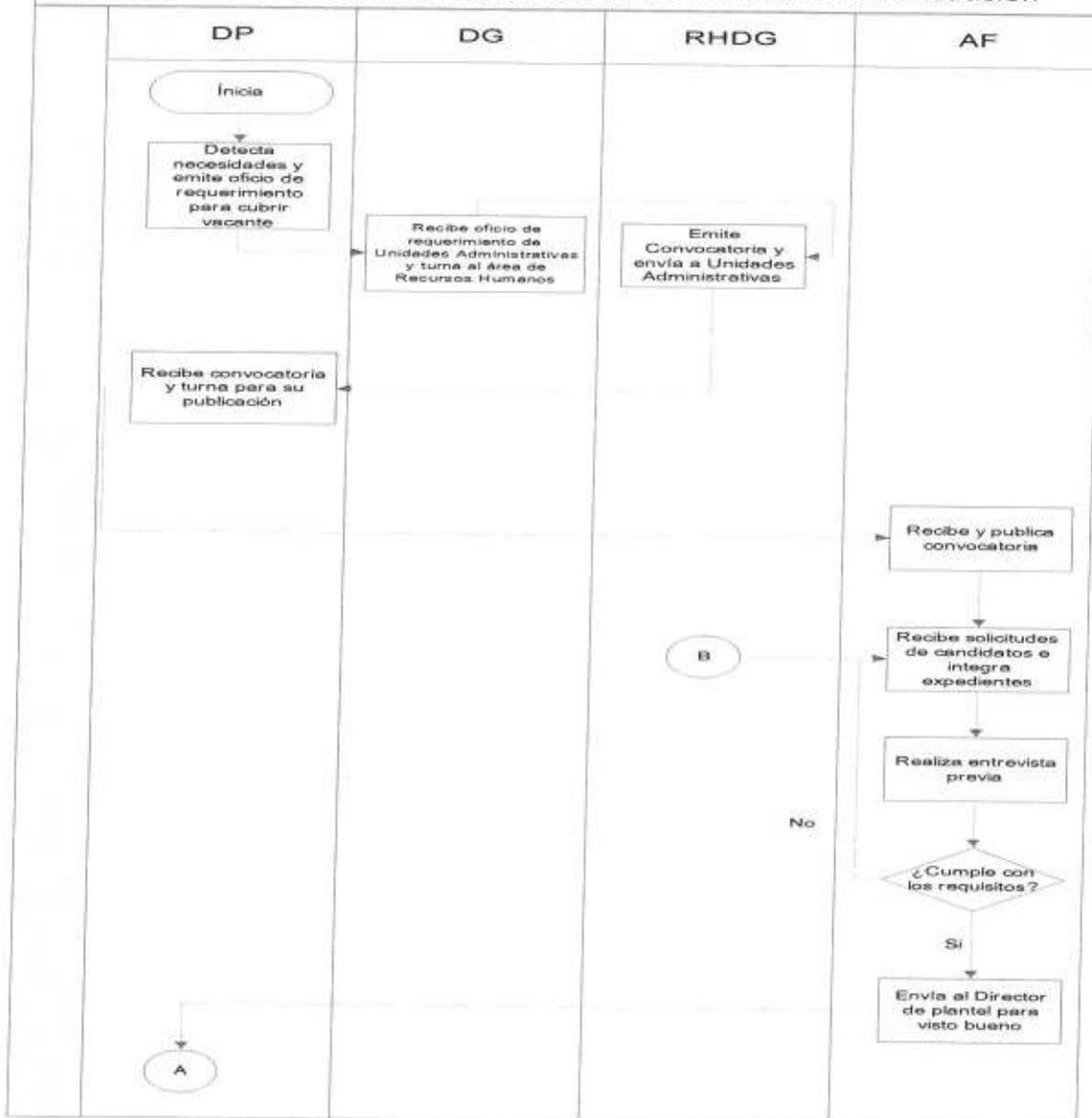
Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 2 de 26

2.- Diagrama de Flujo.

Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos Para la Administración



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

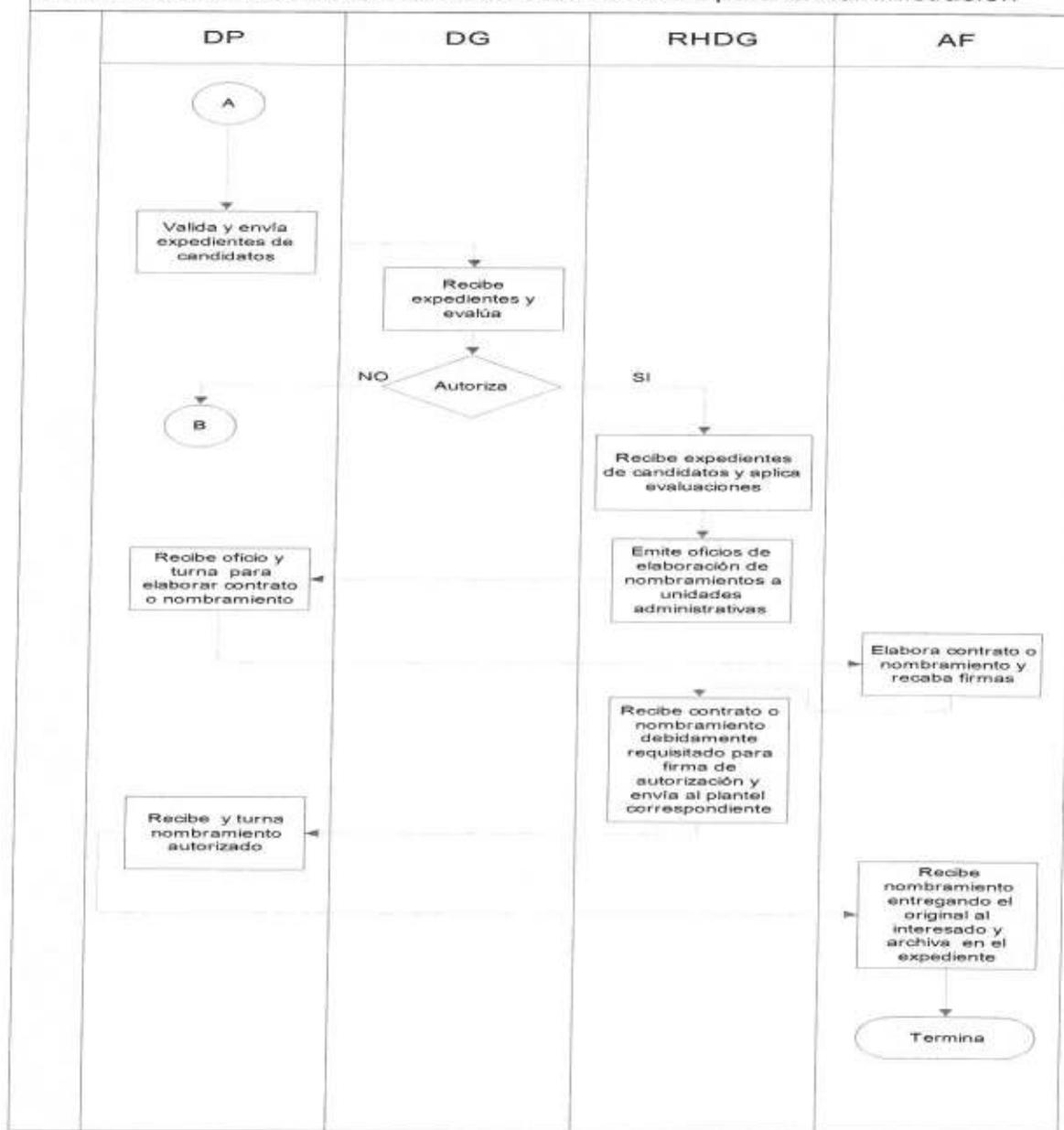
Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 3 de 26

Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos para la Administración



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO 2010 - 2021	
Proceso: Gestión de Recursos Humanos			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos			
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos			
Código: 12-519-PO-10	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página 4 de 26

3.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y la operación para el reclutamiento, selección, y contratación de personal de las diferentes unidades administrativas.

4.- Responsables:

Dirección General:

- Subcoordinador Administrativo
- Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.

Plantel:

- Jefes de Proyecto o Responsables de Administración y Finanzas

5.- Alcance:

Desde la detección de necesidades, contratación, capacitación del personal administrativo hasta la evaluación del desempeño.

6.- Insumos / Proveedores

Oficinas Nacionales:

- a) Condiciones generales de trabajo.
- b) Plantilla de personal administrativo.
- c) Perfiles de puesto en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Dirección General:

- a) Reportes de recorridos de actas de verificación de la comisión de seguridad e higiene.
- b) Manual de prestaciones.
- c) Condiciones generales de trabajo.
- d) Perfiles de personal administrativo.

Áreas Internas de la Dirección General y Planteles:

- a) Instrumentos de evaluación del personal administrativo.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO		 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO <small>2015 - 2027</small>
Proceso: Gestión de Recursos Humanos				
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos				
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos				
Código: 12-519-PO-10	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página 5 de 26	

- b) Reportes de capacitación.
- c) Propuestas de alta, baja y promoción del personal administrativo.
- d) Reportes de recorridos de actas de verificación de la comisión de seguridad e higiene.

Personal Administrativo:

- a) Instrumentos de evaluación del personal administrativo.
- b) Reportes de capacitación.
- c) Propuesta de altas y bajas y promoción del personal administrativo.

7.- Clientes:

Desde la Dirección General, Planteles, Personal Administrativo y Delegación del ISSSTE.

8.- Indicadores

- a) Porcentaje de cumplimiento de integración de expediente
- b) Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación de las unidades administrativas
- c) Porcentaje de personal administrativo y de apoyo certificado de las unidades administrativas
- d) Porcentaje de plazas ocupadas
- e) Porcentaje del personal administrativo de apoyo certificado evaluado de las diferentes unidades administrativas
- f) Cumplimiento del programa de capacitación
- g) % de Administrativo Evaluado

9.- Referencias Normativas

- a) Condiciones Generales de Trabajo vigente
- b) Manual de prestaciones vigente
- c) Ley Federal del Trabajo.
- d) Ley del ISSSTE
- e) Manual de Procesos de Administración y Desarrollo de Personal.
- f) Perfiles de personal administrativo.
- g) Instrumentos de evaluación del personal administrativo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	
Proceso: Gestión de Recursos Humanos		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos		
Código: 12-519-PO-10	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019
Página 6 de 26		

- h) Detección de necesidades de capacitación
- i) Plantilla de personal Administrativo
- j) Propuesta de altas, bajas y promoción del personal administrativo

10.- Normas de Operación:

- a) Para cubrir plazas vacantes de personal administrativo de base o confianza de nivel inmediato superior, las Unidades Administrativas deberán convocar a concurso a los trabajadores de nivel inmediato inferior de acuerdo al perfil requerido para el puesto.
- b) El personal administrativo propuesto para ocupar la vacante deberá sujetarse al proceso de selección y contratación del personal administrativo, con la finalidad de que se lleve a cabo la evaluación correspondiente.
- c) El jefe de Recursos Humanos de la Dirección General en coordinación con el Jefe de Proyecto y/o Encargado de Administración y Finanzas de la unidad administrativa, deberán de llevar a acabo las acciones necesarias para proporcionar al personal administrativo los servicios de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño. Así como propiciar la integración inmediata del trabajador de nuevo ingreso a su área de trabajo.
- d) De acuerdo a las áreas involucradas deberá esperar respuesta a los requisitos presentados, de lo contrario no se relacionará acción laboral alguna, en cuanto a esta disposición para ocupar el puesto vacante.
- e) Toda la información o documentación relacionada con este procedimiento deberá ser consultada en el MASTERWEB.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 7 de 26

II.- Descripción de Actividades

No	Responsable	Descripción de la Actividad
		Inicia
1	Director de Plantel	Detecta necesidades y emite oficio de requerimientos del personal para cubrir vacante.
2	Dirección General	Recibe oficio de requerimiento de unidades administrativas y turna al área de Recursos Humanos
3	Recursos Humanos	Emite convocatoria y envía a la Dirección de Planteles.
4	Director de Plantel	Recibe convocatoria y turna a Administración y Finanzas para su publicación
5	Administración y Finanzas	Recibe y publica convocatoria
6	Administración y Finanzas	Recibe solicitudes de candidatos e integra expedientes
7	Administración y Finanzas	Realiza entrevista previa y revisa que se cumplan los requisitos
7.1		¿Se cumplen los requisitos?
7.2		Si: Continúa en la actividad 8
		No: Regresa a la actividad 6
8	Administración y Finanzas	Envía al Director de Plantel para el visto bueno
9	Director de Plantel	Valida y envía expedientes de candidatos a Dirección General.
10	Dirección General	Recibe expedientes y evalúa para su autorización
		¿Autorizado?
10.1		Si: continúa en la actividad 11
10.2		No: Regresa a la actividad 6
11	Recursos Humanos	Recibe expedientes de candidatos y aplica evaluaciones.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO			
Proceso: Gestión de Recursos Humanos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos					
Código: 12-519-PO-10		Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 8 de 26

12	Recursos Humanos	Emite oficios de elaboración de nombramiento a Dirección de plantel.
13	Director de Plantel	Recibe oficio y turna para elaborar contrato o nombramiento.
14	Administración y Finanzas	Elabora contrato o nombramiento y recaba firmas del personal seleccionado.
15	Recursos Humanos	Recibe contrato o nombramiento debidamente requisitado para firma de autorización y envía a la Dirección del plantel.
16	Director de Plantel	Recibe nombramiento autorizado y turna a Administración y finanzas.
17	Administración y Finanzas	Recibe nombramiento y entregando el original al interesado y archiva en el expediente.
		Termina Total de Actividades 17

12.- Formatos que intervienen en el procedimiento.

No	Denominación	Clave
1	Requisición de Personal	SGC-12-PR10-FO-01
2	Convocatoria	SGC-12-PR10-FO-02
3	Solicitud de Empleo	SGC-12-PR10-FO-03
4	Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneración	SGC-12-PR10-FO-04

13.- Instrucciones de trabajo.

No aplican

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO		
Proceso: Gestión de Recursos Humanos			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos			
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos			
Código: 12-519-PO-10	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página 9 de 26

14.- Términos y Definiciones:

DG. Dirección General

RH. Recursos Humanos

DP. Director de Plantel

AF: Administración y Finanzas

SCGC: Sistema Corporativo de Gestión de Calidad

PA: Personal Administrativo

Personal de apoyo.- Todo el personal que es contratado por honorarios.

Personal Certificado.- Se refiere a la certificación en competencias laborales.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 10 de 26

ANEXO 1
SCGC-12-PR10-FO-01
**REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PUESTO VACANTE EN DIRECCION GENERAL
Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

 FECHA DE ELABORACION FECHA DE RECEPCION :

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (3)					
ESPECIFICACION DEL PUESTO VACANTE :					
NOMBRE O DENOMINACION DEL PUESTO: (4)					
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: (5)					
EDAD : (6)		SEXO:(7)		ESTADO CIVIL: (8)	SUELDO (9)
ESCOLARIDAD: (10)					
IDIOMA:(11)		HABLADO: %	ESCRITO: %	TRADUCCION	%
PARA RADICAR EN: (12)					
AÑOS EN EXPERIENCIA EN EL PUESTO: (13)					
TURNO:	MATUTINO	()	VESPERTINO	()	MIXTO
14					A HRS.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO: (15)					
MANEJO DE MAQUINAS, HERRAMIENTAS Ó EQUIPO DE OFICINA: (ESPECIFIQUE) (16)					
CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO: (17)					
OBSERVACIONES/COMENTARIOS: (18)					

(19)	(20)	(21)
SOLICITA: Titular de Unidades Administrativas	AUTORIZA: Subcoordinador de Administración y Finanzas	Vo.Bo. Director General Estatal

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 11 de 26

ANEXO1

SCGC-12-PR10-FO-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO "REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PUESTO VACANTE EN DIRECCIÓN ESTATAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	La fecha actual del llenado del formato deberá iniciar con día, mes y año, en el siguiente formato dd/mm/aaaa.
2	Fecha de recepción	Fecha en que se recibe la solicitud anotará día, mes y año, en el siguiente formato dd/mm/aaaa.
3	Unidad Administrativa solicitante	El nombre de la Unidad Administrativa donde esta la plaza vacante
4	Nombre o denominación del puesto	Nombre de la plaza vacante
5	Principales funciones a desarrollar	Especificar funciones a desarrollar en el puesto
6	Edad	Años
7	Sexo	F= Femenino M= Masculino
8	Estado Civil	S= Soltero C=Casado D= Divorciado UL=Unión libre
9	Sueldo	Sueldo actual mensual
10	Escolaridad	Grado de estudios
11	Idioma	Idiomas que maneje: Marcar el porcentaje: Hablado, escrito, traducción
12	Para radicar en	Ciudad y Estado
13	Años de experiencia en el puesto	Cantidad de años trabajados en el puesto
14	Turno	Una X en el turno seleccionado



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 12 de 26

15	Conocimientos y habilidades requeridas para desarrollar el puesto	En listar cada conocimiento y habilidad
16	Manejo de máquinas, herramientas o equipo de oficina	Especificar nombre de la máquina (ejemplo: fotocopidora, computadora, máquina de escribir eléctrica, etc.)
17	Conocimientos y/o comentarios	Comentarios extras en relación al puesto o alguna habilidad no marcada en este formato.
18	Observaciones y/o comentarios	Comentarios extras en relación al puesto o alguna habilidad no marcada en este formato.
19	Titular de Unidad Administrativa	Firma
20	Subcoordinador de Administración y Finanzas	Firma
21	Director General del CONALEP en Guerrero.	Firma

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO		
Proceso: Gestión de Recursos Humanos				
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos				
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos				
Código: 12-519-PO-10	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página 13 de 26	

ANEXO 2

SCGC-12-PR10-FO-02

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

CONVOCA

A todos los trabajadores de Base, Confianza de las diferentes Unidades Administrativas, a participar en el Reclutamiento y Selección de personal para ocupar el puesto Vacante que se encuentra en la Unidad Administrativa ubicada en _____, siempre y cuando cubran el Perfil requerido conforme a los Lineamientos Establecidos de la siguiente forma:

Requisitos:

Solicitud de empleo: (Solicitar formato en el área de Finanzas del Plantel).

➤ Currículum Vitae Actualizado

Original y Copia de los documentos personales que avalen su identidad.

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Credencial de Elector
- CURP
- Dos fotografías tamaño infantil a color
- RFC

Original y Copia de los documentos que avalen sus estudios y perfil.

- Comprobante de estudios
- Cartilla Liberada o precartilla (hombres)
- Carta de Antecedentes no penales
- Certificado de No Gravidéz (Mujeres)
- Certificado o Constancia médica expedida por cualquier Institución del Sector Salud.
- Dos cartas de recomendación.

ATENTAMENTE

Director General del CONALEP Guerrero.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 14 de 26

ANEXO 3

SCGC-12-PR10-FO-03

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

AREA DE PERSONAL

SOLICITUD DE EMPLEO.



LOS DATOS QUE USTED PROPORCIONE PERMITIRAN AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA, CONSIDERAR SU SOLICITUD DE EMPLEO EN FUNCIÓN DEL PUESTO PARA QUE EL ESTE MEJOR CAPACITADO

PUESTO SOLICITADO (1)

SUELDO DESEADO (2)

DATOS PERSONALES

NOMBRE(3)		EDAD(4)		FECHA DE NACIMIENTO(5)	
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO(6)			COLONIA(7)		DELEGACIÓN MUNICIPIO(8)
C.P.(9)	ENTRE QUE CALLES SE UBICA EL DOMICILIO(10)		TEL. PART. O RECADO(11)		TEL. OFICINA Y EXT.(12)
NACIONALIDAD(13)		NUM. IMSS, ISSSTE(14)	CRED. REG. FEF. DE CAUSANTES(15)		CARTILLA MILITAR LIBERADA(16) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LICENCIA DE MANEJO(17)					
ESTADO CIVIL(18)					
SOLTE <input type="checkbox"/>	CAS <input type="checkbox"/>	DIVORC <input type="checkbox"/>	UNION LI <input type="checkbox"/>	VI <input type="checkbox"/>	
¿CUÁNTOS HIJOS TIENE?(19)			¿QUÉ EDAD TIENEN SUS HIJOS?(20)		
¿QUÉ OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED?(21)					
<input type="checkbox"/> CASA PROPIA	<input type="checkbox"/> VIVE EN CON FAMILIARES <input type="checkbox"/>	RENTA	OTROS _____		
¿CUÁLES SON SUS AFICIONES O PASATIEMPOS?(23)					
¿A QUÉ GRUPOS CIVICOS ASOCIACIONES O CLUBES PERTENECE?(24)					

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 15 de 26

¿CUÁL ES SU PESO?(25)	¿CUÁL ES SU ESTATURA?(26)	¿SU SALUD ES?(27)		
		<input type="checkbox"/> BUENA	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALA
¿TIENE ALGUN DEFECTO FÍSICO?(28)		¿CUÁL?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
¿A PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE?(29)		¿CUÁL Y EN QUÉ FECHA?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

ESCOLARIDAD(30)

ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE INICIO O TERMINO	AÑOS CURSADOS	NOMBRE Y DIRECCIÓN		CERTIFICADO O TÍTULO OBTENIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA VOCACIONAL					
COMERCIO					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
POSGRADO O ESPECIALIDAD					PROFESIÓN O CARRERA
QUE ESTUDIOS REALIZA ACTUALMENTE(31)		NOMBRE Y DIRECCION	AÑO	HORARIO	
CURSOS ESPECIALES REALIZADOS(32)	ESCUELA O INSTITUCIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS (MES AÑO)			

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **16** de **26**

I	HABLA	LEE	ESCRIBE	TRADUCE	PORCENTAJE
DIOMAS ADEMAS DE ESPAÑOL(33)					
INGLÉS					
FRANCES					
OTROS					

EXPERIENCIA DE TRABAJO (34)

INDIQUE LOS TRABAJOS QUE HA TENIDO COMENZANDO POR EL ACTUAL O EL ÚLTIMO DESEMPEÑADO

NOMBRE DE LA EMPRESA		ÁREA O DEPARTAMENTO(35)	
DOMICILIO CALLE Y (36) NÚMERO	COLONIA(37)	CÓDIGO POSTAL(38)	TELÉFONO Y EXTENSIÓN(39)
TIPO DE EMPRESA(40)	PUESTO DESEMPEÑADO(41)	PERIODO TRABAJADO (MES AÑO)(42) DE A	SUELDO MENSUAL INICIAL Y FINAL(43)
¿EN QUÉ CONSISTIA SU TRABAJO?(44)			
¿MOTIVO DE LA SEPARACIÓN?(45)		NOMBRE DEL PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO (46)	
NOMBRE DE LA EMPRESA		ÁREA O DEPARTAMENTO	
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO EXTENSIÓN
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO (MES AÑO) DE A	SUELDO INICIAL Y FINAL
¿EN QUÉ CONSISTIA SU TRABAJO?			
¿MOTIVO DE LA SEPARACIÓN		NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO	

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 17 de 26

NOMBRE DE LA EMPRESA		ÁREA O DEPARTAMENTO	
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO EXTENSIÓN
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO (MES AÑO) DE A	SUELDO INICIAL Y FINAL
¿EN QUÉ CONSISTIA SU TRABAJO?			
¿MOTIVO DE LA SEPARACIÓN?		NOMBRE DEL PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO	
¿CUÁL TRABAJO LE GUSTO MÁS?(47)			
¿POR QUÉ?			
¿QUÉ TRABAJO LE GUSTO MENOS?(48)			
¿POR QUÉ?			

DATOS COMPLEMENTARIOS.

¿CUÁL ES SU PRINCIPAL INTERES PROFESIONAL O PERSONAL?(49)

INDIQUE SI TIENE CONOCIMIENTOS DE:

MECANOGRAFÍA(50)	SI <input type="checkbox"/>	PAQUETERÍA Y LENGUAJES	SI <input type="checkbox"/>	MÁQUINAS SUMADORAS	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
TAQUIGRAFÍA	SI <input type="checkbox"/>	MÁQUINAS CALCULADORAS	SI <input type="checkbox"/>	CAPTURA DE DATOS	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
¿ESTARÍA DISPUESTO A CAMBIAR DE RESIDENCIA?			¿CUÁNDO PODRÍA EMPEZAR A TRABAJAR		
¿ESTARÍA DISPUESTO A VIAJAR?			EN CASO NEGATIVO SEÑALE LAS RAZONES?		

REFERENCIAS PARTICULARES

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 18 de 26

QUE NO SEAN DE PARIENTES NI EMPLEOS ANTERIORES

NOMBRE COMPLETO	OCUPACIÓN	DOMICILIO	TELÉFONO	AÑOS DE CONOCERLO

ESCRIBA LOS NOMBRES DE PARIENTES O DE CONOCIDOS QUE TRABAJEN EN EL COLEGIO ASÍ COMO SU DEPARTAMENTO O ÁREA.

¿PORQUÉ DESEARÍAS TRABAJAR EN EL CONALEP?

¿QUIÉN LO RECOMENDÓ AL COLEGIO?

DECLARO QUE LOS DATOS SON VERIDICOS



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 19 de 26

Instructivo de llenado del formato
"Solicitud de Empleo"
SCGC-12-PR10-FO-03

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre del puesto	El puesto que desea ocupar.
2	Sueldo	Sueldo que desea ganar.
3	Nombre	Nombre completo, comenzando por apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del solicitante.
4	Edad	En años cumplidos.
5	Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento iniciando dd/mm/aaaa.
6	Domicilio	El nombre de la calle, número exterior e interior Según sea el caso.
7	Colonia	Nombre de la colonia
8	Delegación o Municipio	El nombre de la Delegación política o Municipio según sea el caso.
9	Código Postal	El número de Código Postal de acuerdo a la zona donde vive.
10	¿Entre que calles vive?	Entre que calles se ubica su domicilio.
11	Teléfono Particular o recado	El número de teléfono particular o el número donde se pueda dejar recado con clave lada.
12	Teléfono de oficina y ext.	El número de la oficina si es que actualmente trabaja con número de extensión.
13	Nacionalidad	La Nacionalidad
14	Num. IMSS, ISSSTE	El número del Instituto de Seguro Social o Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado.
15	Cred. Reg .Fed. de Causantes o número	El número del Registro Federal de Causantes
16	Cartilla Militar Liberada	El número de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
17	Licencia de Manejo	El número de Licencia de conducir si cuenta con ella.
18	Estado Civil	El estado civil en el que se encuentra actualmente.
19	¿Cuántos hijos tiene?	El número de hijos que tiene.
20	Edad de sus hijos	La edad de cada uno de sus hijos

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 20 de 26

No.	Concepto	Se debe anotar
21	Personas que dependen de usted	El número de personas que dependen económicamente de usted,
22	Vive en	En el cuadro correspondiente marque el tipo de casa que habita.
23	¿Cuáles son sus aficiones o pasatiempos?	Todas sus aficiones o pasatiempos favoritos
24	¿A qué grupos Cívicos Asociaciones o clubes pertenece?	El nombre oficial del grupo o asociación
25	Peso	¿Cuál es su peso actual?
26	Estatura	Escriba la estatura
27	Salud	¿Cuál es su estado de salud actualmente?
28	Defecto Físico	Si tiene algún defecto de tipo físico. En caso afirmativo, describa cuál es?
29	¿Ha padecido de alguna enfermedad seria o grave?	En el cuadro correspondiente solo marque En caso afirmativo, continúe con el siguiente cuadro.
30	Escolaridad	Los estudios realizados precisando cada uno de los cuadros que se presentan
31	Estudios que realiza actualmente	Nombre de la escuela así como la dirección y el año en que cursa finalmente el horario a que asiste.
32	Cursos especiales realizados	Los cursos de capacitación o actualización a los que ha asistido de acuerdo a lo indicado.
33	Idiomas además del español	De acuerdo a lo indicado en los recuadros.
34	Experiencia de trabajo	Nombre de la empresa.
35	Área o Departamento	Nombre al que pertenece
36	Domicilio, Calle y Número	Lugar de ubicación de forma clara donde se encuentra la empresa
37	Colonia	Nombre claro de la colonia
38	Código Postal	Código Postal de acuerdo a la ubicación
39	Teléfono y Ext.	Teléfono y Extensión con clave lada
40	Tipo de empresa	Anotará si es Pública o Privada
41	Puesto desempeñado	De forma descrita el puesto ocupado
42	Periodo de Trabajo	Con fecha iniciando por el mes y año
43	Sueldo mensual inicial	Sueldo inicial y final

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 21 de 26

No.	Concepto	Se debe anotar
44	En que consistía su trabajo	Descripción breve de las actividades que realizaba.
45	Motivo de la separación	El motivo de su separación
46	Nombre y puesto del Jefe inmediato	Nombre y cargo que tenía su jefe inmediato
47	¿Cuál trabajo le gusta más?	El trabajo que le agradó más y las causas del porqué?
48	¿Cuál trabajo le gusto menos?	El que no le agrado y las causas porqué?
49	Cuál es su principal interés profesional o personal.	Será claramente y sincero el interés profesional
50	Mecanografía	En el cuadro correspondiente, si tiene conocimiento el área, paquetería, lenguajes, máquinas sumadoras, taquigrafía, Calculadoras y captura de datos.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO		 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO 2019 - 2021
Proceso: Gestión de Recursos Humanos				
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos				
Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos				
Código: 12-519-PO-10		Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	
				Página 23 de 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "NOMBRAMIENTO"

SCGC-12-PR10-FO-04

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Comenzará con dd/mm/aaaa
2	No. de documento	La clave del plantel y el número de documento consecutivo que corresponda.
3	No. de acuerdo	El número de acuerdo que corresponda
4	Dirección o Plantel	El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
5	Clave	La que corresponda a la Coordinadora Estatal.
6	Clave de cobro	La de el empleado que se de alta conforme al catálogo de claves de Unidades Administrativas que corresponda dependiendo de el movimiento que se realice. <ul style="list-style-type: none"> a) categoría de acuerdo al catálogo de puestos. b) El número de plaza que corresponda al movimiento. c) O será el número de afiliación al ISSSTE del empleado que corresponda el movimiento.
7	Alta, Baja, Promoción y Transferencia	Marcar con una X el cuadro de movimiento que se solicita.
8	Nombre	De acuerdo a la indicación por apellido Paterno Materno y Nombre (s) sin abreviatura.
9	R.F.C.	Se anotará el registro cuatro letras mismos números incluyendo homoclave.(del trabajador que se da de alta por cualquier movimiento marcado en el número 7
10	Domicilio	Domicilio particular completo del trabajador.
11	sexo	Marcar con una X el sexo que corresponda al empleado.
12	Nacionalidad	La que corresponda al trabajador.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 24 de 26

13	Estado Civil	El que le corresponda al trabajador actualmente.
14	Teléfono	El número de teléfono particular en el cual pueda localizar al trabajador.
15	Estudios	Anotar el Grado Máximo de Estudios terminados o hasta donde se encuentre actualmente.
16	Nombre del puesto	El puesto sin abreviaturas de acuerdo al Catálogo vigente ya sea por Alta, Baja promoción o Transferencia.
17	Fecha de inicio	El inicio de labores del trabajador o cuando se genera el movimiento, promoción, Transferencia, cambio de puesto. a) Fecha de inicio y terminación en caso de que el nombramiento sea por interinato.
18	Plaza	Marcar con una X el tipo de plaza que se otorga.
19	Sustitución	Nombre de la persona que se dio de baja, promoción y/o transferencia.
20	Filiación	El número de filiación del empleado.
21	Fecha	Solamente cuando sea baja del trabajador
22	Motivo	Solamente por la causa que se de baja el trabajador, promoción, transferencia del trabajador.
23	CURP	La Clave Única de Registro de Población completa.
24	Vigencia	a) Fecha de inicio en caso de que el empleado tenga préstamos con el ISSSTE, FOVISSSTE y otro tipo de descuento que hubiese tenido. b) Fecha de término del o los préstamos que el empleado tenga con el ISSSTE, FOVISSSTE y otro tipo de descuentos que hubiese tenido. c) Clave de las remuneraciones que por concepto de sueldo.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 25 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> d) El importe mensual actual que corresponda conforme al tabulador vigente. e) El importe de la diferencia del sueldo vigente ya sea por promoción transferencia o compensación especial para el trabajador acordadas en su contrato. f) El importe o cantidad que resulte de la suma del sueldo actual mas el incremento o disminución ya sea por promoción, transferencia o compensación especial para el trabajador acordadas en su contrato.
25	Fecha de ingreso	La fecha de ingreso en que se da de alta al trabajador al centro de trabajo.
26	Fecha de alta	Fecha en que se da de alta al trabajador al ISSSTE
27	No. OF.SEG/G.V	La clave de Seguro de Vida
28	Radica	El número que corresponda a la localidad en que se encuentra el centro de trabajo.
29	Percepción total	El total de percepciones que corresponda cada columna.
30	Horario	Marcar con una X el horario que tendrá el trabajador especificando el tipo de horario días en que trabajará y horario de entrada y salida del mismo.
31	Dir. Coord. Categoría. No. de plaza y Filiación.	<p>De acuerdo a las claves anteriores que haya tenido el trabajador siempre y cuando sea promoción o transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se anotará el número de la dirección a la que pertenece. b) Anotará el número de la coordinación a la que pertenece. c) Anotar la clave a la que corresponda la categoría del puesto. d) Anotar el número de plaza consecutivo que tenía.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Gestión De Recursos Humanos

Código: 12-519-PO-10

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 26 de 26

32	Observación	Este espacio será usado para hacer cualquier aclaración
33	Observación	Este espacio será usado para hacer cualquier aclaración necesaria por parte de la Unidad Administrativa e informar al trabajador antes de iniciar sus labores.
34	Conforme el interesado	Deberá el trabajador plasmar su firma en este espacio de conformidad responsabilizándose este que la información contenida en este documento es correcta y fidedigna.
35	Expide	Nombre, firma y cargo del que expide el nombramiento (Unidades Administrativas)
36	Valida	Nombre y firma del que valida (Subcoordinador Administrativo), coordinadora Estatal.
37	Autoriza	Nombre y firma de la persona que acredita el movimiento Director General.