

# GUÍA PARA LLENAR

El Formato de  
Compatibilidad de  
Empleos 2023

# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

## Introducción

Se recomienda llenarlo en computadora pues el formato cuenta con listas desplegables, otros campos que se autocompletan y calculan de manera automática. Otra ventaja es que puede guardar el archivo y en caso de que en un futuro lo necesite de nuevo, solo tendrá que hacer los ajustes necesarios.

El formato lo puedes descargar del sitio oficial del Colegio: <http://www.cobachbcs.edu.mx/institucion/solicitud-empleo>

El formato es un archivo Excel que se integra por 4 hojas que se titulan: Catálogo, Cobach1, Cobach2 y Otro.

- Catálogo. Contiene la relación de puestos y tabulador de sueldos del Colegio. Este documento es solo para consulta NO ES NECESARIO que lo entregues, y lo puede encontrar publicado en la sección Transparencia del portal del Colegio.

En caso de que tengas alguna duda, acércate con el responsable administrativo de tu centro de trabajo.

## Marco legal

1. Disposiciones en materia de recursos humanos (DOF: 27-11-2018)
2. Ley de remuneración de los servidores públicos del estado de B. C. S. (BOBCS: 20-03-2011)
3. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria (DOF: 28-06-2016)
4. Reglas en materia de compatibilidad de plazas para el personal docente y técnico docente, con funciones de dirección, supervisión o de asesoría técnica pedagógica en la educación básica y media superior (USICAMM 13-03-2020)

# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

## Contenido

Introducción .....	1
Marco legal .....	1
Guía .....	3
Cómo llenar la hoja Cobach1 .....	3
Cómo llenar la hoja Cobach2 .....	7
Cómo llenar la hoja Otro .....	7
Procedimiento .....	9

# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

## Guía

### Cómo llenar la hoja Cobach1

Llena con base en los puestos y/o asignaciones que se tienen en el Colegio al momento de llenarlo.

- Nombre y RFC del trabajador. Escriba estos datos como aparecen en sus documentos de registro: acta de nacimiento, CURP o INE.

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS									
2									
3	PERENGANO	DE TAL	ARNOLDO			R.F.C.	DEPA740524SC6		
4	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)						
5									
6	Atentamente solicito se autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios, manifestando bajo protesta								

- Coloca la fecha de elaboración.

Fecha: 02/03/2023  
DD/MM/AAAA

- Nombre de la institución. Esta prellenado con el nombre del Colegio.

6	Atentamente solicito se autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios, manifestando bajo protesta de decir verdad que el(los) puesto(s) que ocupo actualmente es(son):										
8	Institución: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR					Sindicalizado Si					
9	Puesto o Contrato	Código presupuestal o grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción	Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Inicio/término			Horario(*)	Partida y Clave presupuestal	Tipo de Nombramiento	Remuneración del puesto
10					Día	Mes	Año				
	Docente	PROF. CBI	Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel						11301		V

- Posteriormente, selecciona si estás en activo en el sindicato.

ies por honorarios, manieste

Sindicalizado Si  
Partida y Clave Tipo

Enseguida, completa la sección proporcionando la información de los cargos, puestos o empleos que tienes y/o vas a desempeñar en el Colegio. Omite aquellos a los que has solicitado licencia o has renunciado.



# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

Ahora elige la categoría del sueldo. Algunos puestos tienen hasta cuatro (A, B, C o D).

Trato	Código presupuestal o grupo, grado y nivel
Administrativo de	16
CATEGORÍA DE SUELDO	
A	
B	
C	
D	

Cuando se trate de un administrativo, en automático aparecerá el sueldo, pero cuando sea un docente se tiene que capturar la cantidad de horas abajo de la remuneración.

7. Unidad de adscripción / Ubicación del Centro de Trabajo.

Código presupuestal o grupo y nivel	Unidad de Adscripción	Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de inicio	Día
6				

Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 01  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 02  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 03  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 04  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 05  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 06  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 07  
 Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 08

Cuando elijas el centro de trabajo donde trabajas aparecerá su domicilio.

Unidad de Adscripción	Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de inicio	Día
	Colegio de Bachiller del Estado de B.C.S., Plantel 10		
	Palma Senegal S/N, y Palma de Las Canarias, Colonia Las Palmas, C.P. 23477, Cabo San Lucas, Los Cabos, B.C.S.		

8. Fecha de inicio/término.

Fecha de inicio/término		
Día	Mes	Año
16	08	2002

Captura el periodo que tiene tu nombramiento o el que te indique el área administrativa del centro de trabajo.

Considera que los puestos interinos o por tiempo fijo tienen fecha de inicio y término, en caso contrario cuando son

definitivos o por tiempo indeterminado, solo tienen fecha de inicio.

9. Horario

Horario(*)	
2	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00.

Captura el horario que tienes.

También puedes anotar "Se adjunta horario" cuando el horario esté muy disperso y debe acompañar el formato con dicho anexo firmado por quienes lo expiden y por quien lo recibe y acepta.

# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

## 10. Partida y Clave presupuestal

Partida y Clave presupuestal
11301
CF21850

En el Colegio, la partida siempre será 11301, y la clave se obtiene en forma automática al seleccionar el puesto.

## 11. Tipo de Nombramiento

Partida y Clave presupuestal	Tipo de Nombramiento	Remuneración
11301		\$ 21,440.27

- Base
- Tiempo indeterminado
- Interino
- Tiempo fijo
- Confianza

Selecciona el tipo de nombramiento que le darán.

Pregunta en el área administrativa del centro de trabajo en caso de duda.

## 12. Remuneración del puesto

Remuneración del puesto
\$ 21,440.27

Este dato se calcula automáticamente.

Solo cuando se trata de un docente o asesor, debes capturar en la celda de abajo, la cantidad de horas para obtenerse la remuneración.

## 13. ¿Tiene otro trabajo?

Indica (con un color oscuro) en alguno de los dos espacios si tienes otro trabajo o no.

21	<b>los productos o servicios correspondientes.</b>
22	
23	<input checked="" type="checkbox"/> No laboro en otra institución.
25	<input type="checkbox"/> También laboro en Escriba el nombre de las empresas o instituciones donde labora.
26	

# FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Guía para llenar el formato

En el caso de que tengas otro trabajo, escribe el o los lugares donde trabajas. Si trabajas en otra institución tienes que llenar la hoja Otro.

## 14. Firmas.

Firma en el espacio que te corresponde y las demás firmas se recabarán una vez que entregues el formato.

28				
29				
30	ARNOLDO PERENGANO DE TAL		LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ	
31	FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL ANÁLISTA DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
32				

## Cómo llenar la hoja Cobach2

Lo único que debes hacer en esta hoja es firmarla.

## Cómo llenar la hoja Otro

Debes llenar esta hoja por cada empleo que tengas, por ejemplo, si tienes horas en una escuela particular y además en la universidad, tienes que hacer una copia de la hoja y llenarla por cada empleo.

## 15. Institución.

Escribe el nombre de la otra institución donde trabajas.

8	<b>OTRAS INSTITUCIONES DONDE LABORO</b>				
9	Institución:				
10	Código presupuestal	Unidad de Adscripción	Ubicación del Centro de	Fecha de inicio/t	

## 16. Datos del cargo, puesto o empleo

Esta información debes obtenerla en el área de recursos humanos de la institución donde trabajas.

10	Puesto o Contrato	Código presupuestal o grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción	Fecha de inicio/término			Horario(*)	Partida y Clave presupuestal	Tipo de Nombramiento	Remuneración del puesto
				Día	Mes	Año				
11			Trabajo							
12										
13										
14	(*) Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.									



