

**FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE PUESTOS Y HORARIOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto cumplir con todos los requisitos de compatibilidad de empleos y remuneraciones para desempeñar las actividades para las cuales he sido contratado(a), por la institución Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en mi centro de adscripción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la localidad \_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_ y la cual es denominada, como la **institución 1**, señalada en el formato de compatibilidad de empleos firmado por mí. Por lo que declaro, bajo protesta de decir verdad: \_\_4\_\_ **tener otro empleador**, en el ámbito del sector público o privado, el cual será denominado **institución 2**, en el formato de compatibilidad de puestos. En el formato establezco \_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_ la disponibilidad y compatibilidad de horarios para desempeñar mis funciones en la **institución 1** Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_anexo documento comprobatorio de lo anterior.

Manifiesto que lo antes escrito es la verdad expresada por un(a) servidor (a) y lo dejo asentado para todos los trámites administrativos y legales que tengan lugar en la Ciudad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Baja California Sur a los \_\_8\_\_\_ días del mes de\_\_\_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del trabajador

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

11

*C.C.P.- ARCHIVO/EXPEDIENTE.*

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO**

1. Se pondrá el nombre oficial del centro de trabajo al que está adscrito, si labora en más de un centro de trabajo deberá llenar un formato por cada uno de ellos.
2. Se pone el domicilio oficial del Centro de Trabajo: nombre de la calle principal, y las calles entre las que ésta se encuentra, número en caso de tenerlo, colonia o fraccionamiento según corresponda y el código postal.
3. El nombre de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro de trabajo: La Paz, San José del Cabo, Cabo San Lucas, Ciudad Constitución, ETC.
4. Poner **SI o NO**, cuando tenga o no tenga otro patrón en forma simultánea al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
5. Poner “**TENER”** o **“NO TENER”** la disponibilidad y compatibilidad de horarios.
6. Poner otra vez el nombre del Centro de Trabajo pero solo si es: Plantel 01, Plantel 02,… según corresponda.
7. Escribir el nombre de la ciudad en la que se llena el formato.
8. Escribir el nombre del día en el que se llena el formato.
9. Escribir el nombre del mes en el que se llena el formato.
10. Escribir con puño y letra el nombre de quien llena el formato y su firma, la cual debe ser igual a la de la nómina.
11. Al recibir el formato requisitado, el responsable de la oficina de servicios administrativos o el de Recursos Humanos en caso de la Dirección General gestionará que se le ponga el sello oficial del centro de trabajo.