

¡QUE NO SE TE PASE!

Esta es la información que debes rellenar en la Solicitud de Compatibilidad de Empleos.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

1 → APELLIDO PATERNO MATRNO NOMBRE(S) R.F.C. → 4

DOMICILIO

VOLUMEN DE LOS EMPLEOS O CONTRATOS	UNIDAD DE ASIGNACIÓN NOMBRE, CLAVE Y UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE ALTA			REMERACION ACTUAL Y HORAS TRABAJADAS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	PARTIDAS Y CLAVES	HORARIOS Y TIEMPO DE TRASLADO
		DÍA	ME	AÑO				
6	7	8	9	10	11	12	13	
							TOTAL DE HORAS	000

Firmado con tinta azul

DECLARO BAJO PROTESA DE DECIR VERDAD, QUE LO QUE OBTIENGO, RESERVÁNDOSE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO EL DERECHO DE VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS, EN CASO CONTRARIO PROCEDERÁ A LA DESTITUCIÓN, DEJANDO SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL PRESENTE FORMATO.

FIRMA DEL INTERESADO

15 → VALIDO: CLAUDIA MELINA MORALES RODRIGUEZ, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS ESTADAL.

16 → AUTORIZO: ROCÉLIO MORALES MARTÍNEZ, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

18 → DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 137 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA, SE OTORGA LA PRESENTE ASIGNACIÓN A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2019, MISMA QUE SERÁ VÁLIDA EN TANTO NO CAMBIEN LOS SUPUESTOS QUE SIRVIERON DE BASE PARA SU OTORGAMIENTO.

14 → Villahermosa, Tabasco, MX

17 → FECHA DE FIRMADO

La solicitud debe ir correctamente rellena a computadora con tipografía ARIAL y con puntaje de 9 como mínimo.



#EducarParaReconciliar



1. APELLIDO PATERNO

1er. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio. En caso de contar con un sólo apellido se debe de registrar en este campo.

2. APELLIDO MATERNO

2do. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo no obligatorio en caso de que sólo se tenga un apellido.

3. NOMBRE (S)

Nombre(s) propio(s) con el/los que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.

4. R.F.C.

Registro con el cual se identifica como contribuyente. De manera general está compuesto por las dos primeras letras del apellido paterno y las dos iniciales del apellido materno y del nombre, seguido por la fecha de nacimiento, en seis dígitos; año, mes y día (aa.mm.dd) y la homonimia o los tres dígitos que pueden ser alfabéticos o numéricos. Campo obligatorio.

5. DOMICILIO

Dirección particular, calle, número, colonia, municipio, código postal.

6. NOMBRE DE LOS EMPLEOS O CONTRATOS

Nombre oficial del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que cuenta el contratante o servidor público así como el/los que contratará. Unidad de adscripción y datos de la institución donde se pretende ingresar o en que se encuentra.

7. UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

(Certifica los datos del puesto actual) desempeñando puesto(s) o contrato(s) el contratante o servidor público. Nombre de la Unidad de Adscripción o del Centro de Trabajo, Clave del Centro de Trabajo, Ubicación o Domicilio, Zona Escolar, Sector, Municipio y Estado.

Los Datos deberán de corresponder con el valor o información registrada en el catálogo de unidades oficialmente registrado por está Secretaría de Educación.

8. FECHA DE ALTA (DÍA, MES AÑO)

Indicar la fecha a partir de la cual el contratante o servidor público ejercerá o fue dado de alta en el puesto, clave o contrato eventual y si la contratación tiene una fecha de término.

9. REMUNERACIÓN DEL PUESTO

Se deberá indicar la remuneración salarial mensual base que recibirá o recibe el contratante o servidor público.

10. TIPO DE NOMBRAMIENTO

Se deberá asentar si el puesto que se desempeñara u ocupará el contratante o servidor público es provisional, por tiempo fijo, definitivo u otro.

11. PARTIDA Y CLAVE PRESUPUESTAL O PLAZA(S) ASIGNADA(S)

Campo obligatorio, el valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, el registrado en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes.

12. HORARIOS Y TIEMPOS DE TRASLADO

El contratante o servidor público deberá reflejar el/los horario(s) en el/los que desempeñará o cumple con su(s) función(es) por cada clave, plaza o contrato con el que cuenta.

No se podrá repetir horario(s) en día y hora en dos claves o contratos diferentes, y se deberá considerar que no se incurra en un horario en el cual también se exprese el tiempo de traslado.

Así mismo en caso de contar con más de un centro de trabajo deberá reflejar el tiempo real y óptimo para el traslado de una Institución a Otra.

Cuando se cuente con dos centros de trabajo con clave diferente pero con el mismo domicilio o edificio deberá manifestarse.

13. TOTAL DE HORAS

Se deberá anotar el total de horas a contratar, derivado de los empleos o contratos que el interesado manifiesta.

14. FIRMA DEL INTERESADO

El contratante o servidor público deberá signar la solicitud de Compatibilidad de empleo, en la cual manifiesta que lo expresado en ella es fidedigno y se comprende las responsabilidades emanadas de la misma. Debe ser firmada con tinta azul.

15. VALIDO

La Solicitud de Compatibilidad de Empleo será signada o firmada por el Coordinador de Personal que corresponda al área que está contratando. (Federal - Estatal):

• Angelica Que Torres

Coordinadora de Personal Federalizado

• Claudia Melina Morales Rodríguez

Coordinadora Estatal de Recursos Humanos

16. AUTORIZO

La Solicitud de Compatibilidad de Empleo será signada o firmada por Rogelio Morales Martínez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

17. FECHA DE AUTORIZACIÓN

Se anotará la fecha con la cual está causando alta, misma que será igual a la anotada en el numeral 8.

18. FECHA DE VALIDACIÓN

Se anotará la fecha en la cual se está entregando la hoja.

