

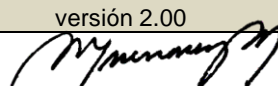

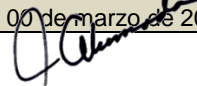
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

Unidad de Planeación e Innovación

**MANUAL DE
RECURSOS HUMANOS**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO NORMATIVO	3
2. POLÍTICAS GENERALES	4
3. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO	7
4. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	8
5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	9
6. PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN	11
7. PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	12
 ANEXOS	 13
ANEXO A: Listado de formatos y documentos de apoyo para cada procedimiento	
ANEXO B: Cartas de competencias de los puestos de trabajo	
ANEXO C: Guía de Inducción al Personal	
ANEXO D: Guía de Inducción del Formador Evaluador	
 FORMATOS	 16

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

INTRODUCCIÓN

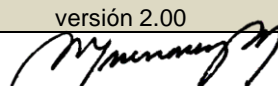

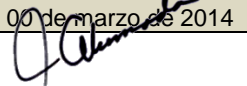
En ICATSIN se considera el recurso humano como el activo más valioso para cumplir con su misión, visión, objetivos y metas institucionales. Para ello desarrolla y aplica una política de recursos humanos acorde a su compromiso institucional que le permita la mayor contribución de las personas al proyecto institucional, dentro de sus responsabilidades.

En ese marco, el Manual de Recursos Humanos es el documento que tiene como propósito orientar y normativizar los procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo de las aptitudes del personal del Instituto.

Para ello, describe las políticas y procedimientos de carácter administrativo para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación y evaluación del personal docente, administrativo y directivo

En esta “versión 2.00” del MRH, se han actualizado las políticas, procedimientos y formatos, buscando hacer operativa su aplicación en todas las unidades de capacitación y la Dirección General del Instituto, considerando la diversidad de dimensiones, condiciones y necesidades presentes en el entorno de la vida institucional y organizacional de ICATSIN.

Finalmente, destacamos que la elaboración y aplicación de este Manual de Recursos Humanos se inserta en el esfuerzo general de la Administración Pública Estatal para actualizar y modernizar el servicio público mediante una normatividad adecuada, moderna, ágil y flexible y que responda a las necesidades del estado.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

1. MARCO NORMATIVO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación

LEYES ESTATALES

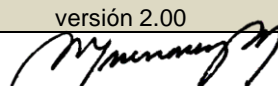

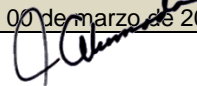
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

DECRETOS

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa
- Modificaciones al Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interno de ICATSIN
- Manual de Organización de ICATSIN

CONVENIO CON EL SINDICATO

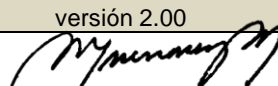
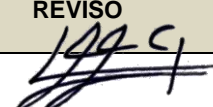
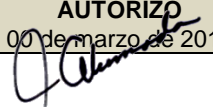
- Condiciones Generales de Trabajo ICATSIN-STASE

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

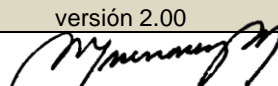

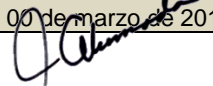
2. POLÍTICAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, establece como políticas generales para la selección de personal, las siguientes:

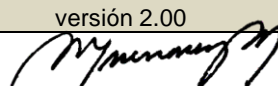

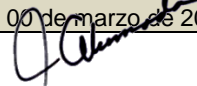
1. Para ingresar al instituto, todo aspirante (docente, directivo y administrativo) deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Organización del Instituto las Condiciones Generales de Trabajo ICATSIN-STASE y los lineamientos establecidos en el presente Manual.
2. El reclutamiento de personal se realizará considerando a aquellas personas cuya capacidad real, y su potencial, los convierten en candidatos apropiados para desarrollar las funciones del puesto a desempeñar y para ser parte del equipo de trabajo que requiere el Instituto para el logro de su misión y visión institucional.
3. Dentro de la fase de selección se considerará como primera opción la fuente interna; es decir, el personal de la propia institución, mediante ascensos o readscripciones de empleados (personal existente) y; posteriormente, a través de las fuentes externas (convocatoria, difusión, anuncios, etc.) establecidas para ello. En los casos en que, por la premura del tiempo o por las características del personal requerido y ante la urgencia de asignar personal, no se tengan condiciones para aplicar el mecanismo de fuentes externas con convocatoria se tendrá la opción de la búsqueda personalizada.
4. La requisición de personal administrativo, en los casos de reemplazo o interinatos, estará sujeta a la autorización del Director General, con lo cual se iniciará el proceso de selección. Los casos de plazas de nueva creación deberán tramitarse a través de la Dirección Administrativa y se sujetarán a la autorización del Director General, conforme a la disponibilidad de recursos de la Institución.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

5. Toda requisición de personal estará invariablemente condicionada a su plena justificación y previsión presupuestal respectiva; deberá tramitarse con quince días de anticipación dentro de un mes máximo, a la fecha que deban ser cubiertas.
6. Los aspirantes de nuevo ingreso seleccionados deberán cubrir las etapas de selección establecidas en el presente Manual y cubrir el perfil del puesto vacante.
7. El personal académico será contratado por honorarios y su selección se hará mediante **procedimientos idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos**, quienes deberán cumplir, como requisito mínimo, el de poseer los conocimientos teóricos y prácticos, acordes a la naturaleza y los contenidos de los planes y programas de estudio.
8. La selección se realizará con base en los requisitos mínimos del perfil del puesto y de acuerdo a la disponibilidad de dos o más aspirantes se optará por quien cubra mayormente los rasgos del perfil.
9. La Dirección Técnico Académica y la Dirección de Administración aportarán los perfiles de los puestos de trabajo del personal docente, directivo y administrativo.
10. La Dirección Técnico Académica revisará los perfiles de los puestos que se requieran de acuerdo a los cambios que se presenten en el ejercicio de las especialidades para que sean tomados como referencia para orientar las decisiones respecto a la selección de personal docente, pero no como requisitos
11. Los requisitos mínimos para la selección del personal son los siguientes:
 - a) Para personal **directivo** se requiere:
 - Nivel mínimo de estudios: Tener título de licenciatura

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

- Capacitación específica acorde al puesto que puede ser estudios de licenciatura o posgrado afín al puesto o experiencia en el desarrollo de actividades directivas afines al puesto mínimo, dos años
- b) Para personal **administrativo** se requiere:
- Nivel mínimo de estudios: secundaria concluida.
 - Capacitación específica acorde al puesto o experiencia en el desarrollo de actividades afines al puesto
- c) Para personal **docente** se requiere:
- Nivel mínimo de estudios: De acuerdo a la especialidad a impartir;
 - Capacidad técnica: Carrera técnica o Capacidad demostrada en la especialidad: (seis meses de experiencia laboral)
 - Capacidad docente: Constancia de experiencia docente o Evaluación del desempeño docente
 - Habilidades: Comunicación verbal (entrevista), Crear ambientes de trabajo docente adecuados (mediante la evaluación al desempeño docente)

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

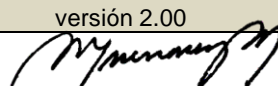

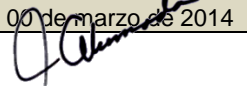
3. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Atraer personal oportunamente, en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que ocupen los puestos vacantes en el Instituto mediante las fuentes internas, externas o búsqueda personalizada de acuerdo a las necesidades y condiciones de las unidades organizacionales.

Descripción del procedimiento:

N. de O.	Descripción de las actividades de RECLUTAMIENTO	Responsable	Formatos y/o documentos de apoyo
1	Define Carta de competencia de cada puesto de trabajo debe reunir el personal administrativo o formador – evaluador	-Dirección de Administración -Dirección Técnico – académica	-Carta de competencia de cada puesto de trabajo
2	Elabora la requisición de personal especificando el puesto a desempeñar (administrativo o formador –evaluador)	-Director General -Director de Área. -Director del Plantel	FRH-001
3	De acuerdo a los tiempos disponibles y del personal a contratar se determina elaborar convocatoria o realizar búsqueda personalizada	-Director General -Director del Plantel	
4	En caso de decidirse convocatoria se elabora , valida y emite la convocatoria de acuerdo a las fuentes de reclutamiento: primero internas, luego, en su caso, externas	-Director General -Director del Plantel	FRH-002 FRH-003
5	Difunde la convocatoria por los medios adecuados al interior y /o al exterior del Instituto.	- Depto. de Recursos Humanos -Jefe de Administración	FRH-002 FRH-003
6	Si se obtiene respuesta de aspirantes, tanto por convocatoria o por búsqueda personalizada, registra las solicitudes de los candidatos e integra la cartera de expedientes.	-Jefe de Administración	
7	Brinda información a los aspirantes sobre los requisitos de las solicitudes para el ingreso	-Jefe de Administración	FRH-005 FR H-04 FRH-04-DOC

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

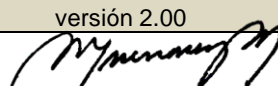

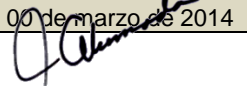
4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

OBJETIVO

Determinar los casos del personal reclutado en los que es factible la contratación mediante su evaluación con los instrumentos establecidos

Descripción del procedimiento:

N. O.	Descripción de las actividades de SELECCION	Responsable	Formatos y/o documentos de apoyo
1	Recibe y evalúa el curriculum de cada aspirante	- Depto. de Recursos Humanos -Jefe de Administración	FRH-009 FRH-010 FRH-011
2	Realiza la entrevista y registra los resultados en reporte de entrevista	- Depto. de Recursos Humanos -Jefe de Administración	FRH-007 FRH-008
3	En el caso de los formadores evaluadores se gestionan y realizan evaluaciones de sus capacidades docentes y registran los resultados	-jefe de Administración -Jefe de Capacitación	FRH-014 FRH-015
4	Informa al Jefe de Administración de los resultados de la evaluación de capacidades docentes	-Jefe de Capacitación	FRH-015
5	Se registran los resultados de los aspectos evaluados: Currículum y entrevista (y, en su caso, del examen de capacidades docentes) y se emiten los resultados individuales y , en su caso, del grupo de aspirantes evaluados	-Jefe de Administración	FRH-016 FRH-017

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

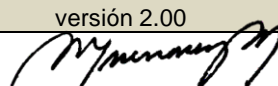
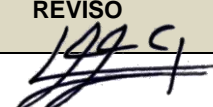
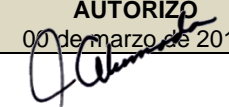
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

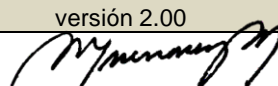

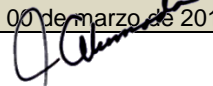
Gestionar, elaborar y autorizar el contrato por las instancias correspondientes, entregarlo a personal de nuevo ingreso

Descripción del procedimiento:

N. O.	Descripción de las actividades de CONTRATACIÓN	Responsable	Formatos y/o documentos de apoyo
1	En los casos con resultado positivo en la selección, se realizan los trámites para su contratación	-El Director General -El Director del plantel	
2	Emite contrato con base en las políticas y marco legal del Instituto	-Jefe del Departamento jurídico	Contrato individual de trabajo (formato FRH-018) Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019) y/o Carta de Notificación (Formato FRH-020)
3	Recaba firma de personal de nuevo ingreso y archiva en el expediente personal	-Jefe del Depto. de Recursos Humanos -Jefe Administrativo	Contrato individual de trabajo (formato FRH-018) Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019) y/o Carta de Notificación (Formato FRH-020)
4	Envía a Dirección Administrativa expediente completo	-Dirección de la Unidad	Expediente y Oficio de remisión

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

5	Da el Vo. Bo. y recaba firma del Director General	-Jefe del Depto. Jurídico	Contrato individual de trabajo (formato FRH-018) Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019)
6	Da de alta al Sistema Administrativo, para programar pagos	-Dirección Administrativa	Contrato individual de trabajo (formato FRH-018) Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019) y/o Carta de Notificación (Formato FRH-020)
7	Remite contrato autorizado y firmado para ser entregado, según sea el caso al personal de nuevo ingreso	-Dirección Administrativa	Contrato individual de trabajo (formato FRH-018) Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019)

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

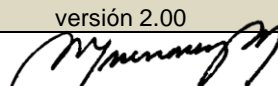

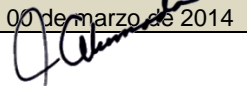
6. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

OBJETIVO

El personal contratado recibe la inducción por parte de las unidades que lo contrataron para enmarcar y orientar su inserción en el Instituto y su puesto de trabajo

Descripción del procedimiento:

N. O.	Descripción de las actividades de INDUCCIÓN	Responsable	Formatos y/o documentos de apoyo
1	Al personal administrativo de nuevo ingreso se turna al área solicitante de la requisición de personal, presenta al nuevo personal al área de adscripción y se le canaliza para la inducción	-Jefe del Depto. de Recursos Humanos -Director de la Unidad	Memorándum (formato FRH-021)
2	Al personal de nuevo ingreso que ha sido contratado se brinda la inducción a la vida institucional de acuerdo a la Guía de Inducción para cada caso: personal administrativo y directivo o personal docente.	-Jefe del Depto. de Recursos Humanos -Director de la unidad -Jefe de Administración del Plantel -Jefe de Capacitación del Plantel	Guía de Inducción al Personal (Anexo C) Guía de Inducción del Formador-Evaluador (Anexo D)
3	Al personal de nuevo ingreso que ha sido contratado se brinda la inducción AL PUESTO: a)-Se le dan a conocer las los objetivos, funciones y actividades principales de su área b)- Muestra físicamente su lugar de trabajo c)- se le entrega documentación correspondiente	-Directores de Área -Directores de Plantel -Jefes de Departamento.	Manual de organización Programa de trabajo por jefatura -Resguardo de documentos normativos (Formato FRH-022)

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

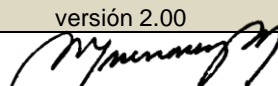
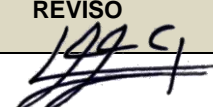
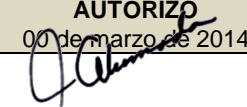
7. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

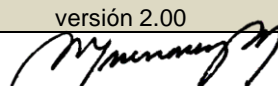
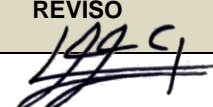
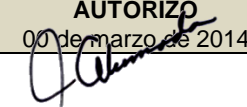
Las áreas responsables del desarrollo de los recursos humanos capacitan y evalúan al personal del Instituto con base en las necesidades detectadas

Descripción del procedimiento:

N. O.	Descripción de las actividades de CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Responsable	Formatos y/o documentos de apoyo
1	Diagnosticar las necesidades de capacitación con base en los objetivos, planes, estrategias, recursos y prioridades institucionales establecidas	-Jefe del Depto. de Recursos Humanos y Jefe de Administración de la Unidad -Jefe del Depto. de Apoyo a Docentes y Jefe de capacitación de la Unidad	Instrumento de evaluación de las competencias del personal administrativo y docente
2	Entregar el resultado de la aplicación de los instrumentos al Director Administrativo y Dirección Técnico Académica	-Jefe del Depto. de Recursos Humanos -Jefe del Depto. de Apoyo a Docentes	-Instrumento de evaluación de las competencias del personal administrativo y docente
3	Recibir los resultados de la Evaluación de las competencias del personal, definir las necesidades de capacitación a atender y elaborar la planeación de capacitación según formatos oficiales, recursos y calendario	-Director Administrativo Dirección Técnico-Académica	-Programa de capacitación del personal administrativo - Programa de capacitación, certificación y evaluación docente
4	Entregar la planeación de capacitación al Director General para su validación	-Director Administrativo	-Programa de capacitación del personal

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

		Dirección Técnico-Académica	administrativo - Programa de capacitación, certificación y evaluación docente
5	Verificar que los recursos humanos, materiales, financieros, estén de acuerdo a la Planeación Institucional de Capacitación	-Dirección Técnico-Académica -Dirección Administrativa	-Programa de capacitación del personal administrativo - Programa de capacitación, certificación y evaluación docente -Listado de Equipos, Mobiliario, Material didáctico, e insumos
6	Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la Planeación Institucional de Capacitación	-Dirección Administrativa	Listado de Equipos, Mobiliario, Material didáctico, e insumos
7	Desarrollar los cursos de capacitación de acuerdo al Programa de capacitación, certificación y evaluación docente	-Dirección Técnico-Académica	Programa de capacitación, certificación y evaluación docente Listas de asistencia y evaluación del aprendizaje Encuestas de satisfacción de los participantes
8	Desarrollar los cursos de capacitación de acuerdo al Programa de capacitación del personal administrativo	Dirección Administrativa	-Programa de capacitación del personal administrativo -Listas de asistencia y evaluación del aprendizaje -Encuestas de satisfacción de los participantes
9	Durante la impartición de los cursos	-Director	-Listas de

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

	<p>verificar que se evalúan las competencias a desarrollar con el Programa de Capacitación</p>	<p>Administrativo -Dirección Técnico-Académica</p>	<p>asistencia y evaluación del aprendizaje -Encuestas de satisfacción de los participantes</p>
--	--	---	--

ANEXOS.-

ANEXO A: Listado de formatos y documentos de apoyo para cada procedimiento

1 RECLUTAMIENTO

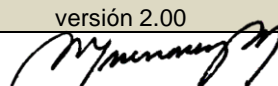
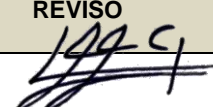
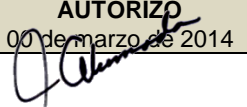
- Cartas de competencias de los puestos de trabajo (ANEXO B)
- Formato de Requisición de personal (Formato FRH-001)
- Formato de Convocatoria para personal administrativo (Formato FRH-002-AD)
- Formato de Convocatoria para Formador-Evaluador (Formato FRH-003-DOC)
- Formato de CURRICULUM Y solicitud de empleo para personal administrativo y DIRECTIVO (Formato FRH-004- AD)
- Formato de CURRICULUM Y solicitud de empleo para personal DOCENTE (Formato FRH-004 - DOC)
- Requisitos de documentación para ingreso (Lista de cotejo) (Formato FRH-005)
-

2 SELECCIÓN

-
- Técnicas para entrevistar
- Guía de entrevista (Formato FRH-007)
- Reporte de entrevista (Formato FRH-008)
- Evaluación de currículum vitae, según sea el caso (Formato FRH-009, FRH-010 y/o FRH-011)
- Memorándum (Formato FRH-014)
- Guía de observación del desempeño docente (Formato FRH-015)
- Resultado del proceso de selección (Formato FRH-016)
- Tabla comparativa de candidatos (Formato FRH-017)

3 CONTRATACIÓN

- Contrato individual de trabajo (Formato FRH-018)
- Contrato de servicios profesionales (Formato FRH-019)
- Carta de notificación (Formato FRH-020)

<p>ELABORÓ versión 2.00</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>AUTORIZO 00 de marzo de 2014</p>
		
<p>Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico</p>	<p>Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación</p>	<p>Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General</p>

4 INDUCCION

- Memorándum (Formato FRH-021)
- Resguardo de documentos normativos (Formato FRH-022)
- Guía de Inducción al Personal (Anexo B)
- Guía de Inducción del Formador Evaluador (Anexo D)

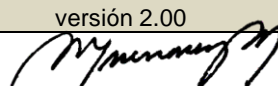

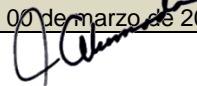
5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Instrumento de evaluación de las competencias del personal administrativo y docente FRH-023
- Programa de capacitación del personal administrativo
- Programa de capacitación, certificación y evaluación docente
- Listado de Equipos, Mobiliario, Material didáctico, e insumos
- Listas de asistencia y evaluación del aprendizaje
- Encuestas de satisfacción de los participantes

ANEXO B: Cartas de competencias de los puestos de trabajo

ANEXO C: Guía de Inducción al Personal (Documento Normativo SGC)

ANEXO D: Guía de Inducción del Formador Evaluador (Documento Normativo SGC)

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-001**

REQUISICIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN SOLICITANTE:	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CAUSA DE REQUISICIÓN</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NUEVA CREACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SUSTITUCIÓN TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SEPARACIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SUSTITUCIÓN DEFINITIVA</td> </tr> </table>	CAUSA DE REQUISICIÓN		<input type="checkbox"/>	NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	SUSTITUCIÓN TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	SEPARACIÓN DEL PUESTO	<input type="checkbox"/>	SUSTITUCIÓN DEFINITIVA
CAUSA DE REQUISICIÓN											
<input type="checkbox"/>		NUEVA CREACIÓN									
<input type="checkbox"/>		SUSTITUCIÓN TEMPORAL									
<input type="checkbox"/>	SEPARACIÓN DEL PUESTO										
<input type="checkbox"/>	SUSTITUCIÓN DEFINITIVA										
PUESTO SOLICITADO:											
FECHA:											

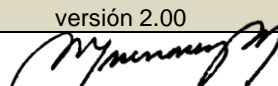
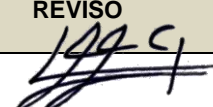
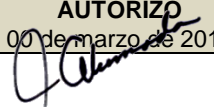
CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO


Anote los requisitos mínimos (ver políticas generales del MRH-2.00 para la selección de personal, punto 11). Según sea el caso (Directivo, Administrativo y docente)

FECHA DE INGRESO ESPERADA: _____

HORARIO DE TRABAJO: _____

DIRECCIÓN SOLICITANTE	ÁREA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE:	NOMBRE:	
PUESTO:	PUESTO:	
FIRMA:	FIRMA:	FECHA:

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

 <p>ICATSIN Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa</p>	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA</p>	<p>Clave: FRH-002-AD</p>
<p>CONVOCATORIA</p>		

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, a través de su Unidad de Capacitación _____ con Clave Núm. _____.

CONVOCA

A candidatos que deseen participar en su proceso de selección No. _____, para ocupar el puesto de _____.

✓ **función genérica a desempeñar**

 **Requisitos/perfil:**

 **Ubicación del puesto:**

 **Documentación requerida:**

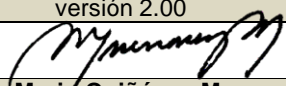
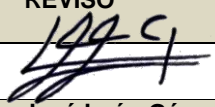
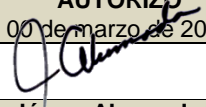
 **Proceso de selección:**

 **Entrega de documentos:**

 **Período de recepción de documentos:**

Atentamente

Director General y/o Director de Plantel

<p>ELABORÓ versión 2.00</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>AUTORIZO 00 de marzo de 2014</p>
		
<p>Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico</p>	<p>Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación</p>	<p>Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**


**Clave:
FRH-003-
DOC**

CONVOCATORIA

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, a través de su Unidad de Capacitación _____ con Clave Núm. _____.

CONVOCA

A candidatos que deseen participar en su proceso de selección No. _____, para la contratación por servicios profesionales, por tiempo y obra determinada, en el área de _____.

 Requisitos:	Cómo demostrar los requisitos mínimos
Escolaridad	De acuerdo a la especialidad a impartir:
Capacidad técnica	Carrera técnica o Capacidad demostrada en la especialidad: (seis meses de experiencia laboral)
Capacidad docente	Constancia de experiencia docente o Evaluación del desempeño docente
Habilidades	Comunicación verbal (entrevista) Crear ambientes de trabajo docente adecuados (mediante la evaluación al desempeño docente)

 **Periodo de contratación:**

 **horas:**

 **Ubicación de la prestación del servicio:**

 **Documentación requerida:**

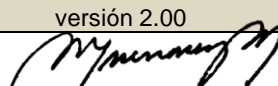

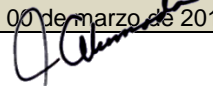
 **Proceso de selección:**

 **Entrega de documentos:**

 **Periodo de recepción de documentos:**

Atentamente

Director de Plantel

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**CURRICULUM VITAE Y SOLICITUD DE
EMPLEO
PARA PERSONAL DOCENTE**

**Clave:
FRH-004-DOC**

IMPORTANTE

SÍRVASE LLENAR COMPLETA Y EN FORMA MANUSCRITA LA PRESENTE SOLICITUD. TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD SERÁ TRATADA CONFIDENCIALMENTE.

1.- DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA RECIENTE TAMANO INFANTIL	APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____		
	DOMICILIO ACTUAL: _____		
NÚM. O INT. _____ C.P.: _____ COLONIA: _____			
POBLACIÓN: _____ ENTIDAD: _____			
TELÉFONO (S): _____ RECADOS: _____			
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NAC.: _____			
EDAD: _____ SEXO: _____ NACIONALIDAD: _____			
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> OTRO			
VIVE CON: <input type="checkbox"/> SUS PADRES <input type="checkbox"/> SU FAMILIA <input type="checkbox"/> PARIENTES <input type="checkbox"/> OTROS			
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> PADRES <input type="checkbox"/> OTROS			

2.- ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES

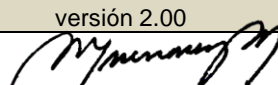
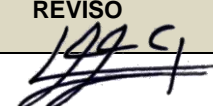
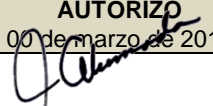
¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL? ___ BUENO ___ REGULAR ___ MALO	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? ___ NO ___ SI (EXPLIQUE) _____
--	--

3.- DOCUMENTACIÓN

(CURP) CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN No.	(IFE) REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES No.	(RFC) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	AFORE No.
--	---	--	-----------

5.- ESTUDIOS REALIZADOS

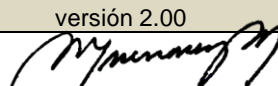
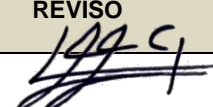
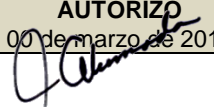
	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	POBLACIÓN	DOCUMENTO RECIBIDO
PRIMARIA	DE: _____ A: _____			
SECUNDARIA	DE: _____ A: _____			

ELABORÓ versión 2.00  Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	REVISÓ  Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	AUTORIZO 00 de marzo de 2014  Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General
--	---	---

BACHILLERATO	DE:	A:			
CARRERA TÉCNICA O COMERCIA	DE:	A:			
PROFESIONAL O SUPERIOR	DE:	A:			CARRERA: _____ TÍTULO: _____ CARTA DE PASANTE _____
ESTUDIOS DE POSTGRADO	DE:	A:			
ESPECIALIDAD					NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD
MAESTRÍA					NOMBRE DE LA MAESTRIA
DOCTORADO					NOMBRE DEL DOCTORADO
CURSOS DE ACTUALIZACION	DE:	A:			
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7.- EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO O AUTOEMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS	DE: A:	DE: A:	DE: A:	DE: A:
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA, LA INSTITUCIÓN O AUTOEMPLEO				
DIRECCIÓN				
TELÉFONO				
PUESTO DESEMPEÑADO				
SUELDO				
MOTIVO DE SEPARACIÓN				
NOMBRE DE SU JEFE DIRECTO				

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

PUESTO DE SU JEFE DIRECTO				
¿PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED?				

**DECLARACIONES DEL SOLICITANTE BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD
(FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ANTES DE FIRMAR)**

1.- LOS DATOS ANOTADOS EN ESTA SOLICITUD SON FIDEDIGNOS Y NO HAY OMISIÓN ALGUNA DE MI PARTE
 2.- AUTORIZO AL ICATSIN VERIFICAR LOS DATOS MENCIONADOS Y OBTENER LA INFORMACIÓN QUE NECESITE
 3.- ESTOY DE ACUERDO EN QUE SE ME SOMETA A LOS EXÁMENES QUE DETERMINE EL ICATSIN
 4.- INFORMAR OPORTUNAMENTE SI LLEGARA A CAMBIAR DE DOMICILIO

LUGAR: _____ FECHA: A ____ DE _____ DE 20__ __.

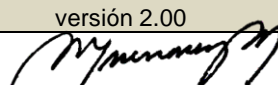

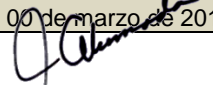
FIRMA DEL SOLICITANTE


SOLICITUD DE EMPLEO

Por este medio el que suscribe solicita muy atentamente que se revisen y se evalúen los datos proporcionados y se me considere aspirante a docente por tiempo y obra determinada en el curso de _____.

Lugar: _____ Fecha: _____ de _____ de 20__ __.

Firma del solicitante

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

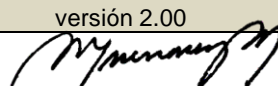
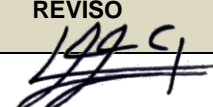
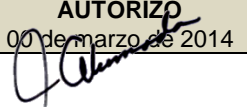
 <p>ICATSIN Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa</p>	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA</p>	<p>Clave: FRH-004-AD</p>
	<p>CURRICULUM VITAE Y SOLICITUD DE EMPLEO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO</p>	

IMPORTANTE	SÍRVASE LLENAR COMPLETA Y EN FORMA MANUSCRITA LA PRESENTE SOLICITUD. TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD SERÁ TRATADA CONFIDENCIALMENTE.
-------------------	---

1.- DATOS PERSONALES			
FOTOGRAFÍA RECIENTE TAMAÑO INFANTIL	APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____		
	DOMICILIO ACTUAL: _____		
NÚM. O INT. _____ C.P.: _____		COLONIA: _____	
POBLACIÓN: _____		ENTIDAD: _____	
TELÉFONO (S): _____		RECADOS: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____		FECHA DE NAC.: _____	
EDAD: _____ SEXO: _____		NACIONALIDAD: _____	
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> OTRO			
VIVE CON: <input type="checkbox"/> SUS PADRES <input type="checkbox"/> SU FAMILIA <input type="checkbox"/> PARIENTES <input type="checkbox"/> OTROS			
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> PADRES <input type="checkbox"/> OTROS			

2.- ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES	
¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL? <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ (EXPLIQUE) _____

3.- DOCUMENTACIÓN			
(CURP) CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN No.	(IFE) REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES No.	(RFC) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	AFORE No.
SEGURIDAD SOCIAL No.	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR No.	PASAPORTE No.	
¿TIENE LICENCIA DE MANEJO? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA	SIENDO EXTRANJERO QUE DOCUMENTO LO ACREDITA PARA TRABAJAR EN EL PAÍS	

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

4.- DATOS FAMILIARES

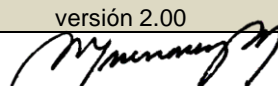
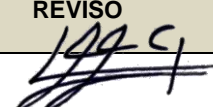
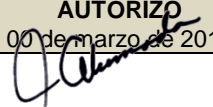
NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORA O ESTUDIA
PADRE				
MADRE				
ESPOSA(O)				
NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS				

5.- ESTUDIOS REALIZADOS

	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	POBLACIÓN	DOCUMENTO RECIBIDO
PRIMARIA	DE: A:			
SECUNDARIA	DE: A:			
BACHILLERATO	DE: A:			
CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL	DE: A:			
PROFESIONAL O SUPERIOR	DE: A:			CARRERA: _____ TÍTULO: _____ CARTA DE PASANTE _____ VENCE _____
OTROS ESTUDIOS:	DE: A	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	POBLACIÓN	DOCUMENTO RECIBIDO

6.- CONOCIMIENTOS GENERALES

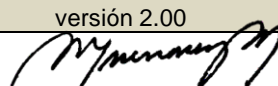
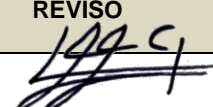
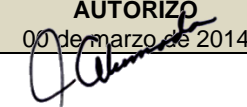
QUE OTRO IDIOMA HABLA (NIVEL 50%, 75%, 100%)	SOFTWARE QUE MANEJA
MÁQUINA DE OFICINA O TALLER QUE SEPA MANEJAR	
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA	

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

7.- EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES					
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR		ANTERIOR	
TIEMPO QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DE: A:	DE: A:	DE: A:	DE: A:	DE: A:
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA O LA INSTITUCIÓN					
DIRECCIÓN					
TELÉFONO					
PUESTO DESEMPEÑADO					
SUELDO					
MOTIVO DE SEPARACIÓN					
NOMBRE DE SU JEFE DIRECTO					
PUESTO DE SU JEFE DIRECTO					
¿PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED?					
____ SI ____ NO	COMENTARIOS DE SUS JEFES				

8.- REFERENCIAS PERSONALES (no incluya parientes o jefes anteriores)				
NOMBRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO	TELÉFONO

9.- DATOS GENERALES		10.- DATOS ECONÓMICOS	
¿CÓMO SUPO DE ESTE EMPLEO? ____ ANUNCIO ____ OTRO MEDIO (ANÓTELO)		¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? IMPORTE MENSUAL ____ NO ____ SI (DESCRÍBANLOS) \$ _____	
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN ESTA INSTITUCIÓN? ____ NO ____ SI (NÓMBRELOS)		¿SU CONYUGE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL ____ NO ____ SI (¿DÓNDE?) \$ _____	

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

¿PUEDE VIAJAR? ___ SI ___ NO (RAZONES)	¿A CUÁNTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? \$ _____
¿ESTÁ DISPUESTO A LABORAR EN CUALQUIER TURNO? ___ SI ___ NO (RAZONES)	ALIMENTOS COLEGIATURAS RENTA O PAGO DE HIPOTECA TRANSPORTE
FECHA EN QUE PODRÍA PRESENTARSE A TRABAJAR	

**DECLARACIONES DEL SOLICITANTE BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD
(FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ANTES DE FIRMAR)**

- 1.- LOS DATOS ANOTADOS EN ESTA SOLICITUD SON FIDELIGNOS Y NO HAY OMISIÓN ALGUNA DE MI PARTE
- 2.- AUTORIZO AL ICATSIN VERIFICAR LOS DATOS MENCIONADOS Y OBTENER LA INFORMACIÓN QUE NECESITE
- 3.- ESTOY DE ACUERDO EN QUE SE ME SOMETA A LOS EXÁMENES QUE DETERMINE EL ICATSIN
- 4.- INFORMAR OPORTUNAMENTE SI LLEGARA A CAMBIAR DE DOMICILIO

LUGAR: _____ FECHA: A ___ DE _____ DE 20__ __.

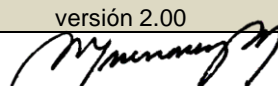
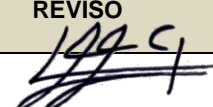
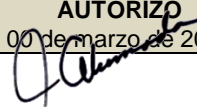
FIRMA DEL SOLICITANTE


SOLICITUD DE EMPLEO

Por este medio el que suscribe solicita muy atentamente que se revisen y se evalúen los datos proporcionados y se me considere aspirante al puesto de _____.

Lugar: _____ Fecha: _____ de _____ de 20__ __.

Firma del solicitante

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

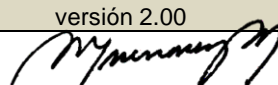

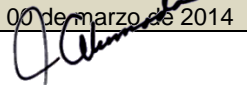
 <p>ICATSIN Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa</p>	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO</p>	<p>Clave: FRH-005</p>
---	--	----------------------------------

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **FECHA DE REINGRESO:** _____

- 1.- Curriculum Vitae y Solicitud de empleo con fotografía reciente (**personal administrativo y directivo**). incluir fotocopias de los documentos probatorios a lo declarado
- 2.- Curriculum Vitae (Actualizado) para docentes; incluir fotocopias de los documentos probatorios a lo declarado.
- 3.- Acta de nacimiento (fotocopia).
- 4.- Constancias de últimos estudios realizados (fotocopia).
- 5.- Clave Única del Registro de Población (CURP) (fotocopia).
- 6.- Credencial para votar (IFE) (fotocopia).
- 7.- Licencia para manejo (fotocopia) (**sólo personal administrativo**)
- 8.- Registro Federal de Contribuyentes. (Fotocopia). **Sólo docentes contratados por Servicios Profesionales "Honorarios"**.
- 9.- Examen médico reciente (Original).
- 10.- Dos fotografías a color tamaño infantil recientes.
- 11.- Dos cartas de recomendación, membretadas y selladas recientemente, con una fecha no mayor a dos meses (Original y copia).
- 12.- Carta de recomendación del último empleo Membretada y Sellada (Fotocopia).
Para el personal que sea su primer empleo no aplica tampoco aplica si el último empleo fue independiente

<p>ELABORÓ versión 2.00</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>AUTORIZO 00 de marzo de 2014</p>
		
<p>Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico</p>	<p>Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación</p>	<p>Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-007**

GUÍA DE ENTREVISTA

CANDIDATOS A: _____

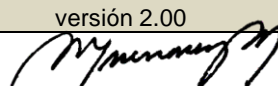
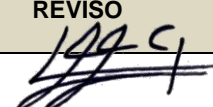
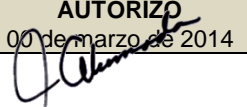
FECHA: _____

NOMBRE: _____

INSTRUCCIÓN: Marque con "X" por cada aspecto en la columna de la *escala* que a su juicio corresponda. Al finalizar en cada una de las secciones deberá anotar el total de puntos obtenidos, considerando para ello: los aspectos considerados como excelente 4(cuatro) puntos; muy bueno 3(tres) puntos; bueno 2 (dos) puntos y deficiente 1 (un) punto.

A) PUNTUALIDAD				
ASPECTO	ESCALA			
1. La puntualidad a la cita es	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
Suma				
PUNTOS OBTENIDOS				

B) ACTITUD				
ASPECTO	ESCALA			
2. Su amabilidad en el trato es	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
3. Se da a entender de manera	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
4. Se asegura de comprender la información en forma	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
5. Muestra una actitud positiva y de respeto	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
6. Muestra un aspecto relajado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
Suma				
PUNTOS OBTENIDOS				

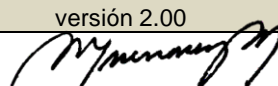
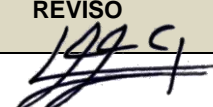
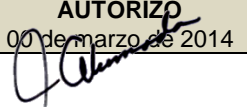
ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO
		00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

C) COMUNICACIÓN				
ASPECTO	ESCALA			
7. El tono de voz con que comunica sus mensajes es	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
8. El vocabulario que emplea es	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
9. Durante la entrevista mantiene una actitud amigable y profesional	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
10. Aclara información por medio de preguntas	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
11. Acepta sugerencias en forma	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
Suma				
PUNTOS OBTENIDOS				

D) APARIENCIA PERSONAL				
ASPECTO	ESCALA			
12. Hábitos de higiene personal (manos, uñas cortas, dientes)	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
13. Ropa y accesorios (adecuados a la ocasión)	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
14. Presentación personal (aparición personal para prestar un servicio profesional)	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
Suma				
PUNTOS OBTENIDOS				

 **Para el llenado del “Reporte de Entrevista” formato FRH-008**

ASPECTO	PUNTOS			
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	4	3	2	1
2.- ACTITUD	4	3	2	1
3.- COMUNICACIÓN	4	3	2	1
5.- APARIENCIA PERSONAL	4	3	2	1

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA
REPORTE DE ENTREVISTA**

**Clave:
FRH-008**

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

NOMBRE: _____

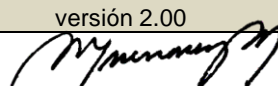
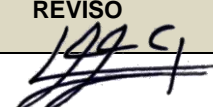
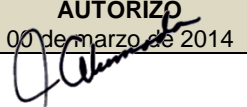
PUESTO A OCUPAR: _____

RESULTADOS DE ENTREVISTA			OBSERVACIONES
ASPECTO	ESCALA DE VALORES	RESULTADO	
1.- PUNTUALIDAD	(0 – 4 PUNTOS)		
2.- ACTITUD	(0 - 20 PUNTOS)		
3.- COMUNICACIÓN	(0 – 20 PUNTOS)		
5.- APARIENCIA PERSONAL	(0 - 12 PUNTOS)		
TOTAL			

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA DE ENTREVISTA:
-----------------	----------------	-----------------------------

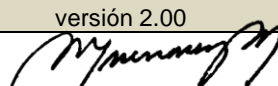

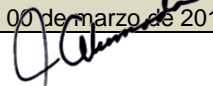
 Para el llenado de la “Evaluación de Currículum Vitae” formatos FRH-009, FRH-010 y FRH-011

Aspecto	Personal	PUNTOS		
		Directivo	Administrativo	Docente
Escolaridad				
Sin estudios				
Primaria sin concluir				
Primaria concluida				
Secundaria sin concluir			0	
Secundaria concluida			2	
Técnico de nivel medio superior sin concluir			4	0
Técnico de nivel medio superior concluida			6	2
Licenciatura sin concluir		0	8	6
Licenciatura concluida		2	10	8
Título de licenciatura		4	12	10
Especialidad		10	15	12
Grado de maestría o doctorado		15	20	15
Edad				
Muy diferente a lo deseado		0	0	0
Dentro del rango DE LOS PERFILES DE PUESTOS		3	5	3
Dentro del rango solicitado		5	10	5
Escuela de procedencia				
Institución RECONOCIDA SOCIALMENTE		5	10	5

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

Institución QUE FORME EN EL PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR LA MATERIA DE TRABAJO	10	20	10
Experiencia docente			
Sin experiencia	0		0
De 1 a 2 años	3		5
De 3 a 5 años	4		8
De 6 a 8 años	5		12
De 9 a 11 años	6		15
De 12 a 15 años	8		18
Mayor de 15 años	10	-	20
Experiencia laboral			
Sin experiencia	0	0	0
Con experiencia en áreas no afines	3	3	3
De 1 a 3 años	5	10	5
De 4 a 7 años	8	15	8
Mayor de 8 años	15	20	15

Lugar de residencia			
Reside muy alejado del lugar de trabajo			0
Reside a menos de 60 kms. del lugar			2
Reside a menos de 30 kms. del lugar			5
Reside a menos de 10 kms. del lugar			8
Reside en el lugar de trabajo			10
No está dispuesto a trasladarse	0	0	
Dispuesto a viajar diariamente	2	5	
Dispuesto a residir en el lugar	5	15	
Duración en el empleo			
Duración promedio menor a 1 año	0	0	0
Duración promedio de 1 a 2 años	1	1	1
Duración promedio de 2 a 3 años	2	2	2
Duración promedio de 4 a 5 años	3	3	3
Duración promedio mayor de 5 años	5	5	5
Actualización profesional			
Ningún curso	0	0	0
De 0 a 40 horas	3	3	3
De 41 a 60 horas	6	6	6
Más de 60 horas	10	10	10
Actualización docente			
Ningún curso	0		0
De 0 a 40 horas	3		3
De 41 a 60 horas	6		6
Más de 60 horas	10		10
Experiencia en manejo de dirección			
Sin experiencia	0		
De 1 a 3 años	3		
De 4 a 5 años	8		
De 5 a 10 años	12		
Más de 10 años	15		

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-009**

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE
DEL PERSONAL DOCENTE**

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

NOMBRE: _____

PUESTO A OCUPAR: _____

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			OBSERVACIONES
ASPECTO	ESCALA DE VALORES	RESULTADO	
1.- ESCOLARIDAD	(0 – 15 PUNTOS)		
2.- EDAD	(0 - 5 PUNTOS)		
3.- ESCUELA DE PROCEDENCIA	(0 - 5 PUNTOS)		
4.- EXPERIENCIA DOCENTE	(0 – 20 PUNTOS)		
5.- EXPERIENCIA LABORAL	(0 – 15 PUNTOS)		
6.- LUGAR DE RESIDENCIA	(0 – 10 PUNTOS)		
7.- DURACIÓN EN EL EMPLEO	(0 - 5 PUNTOS)		
8.- ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	(0 – 10 PUNTOS)		
9.- ACTUALIZACIÓN DOCENTE	(0 – 10 PUNTOS)		
TOTAL			

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL CURRÍCULUM

PROFESIÓN: _____

GRADO DE ESTUDIOS: _____

INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS QUE HA LABORADO:

ASIGNATURAS IMPARTIDAS: _____

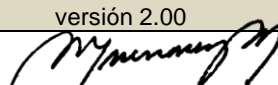

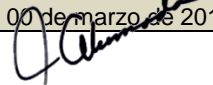
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN:

() DE 1 A 5 CURSOS

() MÁS DE 5 CURSOS

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA DE EVALUACIÓN:

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-010**

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE
DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

NOMBRE: _____

PUESTO A OCUPAR: _____

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			OBSERVACIONES
ASPECTO	ESCALA DE VALORES	RESULTADO	
1.- ESCOLARIDAD	(0 - 15 PUNTOS)		
2.- EDAD	(0 - 5 PUNTOS)		
3.- ESCUELA DE PROCEDENCIA	(0 - 5 PUNTOS)		
4.- EXPERIENCIA DOCENTE	(0 - 10 PUNTOS)		
5.- EXPERIENCIA LABORAL	(0 - 15 PUNTOS)		
6.- LUGAR DE RESIDENCIA	(0 - 5 PUNTOS)		
7.- DURACIÓN EN EL EMPLEO	(0 - 5 PUNTOS)		
8.- ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	(0 - 10 PUNTOS)		
9.- ACTUALIZACIÓN DOCENTE	(0 - 10 PUNTOS)		
11.- EXP. EN MANEJO DE DIRECCIÓN	(0 - 15 PUNTOS)		
TOTAL			

INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL CURRÍCULUM

PROFESIÓN: _____

GRADO DE ESTUDIOS MÁXIMO: _____

INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS QUE HA

LABORADO:

EMPLEOS ANTERIORES: _____

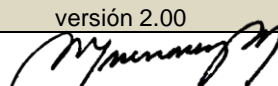
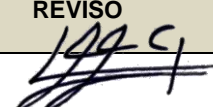
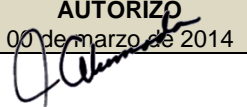
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN:

() DE 1 A 5 CURSOS

() MÁS DE 5 CURSOS

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA DE EVALUACIÓN:

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñón Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-011**

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

NOMBRE: _____

PUESTO A OCUPAR: _____

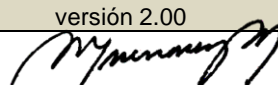
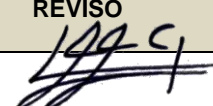
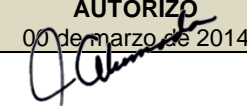
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			OBSERVACIONES
ASPECTO	ESCALA DE VALORES	RESULTADO	
1.- ESCOLARIDAD	(0 – 15 PUNTOS)		
2.- EDAD	(0 – 10 PUNTOS)		
3.- ESCUELA DE PROCEDENCIA	(0 – 20 PUNTOS)		
4.- EXPERIENCIA LABORAL	(0 – 15 PUNTOS)		
5.- LUGAR DE RESIDENCIA	(0 – 15 PUNTOS)		
6.- DURACIÓN EN EL EMPLEO	(0 - 5 PUNTOS)		
8.- ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	(0 – 10 PUNTOS)		
TOTAL			

INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL CURRÍCULUM

LUGARES EN LOS QUE HA LABORADO: _____ _____	CONOCIMIENTOS ESPECIALES DE: _____ _____
	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN: () DE 1 A 5 CURSOS () MÁS DE 5 CURSOS

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA DE EVALUACIÓN:
-----------------	----------------	-----------------------------

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-014**

**MEMORÁNDUM
(PARA TURNAR AL JEFE DE CAPACITACIÓN)**

**NUMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

_____, Sin., a ____ de _____ de 20__.

Estimado(a): _____

Jefe de Capacitación de la Unidad _____

PRESENTE.

Mucho le agradeceremos se sirva atender al C. _____,

y quien se presentará en nuestras oficinas el próximo día ____ de _____ a las _____ horas, todo ello con el propósito de llevar a cabo un proceso de evaluación del desempeño docente. Para lo cual ruego a Usted acordar: actividades y forma de desarrollo, instrumento de evaluación a utilizar, lugar, fecha y hora de evaluación del candidato.

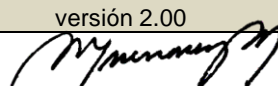

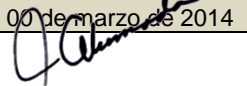
Asimismo, le solicitamos que al término del proceso de evaluación o en caso de existir algún inconveniente para atenderlo(a), favor de comunicarlo por este mismo conducto.

Atentamente.

Jefe Administrativo de la Unidad

Nombre y firma

c.c.p. _____, Director de la Unidad.
c.c.p. Expediente.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-015**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN
DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

Nombre del aspirante: _____

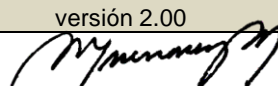
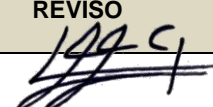
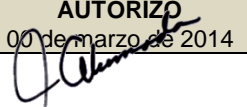
FECHA: _____

INSTRUCCIONES:

Observe con atención una sesión de capacitación completa y marque con una \surd en la columna correspondiente, si el aspirante cumple con cada una de las siguientes actividades:

Valor de cada reactivo: 1 punto.

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.-	Identifica en los alumnos el nivel de dominio de los participantes en la primera sesión de capacitación.			
2.-	Crea un ambiente participativo durante la sesión.			
3.-	Presenta el objetivo y los temas a tratar al inicio de la primera sesión.			
4.-	Realiza un acuerdo con los alumnos sobre las reglas de operación y participación durante la clase			
5.-	Motiva al grupo a la participación frecuente.			
6.-	Utiliza ejemplos relacionados con el tema tratado y con el contexto del grupo.			
7.-	Verifica la comprensión de los contenidos temáticos expuestos mediante técnicas y procedimientos adecuados a los mismos.			
8.-	Desarrolla el contenido de los temas utilizando algún recurso didáctico como pizarrón, rotafolio, diapositivas, aparatos, modelos, etc..			

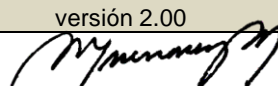
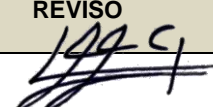
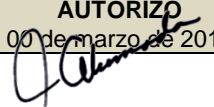
ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

9.-	<p>Aplica alguna de las siguientes técnicas:</p> <p>a)-Si aplica la técnica expositiva incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición de los temas de acuerdo a una secuencia fluidez en la exposición entre tema y tema 			
9.-	<p>b)-Si aplica la técnica de diálogo/discusión incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> formulación de preguntas cuyas respuestas estén orientadas al cumplimiento del objetivo del aprendizaje. 			
9.-	<p>c)-Si aplica la técnica demostrativa incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> presentación del objetivo particular del tema demostración de lo expuesto resolución de dudas sobre la demostración y retroalimentación en caso necesario 			
10.-	Realiza una síntesis de lo abordado al final de la sesión			
	Total			
00.-	¿El aspirante muestra dominio de los contenidos?			

Si el aspirante **domina los contenidos** y desarrolla adecuadamente las actividades 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 tendrán los puntos mínimos para acreditar su capacidad docente para el ingreso, con el compromiso de asistir a los cursos de capacitación y someterse a una evaluación en el Estándar **equivalente** a “impartición de cursos presenciales”.

Nombre y firma del Aspirante

Nombre y firma del Jefe de Capacitación

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-016**

RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

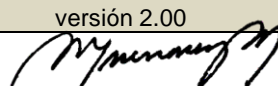
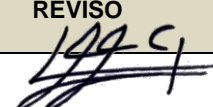
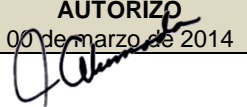
NOMBRE: _____

PUESTO A OCUPAR: _____

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
ASPECTOS EVALUADOS	Rango de puntajes de cada aspecto	PUNTAJE OBTENIDO	
1.- ENTREVISTA	(0 -56 PUNTOS)		
2.- EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	(0 -100 PUNTOS)		
3.- GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (sólo formadores-evaluadores)	(0 -10 PUNTOS)		
TOTAL			

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA:
-----------------	----------------	---------------

Nota.- Para anotar el puntaje del desempeño docente en este formato, los puntos obtenidos en la suma de observación del desempeño docente se multiplican por 10 y se anotan. (En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 100 puntos).

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-017**

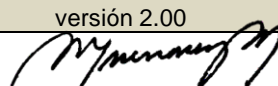
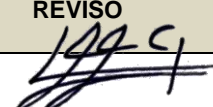
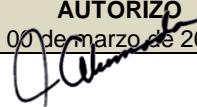
TABLA COMPARATIVA DE CANDIDATOS

**NÚMERO DE PROCESO O
CONCURSO DE SELECCIÓN**

NO.	NOMBRE	ENTREVISTA	CURRICULUM VITAE	DESEMPEÑO DOCENTE	TOTAL DE PUNTOS	OBSERVACIONES

NOTA: El total de puntos debe ser mayor o igual al 80%, para considerar al candidato susceptible de contratar.

ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA:
-----------------	----------------	---------------

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-018**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

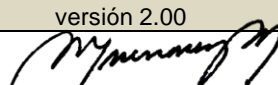
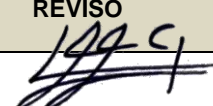
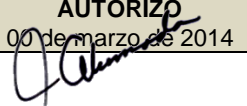
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE: EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA, CON DOMICILIO EN: _____, COLONIA CENTRO SINALOA, CULIACÁN, SINALOA, Y REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, _____ COMO PATRON, Y POR OTRA PARTE EL C. _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DE NACIONALIDAD _____ CON DOMICILIO EN: _____ COMO TRABAJADOR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- AMBAS PARTES SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA SUFICIENTE Y BASTANTE PARA REALIZAR ACTOS DE ESTA NATURALEZA Y EN OBVIO DE REPETICIONES SE ACUERDA QUE EN ADELANTE SE DENOMINE "ICATSIN" Y "TRABAJADOR".

SEGUNDA.- LA RELACIÓN DE TRABAJO QUE DERIVA DE ESTE CONTRATO SERÁ POR TIEMPO DETERMINADO Y SOLO PODRÁ SER MODIFICADO POR MUTUO CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES.

TERCERA.- EL TRABAJADOR _____ SE OBLIGA A PRESENTAR BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DEL "ICATSIN" O SUS REPRESENTANTES, SUS SERVICIOS PERSONALES CONSISTENTES EN: _____ EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA DETERMINACION DE ESTOS SERVICIOS SE HACE EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA Y POR LO TANTO EL "TRABAJADOR" DEBERÁ DESEMPEÑAR TODAS LAS LABORES ANEXAS Y CONEXAS CON SU OBLIGACIÓN PRINCIPAL, IGUALMENTE SE OBLIGA

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRABAJO QUE LE ORDENE EL “**ICATSIN**” O SUS REPRESENTANTES, SIN DETRIMENTO DEL SALARIO PACTADO EN ESTE CONTRATO.

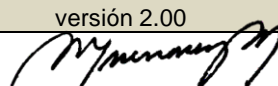
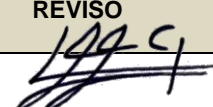
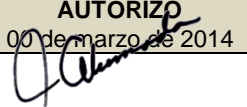
CUARTA.- EL “**TRABAJADOR**” SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA ANTERIOR, EN: (EL LUGAR O LUGARES QUE EL **ICATSIN** O SUS REPRESENTANTES LO INDIQUEN), QUEDANDO SOMETIDO A LA AUTORIDAD DE ESTOS EN TODO LO CONCERNIENTE AL TRABAJO.

QUINTA.- EL “**TRABAJADOR**” SE OBLIGA A EJECUTAR EL TRABAJO CONTRATADO CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADO Y EN FORMA, TIEMPO Y LUGAR CONVENIDOS EN ESTE CONTRATO. LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A ESTA DISPOSICIÓN SERÁ CONSIDERADA COMO FALTA DE PROBIDAD DEL “**TRABAJADOR**” Y SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, ASI COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL “**ICATSIN**”.

SEXTA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL TIEMPO SEÑALADO DE TRABAJO SERÁ DE ___ HORAS, EN TURNOS DE ____ A ___ HORAS, EL “**TRABAJADOR**” DESEMPEÑARA SUS LABORES DE: _____ EN EL LUGAR ADSCRITO POR “**ICATSIN**”.

SEPTIMA.- CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DEBA PROLONGARSE LA JORNADA DE TRABAJO, EL “**TRABAJADOR**” ESTARÁ OBLIGADO A LABORAR TIEMPO EXTRA QUE SE LE ORDENE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SOLO SE CONSIDERAN Y PAGARÁN COMO HORAS EXTRAORDINARIAS LAS QUE SE EXCEDAN DEL TIEMPO SEMANAL ESTABLECIDO DEL “**ICATSIN**” O SUS REPRESENTANTES.

OCTAVA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL “**ICATSIN**” PAGARÁ COMO SALARIO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO EL SIGUIENTE: \$ _____ () POR MES Y EL PAGO DEL SALARIO SERÁ EN MONEDA MEXICANA DEL CURSO CORRIENTE CADA 15 DIAS EN EFECTIVO, CHEQUE O MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO.

ELABORÓ versión 2.00 	REVISÓ 	AUTORIZO 00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

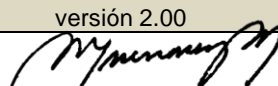
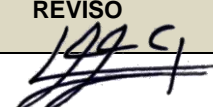
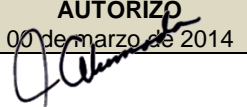
NOVENA.- EL PRESENTE CONTRATO SE CELEBRA APARTIR DEL ____ DE AL__DE____DEL _____, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

DECIMA.- EL “ICATSIN” Y EL “TRABAJADOR” ESTABLECEN QUE SI DURANTE EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO PACTADA POR TIEMPO DETERMINADO, SE PRESENTARÁ UN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO SEÑALADO EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO COMO SON: 10. DE ENERO, PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO, TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO, 10. DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE, 10. DE DICIEMBRE DE CADA SEIS AÑOS, CUANDO CORRESPONDA A LA TRANSMISIÓN DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, 25 DE DICIEMBRE, Y EL QUE DETERMINEN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES ELECTORALES, EN EL CASO DE ELECCIONES ORDINARIAS, PARA EFECTUAR LA JORNADA ELECTORAL. SE LE OTORGARÁ CON GOCE DE SALARIO INTEGRO.

DECIMA PRIMERA.- EL “TRABAJADOR” Y EL “ICATSIN” ESTABLECEN QUE POR LO QUE RESPECTA A VACACIONES Y AGUINALDO, SI EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD OBRERO-PATRONAL SE LLEGASEN A GENERAR LOS MISMOS SERAN CUBIERTOS EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS DE LEY Y SI POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE SE PACTA NO SE GENERAREN ESTAS PRESTACIONES QUEDARAN EXTINGUIDAS, EN VIRTUD DE NO AJUSTARSE A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 76, 77, 80, 82 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

DECIMA SEGUNDA.- EL “TRABAJADOR” SE OBLIGA A SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS QUE ORDENE EL ICATSIN EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCION "X" DEL ARTICULO 134 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEIDO QUE FUE POR AMBAS PARTES ESTE CONTRATO ANTE LOS TESTIGOS QUE FIRMAN AL CALCE Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y SABEDORES DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE CULIACÁN, DEL ESTADO DE SINALOA A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

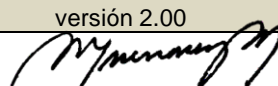

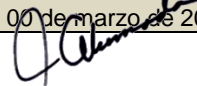
“EL ICATSIN”

“EL TRABAJADOR”

C. _____
DIRECTOR GENERAL

“TESTIGO”

“TESTIGO”

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO
		00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-019**

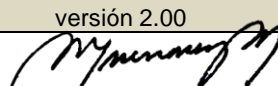
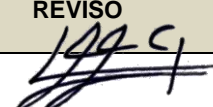
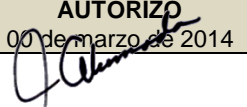
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
(RPROFESIONAL)**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE: EL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA, CON DOMICILIO EN: _____, COL. CENTRO SINALOA, CULIACÁN, SINALOA Y REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "**EL ICATSIN**" Y POR OTRA PARTE: _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DESIGNARA "**EL PROFESIONAL**", DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DEL "ICATSIN".

- I.1. SER UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CREADO POR DECRETO DEL EJECUTIVO ESTATAL, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 1992, Y MODIFICADO EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1998, 23 DE OCTUBRE DE SEPTIEMBRE Y 03 DE ABRIL DE 2013, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA", CUYO OBJETO ES IMPARTIR E IMPULSAR LA CAPACITACION FORMAL PARA Y EN EL TRABAJO EN LA ENTIDAD, PROCURANDO TANTO SU MEJOR CALIDAD, COMO SU VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO REGIONAL Y NACIONAL;
- 1.2. QUE PARA REALIZAR LOS OBJETIVOS QUE LE ENCOMIENDA EL DECRETO QUE LO CREO, TIENE ESTABLECIDOS PLANTELES DE SU SISTEMA EDUCATIVO EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO;
- 1.3. QUE CUENTA CON LOS RECURSOS ECONOMICOS SUFICIENTES PARA CUBRIR A "**EL PROFESIONAL**" LOS HONORARIOS QUE DEVENGUE POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES QUE EN VIRTUD DE ESTE INSTRUMENTO SE LE ENCOMIENDAN Y FORMALIZAN, LOS CUALES SE ENCUENTRAN PREVISTOS EN PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE;

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

1.4. QUE EL DIRECTOR GENERAL ES SU REPRESENTANTE LEGAL EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 16 DEL DECRETO DE REFORMA CON FECHA 03 DE ABRIL DE 2013 Y SE ENCUENTRA FACULTADO EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 18 INCISO J) DEL DECRETO DE CREACIÓN, PARA SUSCRIBIR ESTE TIPO DE CONTRATOS EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL INSTITUTO;

1.5. QUE LA UNIDAD TIENE SU DOMICILIO EN:

II. DEL "PROFESIONAL".

II.1. SER DE NACIONALIDAD _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, SEXO _____, ESTADO CIVIL _____, ESTAR DADO DE ALTA EN EL REGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 110 FRACCIÓN IV Y V, DELA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CON _____ DOMICILIO _____ FISCAL _____ EN:

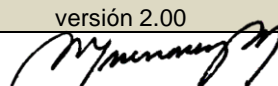
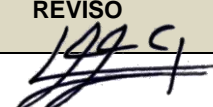
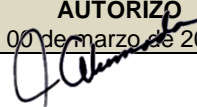
_____, SINALOA.

II.2. TENER COMO ACTIVIDAD PRIMORDIAL LA DE _____, QUE REALIZA AL SERVICIO DE _____ LO QUE REPRESENTA SU PRINCIPAL FUENTE DE INGRESOS. EN TAL VIRTUD, CELEBRA EL PRESENTE CONTRATO EN EL LIBRE EJERCICIO DE SU PROFESION Y RECONOCE QUE NO EXISTE RELACION LABORAL ALGUNA CON "EL ICATSIN".

II.3. QUE TIENE LA CAPACIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESARROLLAR EXPOSICIONES MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO.

II. DECLARAN LAS PARTES:

III.1. EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN ESTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

CLÁUSULAS

PRIMERA.- LAS PARTES SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON QUE COMPARECEN.

SEGUNDA.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE "EL PROFESIONAL" PARA "EL ICATSIN" EN LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DENOMINADO _____ DE LA ESPECIALIDAD DE _____, DE ACUERDO AL PROGRAMA QUE FORMA PARTE ESTE CONTRATO QUE TIENE UNA DURACIÓN DE ____ EXPOSICIONES DE ____ HORAS CADA UNA.

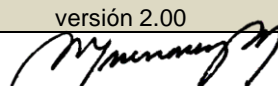

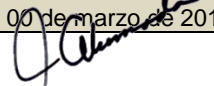
TERCERA.- EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO "EL PROFESIONAL" APLICARA Y APORTARA EN SU MAXIMA MEDIDA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE POSEA EN LA ESPECIALIDAD REFERIDA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, Y SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR "EL ICATSIN" EN RELACION CON LOS SERVICIOS QUE DEBE PRESTAR, "EL PROFESIONAL" SE OBLIGA IGUALMENTE A DESEMPEÑAR SUS SERVICIOS UTILIZANDO TODO EL TIEMPO QUE REQUIERA EN CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE LOS MISMOS Y DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE "EL ICATSIN".

CUARTA.- "EL PROFESIONAL" PROPORCIONARA CONFORME A LAS NECESIDADES DE "EL ICATSIN", LOS INFORMES Y EVALUACIONES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES MATERIA DE ESTE CONTRATO; PARA LO CUAL SE LE HACE ENTREGA EN ESTE ACTO DE LOS FORMATOS DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE CURSO, PROGRAMA DE ESTUDIO Y LA CARTA DESCRIPTIVA CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- "EL PROFESIONAL" SE COMPROMETE A DESARROLLAR ADICIONALMENTE Y A SATISFACCION DE "EL ICATSIN", LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU DESEMPEÑO DOCENTE DENTRO DEL MARCO DE ESTE CONTRATO, TALES COMO:

A).-PREPARACION Y USO DE APOYOS DIDACTICOS ACORDES A LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS DEL CURSO;

B).-ELABORACIÓN, APLICACION Y ENTREGA A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN;

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

- C).-ELABORACION DE PROTOTIPOS DIDACTICOS COMO RESULTADO DE SU DESEMPEÑO DOCENTE;
- D).-ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES REFERENTES A SU CURSO;
- E).- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO ACADEMICO(CONTA) DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN; Y,
- F).-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ACADEMIA DE LA ESPECIALIDAD QUE DESARROLLA.

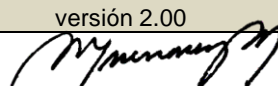
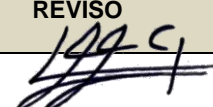
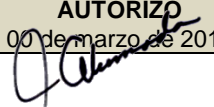
SEXTA.- "EL ICATSIN" SE COMPROMETE A RETRIBUIR A "EL PROFESIONAL" POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE CONTRATO, HONORARIOS POR LA CANTIDAD DE:-----
----- \$ _____ (_____ M/N) QUE SERA CUBIERTA EN _____ ANTICIPOS MENSUALES, ESTA CANTIDAD COMPENSA AL PROFESIONAL TANTO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE, COMO EL TIEMPO QUE EL DEDIQUE PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO.

OBLIGÁNDOSE A EFECTUAR LAS RETENCIONES Y ENTEROS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.), DE CONFORMIDAD CON LA TARIFA ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ANOTANDO EN UN COMPROBANTE LAS CANTIDADES NETAS RECIBIDAS POR "EL PROFESIONAL"

SEPTIMA.- "EL PROFESIONAL" ACEPTA QUE EN AQUELLOS CASOS QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A EL, NO SE CUMPLA PARCIAL O TOTALMENTE EL SERVICIO PROFESIONAL CONTRATADO, NO PERCIBIRA LA PARTE PROPORCIONAL RESPECTIVA DE LOS HONORARIOS ACORDADOS.

OCTAVA.- EL PRESENTE CONTRATO TENDRA UNA VIGENCIA IMPRORROGABLE A PARTIR DEL DIA ____ DEL MES DE _____ AL DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 200__.

NOVENA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PROFESIONAL", "EL ICATSIN" DEJARA SIN EFECTO ESTE CONTRATO OPERANDO EN PLENO DERECHO A DICHA ANULACION Y QUEDANDO OBLIGADO "EL PROFESIONAL" A RESARCIR A "EL ICATSIN" DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE HUBIERE OCASIONADO.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

DECIMA.- CUANDO ALGUNA DE LAS PARTES MANIFIESTE SU DECISION DE DAR POR TERMINADOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, DEBERA NOTIFICARLO POR ESCRITO CUANDO MENOS CON 15 DIAS DE ANTICIPACION, ASI CUANDO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR NO IMPUTABLE A LAS PARTES, SE DARA POR TERMINADO EL MISMO A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE SUCEDA DICHO EVENTO.

DECIMA

PRIMERA.- PARA TODO LO PREVISTO EN ESTE CONTRATO, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 2488, 2490, 2492, 2495, 2496 Y 2497 DEL CAPITULO II, TÍTULO DECIMO DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SINALOA.

DECIMA

SEGUNDA.- PARA LA INTERPRETACION, EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCION Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACAN, SINALOA, POR LO QUE RENUNCIAN A CUALQUIER FUERO Y JURISDICCION QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA PUDIERA CORRESPONDERLE.

ENTERADAS AMBAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN POR DUPLICADO, EN LA CIUDAD DE CULIACÁN, DEL ESTADO DE SINALOA, A LOS ____ DIAS DEL MES DE ____ DEL 20____, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS POR ELLOS DESIGNADOS.

“EL ICATSIN”

“EL PROFESIONAL”

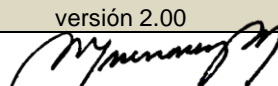
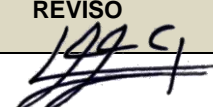
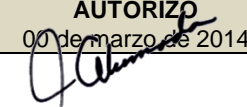
C. _____

C. _____

DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTOR

DE _____

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO
		00 de marzo de 2014 
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

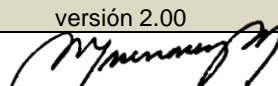
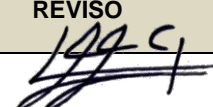
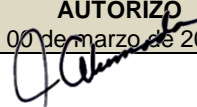
“TESTIGO”

“TESTIGO”

C. _____

JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**NOTIFICACIÓN DE CURSOS ACELERADOS
ESPECIFICOS ASIMILABLES A SUELDO**

**Clave:
FRH-020**

NOTIFICACIÓN DE CURSOS ACELERADOS ESPECIFICOS ASIMILABLES A SUELDO

FECHA _____

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES.
PRESENTE.

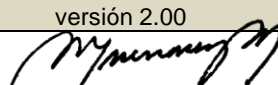

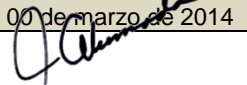
NOTIFICACIÓN: _____

POR ESTE CONDUCTO SE LE INFORMA QUE FUE AUTORIZADO PARA QUE IMPARTA EL CURSO DE _____ DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE _____ EN LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECIFICA (CAE), EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO EN LAS INSTALACIONES DE _____. ADEMÁS, EN ESTE ACTO SE LE HACE ENTREGA DE LOS FORMATOS DE BITÁCORA DE CONTROL DE CURSO Y CARTA DESCRIPTIVA.

ESTE CURSO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE _____ HORAS, DISTRIBUIDAS EN _____ EXPOSICIONES, CON UN HORARIO DE _____ A _____ HRS. EL CUAL DARÁ INICIO EL PRÓXIMO DIA _____, Y CULMINARÁ EL _____.

DE ACEPTAR DICHAS CONDICIONES, ESTE INSTITUTO SE OBLIGA CON USTED A CUBRIRLE UN IMPORTE DE \$ _____ PESOS 00/100 M.N.*)
* _____
POR CADA HORA DE CLASE IMPARTIDA, DE TAL MANERA QUE RECIBIRÁ UN TOTAL DE \$ _____ (* _____ PESOS 00/100 M.N.*)

MISMA QUE SE LE PROPORCIONARÁ EN _____ ANTICIPOS MENSUALES. ESTA CANTIDAD COMPENSA TANTO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE, COMO EL TIEMPO QUE LE DEDIQUE PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO, COMPROMETIÉNDOSE A INFORMAR PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LAS

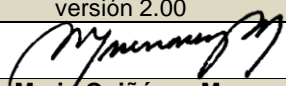
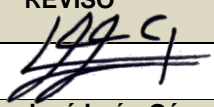
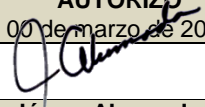
ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General

EVALUACIONES DEL CURSO IMPARTIDO; Y A EFECTUARLE LAS RETENCIONES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 96 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

SIN OTRO PARTICULAR RECIBA UN CORDIAL SALUDO.
ATENTAMENTE

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDEPENDIENTES.

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-021**

**MEMORÁNDUM
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

_____, Sin., a ____ de _____ de 20 ____ .

Estimado(a): _____

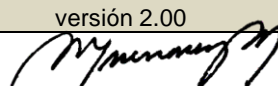

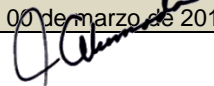
Mucho le agradeceremos presentarse en nuestras oficinas el próximo día ____ de _____ a las _____ horas, para llevar a cabo el **proceso de inducción al puesto.**

Por favor pregunte por: _____, quien será el personal designado para apoyarle y conducirlo durante todo el proceso.

A t e n t a m e n t e

c.c.p. C. _____, Director de la Unidad.

c.c.p. Expediente

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-022**

**RESGUARDO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

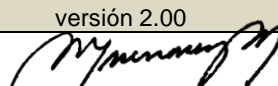
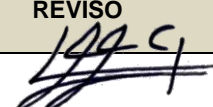
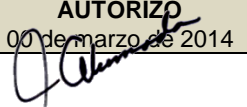
FOLIO: _____

Unidad de Capacitación:	
Nombre:	
Puesto:	

Cantidad	Clave	Descripción	Material de apoyo		
			Bibliográfico	audiográfico	otro

Nombre y Firma de quien recibe

Fecha

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES
DE CAPACITACIÓN**

**Clave:
FRH-023**

PLANTEL:				
FECHA DE SOLICITUD:		No. DE DETECCIÓN DE NECESIDAD:		
ÁREA QUE DETECTA:				
PERSONA QUE DETECTA:				
CURSO Y/O ENTRENAMIENTO QUE SE REQUIERE:				
NOMBRE Y ÁREA DEL PERSONAL QUE REQUIERE CAPACITACIÓN:				
NOMBRE		ÁREA		
MEDIO POR EL CUAL SE DETECTÓ LA NECESIDAD:				
A) IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	B) AUDITORÍA	C) EXAMEN	D) MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO	E) OTROS
DEL INCISO E) DESCRIBA ESPECÍFICAMENTE POR CUAL OTRO MEDIO DETECTÓ USTED LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN				
ESPECIALIDAD EN LA QUE SE REQUIERA CAPACITACIÓN:				
LA CAPACITACIÓN SERÁ:	EXTERNA:	INTER:		
HORARIO PROPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN:				
LUGAR PROPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN:				

SOLICITÓ

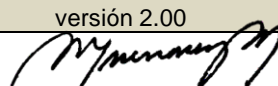
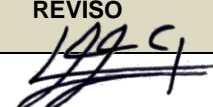
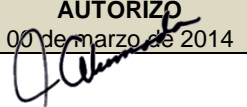
REVISÓ

APROBÓ

**JEFE DE RECURSOS
HUMANOS Y/O
DIRECTOR DE PLANTEL**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-024**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS
REQUERIMIENTOS DEL CURSO**

CURSO: _____
DURACIÓN: _____ **HORARIO:** _____ **LUGAR:** _____
FECHA DE INICIO: _____ **FECHA DE TERMINO:** _____

INSTRUCCIONES: Marque con una si cumple y con una X si no cumple para cada aspecto a verificar, o N/A si no aplica, anotando las observaciones que considere necesarias.

Tipo de Curso: **Intramuros:** _____ **Extramuros:** _____

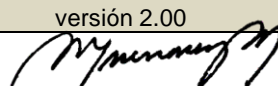
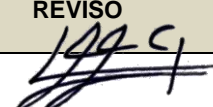
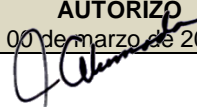
DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS	CANTIDAD	CUMPLE	OBSERVACIONES
INSTALACIONES			
MOBILIARIO			
EQUIPO			
MATERIALES DIDÁCTICOS			
CONSUMIBLES			

**FACILITADOR
(RECIBE)**

**AREA ADMINISTRATIVA
(ENTREGA)**

Nombre y firma

Nombre y firma

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZO 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**

**Clave:
FRH-025**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE DEL CURSO O EVENTO	No. DE PARTICIPANTES	DIRIGIDO A:	LUGAR DE IMPARTICIÓN	DURACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.																	
2.																	
3.																	

ELABORÓ

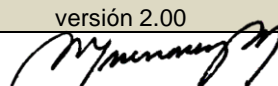

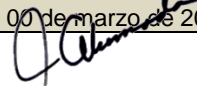
JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

REVISÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ versión 2.00	REVISÓ	AUTORIZÓ 00 de marzo de 2014
		
Dr. Mario Quiñónez Meza Grupo Técnico	Lic. Juan José León Gámez Director de planeación e innovación	Lic. Audómar Ahumada Quintero Director General