



SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION

CIRCULAR No. 129/94

México, D.F., 15 de Noviembre de 1994.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

**CC. COORDINADORES ESTATALES  
Y DIRECTORES DE CECATI.  
P R E S E N T E S .**

AMEXA AL PRESENTE PERMITAME ENVIARLE LA GUIA TÉCNICO NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO, LA QUE ENTRARÁ EN VIGOR CON ESTA FECHA, POR LO QUE SE REQUIERE QUE A LA BREVEDAD SE DIFUNDA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO E INSTRUCTORES DE LOS PLANTELES QUE USTEDES DIRIJEN.

**A T E N T A M E N T E**

**ESTELIO R. BALTAZAR C.  
DIRECTOR GENERAL**



**S. E. P.**

**DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO**

**c.c.p. Inq. MARTÍN MATIENZO MEZA.-DIRECTOR TÉCNICO.- PRESENTE.**

**ERBC/ARM/MDB/dm.**



**SEP**

**SEIT**

**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO**

**DIRECCION TECNICA**

**SUBDIRECCION DE VINCULACION  
Y APOYO ACADEMICO**

**GUIA TECNICA NORMATIVA PARA LA OPERACION  
DE LA BOLSA DE TRABAJO**

**NOVIEMBRE DE 1994.**

## INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCION	1
II. BASE LEGAL	2
III. OBJETIVO	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. PROCEDIMIENTO	8
VI. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	11
VII. ANEXOS	15

## I. INTRODUCCION

En el marco del Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, reviste de especial importancia; la integración armónica del sector educativo con el sector productivo de bienes y servicios, por lo que se deriva de éste, el Programa para la Modernización de la Capacitación Formal para el Trabajo 1989-1994, en donde se señala como una de sus estrategias el establecer bolsas de trabajo conjuntas escuela-empresa en cada plantel, con el propósito de coadyuvar a la incorporación de los egresados al mercado laboral y cubrir las necesidades de mano de obra calificada del sector productivo de bienes y servicios, público, privado y social.

De conformidad con lo anterior es necesario lograr una relación estrecha y permanente entre el sector educativo y el sector productivo, de tal manera que se establezca una verdadera vinculación entre ambos sectores, propiciando de tal forma un incremento de la productividad y la eficiencia, así como el de promover una determinación real de las necesidades de capacitación que los diversos sectores requieren en las diferentes regiones del país; para ello la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, elaboró la presente Guía Técnico-Normativa para la Operación de las Bolsas de Trabajo en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial a fin de orientar y regular las acciones necesarias para la operación de la Bolsa de Trabajo de los CECATI, el presente documento establece las disposiciones generales, el procedimiento, la descripción de actividades a realizar por cada responsable y anexos correspondientes.

## II. BASE LEGAL

1. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3o., 5o. y 123o. fracción XXV.
2. - Ley Federal del Trabajo, capítulo IV Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento Art. 537, 538 y 539.
3. - Ley General de Educación.
4. - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
5. - Programa para la Modernización Educativa 1989-1994.
6. - Programa para la Modernización de la Capacitación Formal para el Trabajo 1989-1994.
7. - Convenio de Concertación y Vinculación entre la Secretaría de Educación Pública y el Sector Productivo de Bienes y Servicios del 28 de febrero de 1990.

### III. OBJETIVO

Sistematizar las acciones para la operación y control de la Bolsa de Trabajo de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

1.- La presente Guía Técnica-Normativa regulará las acciones encaminadas a la operación y control de la Bolsa de Trabajo, la cual deberá encaminarse a ofrecer a los egresados de los CECATI alternativas de empleo y lograr su incorporación al sector productivo de bienes y servicios en la zona de influencia de cada uno de los planteles.

2.- La Bolsa de Trabajo tiene como propósitos los siguientes:

A) Fortalecer la vinculación del CECATI con el sector productivo, al promover la incorporación laboral de los egresados.

B) Brindar a los egresados del CECATI la oportunidad de emplearse en el área o especialidad en que hayan sido capacitados.

C) Disminuir la emigración de los egresados al incorporarse al sector productivo de su región o localidad.

D) Apoyar en la disminución del desempleo y subempleo de los egresados del CECATI.

3.- Los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) deberán establecer y operar la Bolsa de Trabajo conforme a la normatividad establecida.

4.- La Bolsa de Trabajo ofrecerá sus servicios en forma gratuita, a los egresados del CECATI o a los capacitandos que estén próximos a concluir su capacitación, siempre y cuando sean mayores de 18 años.

5.- La Bolsa de Trabajo del CECATI canalizará al sector productivo sólo a egresados que cubran el perfil requerido por la empresa o institución solicitante.

6.- Los servicios de la Bolsa de Trabajo podrán ser promocionados concertados y coordinados por el área de vinculación del CECATI con empresas, instituciones u organizaciones del sector productivo de bienes y servicios, pudiendo participar en su caso en la concertación la Coordinación Estatal; el Director del Plantel, el Jefe de Capacitación e Instructores del plantel.

7.- Los responsables deberán informar al representante de la empresa, institución u organización sobre las ventajas que representa para el sector productivo y educativo, la operación y servicios que presta la Bolsa de Trabajo del CECATI.

8.- La Bolsa de Trabajo del CECATI, deberá vincularse en forma permanente con otras bolsas de trabajo establecidas en otros planteles o instituciones públicas o privadas.

9.- La Bolsa de Trabajo del CECATI, deberá mantener comunicación permanente con el Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de los Centros Delegacionales Promotoras de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (CEDEPECA) establecidos en las Delegaciones Políticas del D.F. y en los Servicios Estatales de Empleo.

10.- El Coordinador Estatal deberá promover, celebrar y vigilar el cumplimiento de convenios suscritos entre el sector productivo y los CECATI, para el funcionamiento de las bolsas de trabajo.

11.- El Coordinador Estatal deberá promover la integración y desarrollo de las bolsas de trabajo en los CECATI de su coordinación; así como mantener informada al área central en cuanto a su operación, en los formatos y períodos establecidos.

12.- El Director del CECATI será el responsable de convenir y concertar con empresas e instituciones del sector productivo de bienes y servicios público, privado y social, para promocionar los servicios de la bolsa de trabajo y así coadyuvar al logro de los propósitos señalados en la presente Guía.

13.- El Director del CECATI deberá vigilar y supervisar la integración y operación de la Bolsa de Trabajo del plantel. Así como validar y enviar la información de ésta a la Coordinación Estatal en los formatos y períodos establecidos.

14.- El Director del CECATI deberá autorizar la presentación de candidatos a ocupar plazas ofertadas por el sector productivo.

15.- El Jefe del Area de Vinculación deberá fortalecer la vinculación con empresas e instituciones del sector productivo de bienes y servicios, para optimizar el servicio de la Bolsa de Trabajo del CECATI.



16.- El Jefe del Area de Vinculación deberá suscitar la celebración de convenios y acuerdos con el sector productivo de bienes y servicios y bolsas de trabajo afines, para apoyar la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del CECATI y posibilitar a los egresados su incorporación inmediata a dicho sector, así también vigilará la vigencia de dichos convenios y acuerdos y en su caso suscitará la renovación de los mismos.

17.- El Jefe de Vinculación deberá participar en las reuniones de trabajo que convoque el Servicio Nacional de Empleo de la STPS a través de los CEDEPECA o sus Servicios Estatales, según corresponda.

18.- Será responsabilidad del Jefe de Vinculación el conformar y mantener actualizado el directorio de empresas, instituciones y organismos de la localidad o zona de influencia del CECATI.

19.- El Jefe de Vinculación realizará el intercambio de información de vacantes con bolsas de trabajo de otros CECATI o instituciones, siempre que estas acciones redunden en beneficio de los egresados.

20.- El Jefe de Vinculación deberá publicar y difundir hacia el interior del CECATI, las plazas vacantes con que cuenta el Servicio de la Bolsa de Trabajo.

21.- El Jefe de Vinculación deberá mantener informado al Director del CECATI de los aspectos cuantitativos y cualitativos sobre la Bolsa de Trabajo, así también deberá elaborar los informes correspondientes sobre ésta, en los formatos autorizados en los períodos establecidos.

22.- Los instructores deberán participar en la promoción y difusión del servicio de la Bolsa de Trabajo, informando a los capacitandos sobre los requisitos y el procedimiento para registrarse en ella.

23.- El capacitando o egresado deberá solicitar personalmente su registro en la Bolsa de Trabajo y proporcionar con veracidad la información que se le requiera.

24.- El capacitando deberá acudir en la fecha y horario establecido, a la empresa o institución que se le haya asignado vía Bolsa de Trabajo, así también deberá someterse al proceso de selección y evaluación que ésta tenga establecidos.

25.- El capacitando o egresado deberá informar de inmediato al Jefe de Vinculación del CECATI, si fue aceptado o rechazado por la empresa o institución.

26.- El responsable de la empresa o institución deberá informar a la Bolsa de Trabajo, las vacantes que tiene disponibles, así como el perfil requerido para cada una de ellas.

27.- La empresa, institución u organismo será la responsable del proceso de evaluación y selección de los egresados del CECATI canalizados a ocupar las vacantes.

### **TRANSITORIOS**

28.- El presente documento entrará en vigor cuando se expida la circular correspondiente por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

29.- Todas las modificaciones y adecuaciones a este documento se realizarán mediante circular expedida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

#### IV. PROCEDIMIENTO

1.- El Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), proporciona la Guía Técnica-Normativa (GTN) para la operación de la Bolsa de Trabajo, a los Jefes del Area de Vinculación y Capacitación, así como a los Instructores.

2.- El Jefe de Vinculación apoyado por el Jefe de Capacitación e Instructores deberá publicar, informar y difundir entre los egresados y capacitandos por egresar sobre el servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI, así como el procedimiento para incorporarse a ella.

3.- El Jefe de Vinculación elabora o actualiza el directorio de empresas o instituciones, con las cuales prestará el servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI.

4.- El Jefe de Vinculación conforma la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" por especialidad (anexo 2), en la cual registrará a cada uno de los solicitantes de empleo.

5.- El Jefe de Vinculación conforma una cartera de vacantes por especialidad, la cual se integra con las "Fichas de Vacantes" (anexo 3), en las cuales registrará la información y características de las mismas y que fueron reportadas por empresas o instituciones del sector productivo de bienes y servicios y otras bolsas de trabajo.

6.- El Jefe de Vinculación mantiene permanentemente actualizada la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2), así como la cartera de vacantes, realizando cortes periódicos en cuanto a la vigencia de las mismas.

7.- El egresado o capacitando por egresar solicita al Jefe de Vinculación lo registre en la Bolsa de Trabajo, identificándose con una credencial y en su caso, entrega copia (s) de su (s) diploma (s).

8.- El Jefe de Vinculación entrega al egresado el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) para su llenado y le informa que a su entrega deberá incluir dos fotografías tamaño infantil.

9.- El egresado entrega debidamente requisitado el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) y dos fotografías tamaño infantil.

10.- El Jefe de Vinculación recibe el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) y dos fotografías tamaño infantil, coteja la información y lo da de alta en el registro de la Bolsa de Trabajo; abre expediente integrando los documentos recibidos y lo archiva.

11.- El Jefe de Vinculación registra los datos del formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2) en la especialidad correspondiente.

12.- El Jefe de Vinculación en base a la "Ficha de Vacante" (anexo 3), elige en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2), y canaliza a los mejores candidatos, verificando que éstos cubran los requisitos solicitados por la empresa o institución.

13.- El Jefe de Vinculación localiza al egresado e informa sobre la oferta de la (s) vacante (s) y previo acuerdo lo canaliza a la empresa o institución.

14.- El Jefe de Vinculación elabora y entrega al egresado la "Carta de Presentación" (anexo 4), la cual deberá estar firmada por el Director del CECATI, y el formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5), y le informa el domicilio de la empresa o institución, fecha, horario y persona que lo atenderá, registra en el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) del egresado los datos de canalización y lo archiva.

15.- El egresado se presenta en la empresa o institución en la fecha y horario establecido con la persona indicada y entrega la "Carta de Presentación" (anexo 4) y el formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5).

16.- El egresado se somete al proceso de selección y evaluación que la empresa o institución tenga establecidos.

17.- El responsable de la contratación en la empresa o institución informa al egresado aspirante al puesto vacante si es o no contratado, requisita el formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5), debiéndolo turnar al Jefe de Vinculación en sobre cerrado a través del propio egresado.

18.- El egresado entrega al Jefe de Vinculación el sobre cerrado que contiene el "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5).

19.- El Jefe de Vinculación recibe el "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes Ocupar Vacantes" (anexo 5), y registrará el resultado en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2), así como en el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) anotando "contratado" o "rechazado", debiendo archivar el informe en el expediente del egresado. En el caso de que el candidato haya sido rechazado por causas de índole académica deberá elaborar un informe por especialidad y turnarlo al Jefe del Area de Capacitación con copia al Director del Plantel para lo conducente.

20.- El Jefe de Vinculación registra la información correspondiente al servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI en el formato VISP-1 y los aspectos cualitativos en el formato LOVIN de conformidad con los períodos establecidos y en base al instructivo para el manejo de la información de las actividades de vinculación y los turna al Director del Plantel para su validación.

21.- El Director del CECATI, valida los formatos descritos en el punto anterior y los envía a la Coordinación Estatal correspondiente en los períodos establecidos, turnando en su caso, propuestas para mejorar los cursos de capacitación.

22.- El Coordinador Estatal recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico en los períodos establecidos la información sobre el servicio de Bolsa de Trabajo en los formatos correspondientes y archiva copia.

23.- La Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico recibe los formatos con la información requerida del servicio de Bolsa de Trabajo, e informa a las instancias correspondientes en su caso.

## RESPONSABLE

## ACTIVIDAD

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.  
Director.

Jefe de Vinculación, Jefe de Capacitación e Instructores.

Jefe de Vinculación

- 1.- Recibe la GTN para la operación de la Bolsa de Trabajo y la da a conocer al Jefe de Vinculación, Jefe de Capacitación, así como a los Instructores.
- 2.- Publican, informan y difunden entre los egresados y capacitandos por egresar sobre el servicio de Bolsa de Trabajo y el procedimiento para su incorporación.
- 3.- Elabora o actualiza el directorio de empresas o instituciones, conteniendo la siguiente información:
  - Nombre de la empresa
  - Domicilio y teléfono
  - Nombre del interlocutor entre la empresa y el CECATI
  - Sector (público o privado)
  - Rama y giro de producción
  - Tamaño de la empresa
- 4.- Conformar la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" por especialidad (anexo 2).
- 5.- Conformar la cartera de vacantes por especialidad, registrando en las "Fichas de Vacantes" (anexo 3) las características y requisitos para cubrir el puesto.
- 6.- Actualiza permanentemente la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2) y la cartera de vacantes registrando tanto las altas como las bajas en ambos casos.

Egresado o Capacitando

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.  
Jefe de Vinculación.

Egresado

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.  
Jefe de Vinculación

- 7.- Solicita su registro en la Bolsa de Trabajo identificándose con credencial y en su caso entrega copia(s) de su diploma (s).
- 8.- Entrega al egresado el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) y le informa que a su entrega deberá incluir dos fotografías tamaño infantil.
- 9.- Entrega requisitado el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1), acompañado de dos fotografías tamaño infantil.
- 10.- Recibe formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1) y dos fotografías tamaño infantil, coteja información, lo da de alta en el registro y abre expediente integrando la siguiente documentación :
  - Solicitud de registro (anexo 1)
  - Dos fotografías tamaño infantil
  - Copia (s) de Diploma (s), y lo archiva temporalmente.
- 11.- Registra los datos del formato "Solicitud de Registro" (anexo 1) en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2) en la especialidad correspondiente.
- 12.- En base a la "Ficha de Vacante" (anexo 3) elige en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2) y canaliza a los candidatos a ocupar puestos, verificando que cubran los requisitos solicitados por la empresa o institución.
- 13.- Localiza al egresado (s) e informa sobre la oferta y previo acuerdo lo (s) canaliza a la empresa o institución.

14.- Elabora y entrega al egresado "Carta de Presentación" (anexo 4) acompañada del formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5), le informa el domicilio de la empresa o institución, fecha, horario y nombre de la empresa que lo atenderá, registra la canalización en el formato "Registro de Solicitud" (anexo 1) y lo archiva.

Egresado

15.- Se presenta a la empresa o institución en la fecha y horario establecido con la persona indicada y entrega la "Carta de Presentación" (anexo 4) y el formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (Anexo 5).

Empresa o Institución  
Responsable

16.- Se somete al proceso de selección y evaluación de la institución o empresa.

17.- Informa al egresado aspirante al puesto vacante si fue o no contratado, requisita el formato "Informe del Resultado Obtenido por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5) y la envía por medio del egresado al Jefe de Vinculación en sobre cerrado.

Egresado

18.- Entrega el sobre cerrado del informe al Jefe de Vinculación (anexo 5).



**Centro de Capacitación para el  
Trabajo Industrial.  
Jefe de Vinculación.**

19.- Recibe informe (anexo 5), registra el resultado en la "Cartera de Egresados Solicitantes de Empleo" (anexo 2), así como en el formato de "Solicitud de Registro" (anexo 1), anotando "contratado" o "rechazado" y lo archiva en el expediente del egresado.

En el caso de ser rechazado por causas de índole académica elabora informe por especialidad y lo turna al Jefe de Capacitación con copia al Director para lo conducente.

20.- Registra la información de la Bolsa de Trabajo en el formato VISP-1 y LOVIN en los períodos establecidos y los turna al Director para su validación.

**Director**

21.- Recibe y valida los formatos VISP-1 y LOVIN y envía a la Coordinación Estatal correspondiente el original y copia.

**Coordinación Estatal**

22.- Recibe, concentra y envía los originales del VISP-1 y LOVIN a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico y archiva copia.

23.- Recibe los informes correspondientes del Servicio de Bolsa de Trabajo e informa a las instancias correspondientes.



**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO**  
**COORDINACION ESTATAL EN**



**BOLSA DE TRABAJO**  
**SOLICITUD DE REGISTRO**

FOTOGRAFIA

CECATI NUMERO	CICLO ESCOLAR	FECHA	FOLIO
<b>DATOS PERSONALES</b>			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE			SEXO <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
DOMICILIO: CALLE		NUMERO INTERIOR Y EXTERIOR	
		COLONIA	
DELG. O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	C.P.	TELEFONO
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
VIVE CON <input type="radio"/> PADRES	FAMILIA <input type="radio"/> PROPIA	<input type="radio"/> PARIENTES	<input type="radio"/> SOLO
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED <input type="radio"/> HIJOS <input type="radio"/> CONYUGE <input type="radio"/> PADRES <input type="radio"/> OTROS <input type="radio"/> NINGUNA		ESTADURA	PESO
ESTADO CIVIL <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO (MENCIONE)			
<b>DOCUMENTACION</b>			
REGISTRO FED. DE CAUSANTES	CARTILLA DEL SERV. MILITAR NUMERO	SIENDO EXTRANJERO QUE DOCUMENTO LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS	
<b>ESTADO DE SALUD</b>			
¿COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL? <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO		¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (¿CUAL?)	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
MARQUE CON UNA "X" EL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS		ESPECIALIDAD CURSADA EN CECATI :	
PRIMARIA	(1) (2) (3) (4) (5) (6)		
SECUNDARIA	(1) (2) (3)		
PREPARATORIA O VOCACIONAL	(1) (2) (3)	CURSOS CONCLUIDOS EN LA ESPECIALIDAD	
PROFESIONAL	(1) (2) (3) (4) (5)		
TECNICO U OTRAS (ESPECIFIQUE)	(1) (2) (3)	ESTUDIOS QUE ESTA EFECTUANDO ACTUALMENTE CURSO O CARRERA GRADO	
OTROS ESTUDIOS ESPECIFIQUE			
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>			
IDIOMAS	TRADUCE	ESCRIBE	HABLA
INGLES	R B MB	R B MB	R B MB
FRANCES	R B MB	R B MB	R B MB
OTRO ESPECIFIQUE:	R B MB	R B MB	R B MB
R=REGULAR B=BIEN MB=MUY BIEN			
MAQUINAS DE OFICINA, TALLER O INDUSTRIALES QUE SEPA MANEJAR, ADMAS DE LOS CORRESPONDIENTES A LOS CURSOS TOMADOS			
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA			



## INTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO

**NOTA: ESTE FORMATO DEBERA SER REQUISITADO POR EL CAPACITANDO EGRESADO, SOLICITANTE DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE CECATI.**

- Coordinación Estatal en \_\_\_\_\_ - Anotar la entidad federativa que corresponda a la coordinación.
- Cecati número - Anotar con números arábigos el número que identifica al centro.
- Ciclo escolar - Anotar con números arábigos el ciclo escolar que corresponda ejemplo: 1994-1995.
- Fecha - Anotar la fecha en que se presenta la solicitud, citando día, mes y año.
- Folio - Otorgar un número consecutivo a la solicitud.
- Fotografía - Pegar la fotografía del solicitante del servicio de bolsa de trabajo.

### DATOS PERSONALES

- El solicitante deberá:
- Nombre - Registrar su nombre completo en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- Sexo - Marcar con una "X" en el óvalo correspondiente, el sexo al que pertenece.
- Domicilio - Anotar su domicilio particular, citando, calle, número interior y exterior, colonia, delegación o municipio, entidad federativa, código postal y teléfono.
- Edad - Anotar con números arábigos los años cumplidos.
- Fecha de nacimiento - Anotar su fecha de nacimiento, citando día, mes, y año.
- Lugar de nacimiento - Anotar su lugar de nacimiento.
- Nacionalidad - Anotar su acionalidad.

Vive con

- Marcar una "X" en el óvalo que corresponde, según con las personas que viva.

Estatura

- Anotar con números arábigos, su estatura.

Peso

- Anotar con números arábigos, su peso.

Personas que dependen de usted

- Marcar con una "X" en el óvalo que corresponda, pudiendo marcar más de una opción, siempre y cuando las indicadas dependan económicamente de usted.

Estado Civil

- Marcar con una "X" en el óvalo correspondiente, que indique su estado civil actual, en el caso de señalar otro, mencione cual.

### DOCUMENTACION

Registro Federal de Causantes

- Anotar su registro Federal de Causantes completo.

Cartilla del Servicio Militar número

- En el caso de ser del sexo masculino y de haber realizado ya su servicio militar, indique el número de su cartilla.

Siendo extranjero que documento le permite trabajar en el país

- En el caso de ser extranjero, indique el documento legal que le ampara su estancia en el país, así como de que se le autoriza el poder trabajar en el mismo.

### ESTADO DE SALUD

¿Cómo considera su estado de salud actual?

- Marcar con una "X" en el óvalo que según corresponda.

¿Padece alguna enfermedad crónica?

- Marcar con una "X" en el óvalo que según corresponda, en caso afirmativo indicar cuál.

### ESCOLARIDAD

- Marcar con una "X" dentro del paréntesis el último grado de estudios, según corresponda, en el caso de técnico u otros y el de otros estudios, indicar cuáles y su duración.

Especialidad cursada en el Cecati

- Anotar el nombre de la especialidad en la que usted estuvo capacitándose.

Cursos concluidos en la especialidad

- Anotar el número de cursos que concluyó o en su caso anotar "especialidad concluida".

Estudios que está efectuando actualmente

- En el caso de encontrarse estudiando actualmente, indique el curso, carrera o estudios que esté realizando, así como el grado en que se encuentra, estos estudios no necesariamente pueden o deben estarse realizando en el Cecati.

### CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas

- Marcar con una "X" el idioma que conoce, así como el nivel de dominio hacia la traducción, escritura y habla del mismo en los siguientes rangos:

R. regular = 50% aprox.

B. bien = 75% aprox.

MB. muy bien = 100% aprox.

En el caso de ser algún idioma no señalado, favor de indicar cuál, así como sus niveles de dominio.

Máquinas de oficina, taller o industriales que sepa manejar, además de los correspondientes a los cursos tomados.

- Mencione todas aquellas que no hayan sido trabajadas en el Cecati, pero que usted conoce y opera.

Otros trabajos o funciones que domina

- Mencione aquellos que considere relevantes y que en su caso facilite el acceso a un trabajo específico.

### EXPERIENCIA DE TRABAJO

- Mencione en orden descendente partiendo del empleo que actualmente desempeña o el último que ha desempeñado, continuando así con los anteriores, sucesivamente desglosándolos bajo los siguientes conceptos:

- Tiempo que prestó sus servicios

- Nombre de la empresa o institución

- Domicilio

- Teléfono

- Puesto desempeñado

Puesto Deseado

- Anotar el puesto que desea desempeñar.

Ingreso que desea percibir

- Anotar en nuevos pesos el ingreso (salario) que desea percibir.

Horario en que puede laborar

- Indique el horario en el que puede laborar.

¿Puede viajar?

- Marcar con una "X" si puede viajar en caso negativo indique la causa.

¿Esta dispuesto a cambiar su lugar de residencia?

- Marcar con una "X" si está en condiciones de cambiar su residencia, en caso negativo indique la razón.

Firma del solicitante

- Asentar firma del que requisita la solicitud de registro.

**PARA SER LLENADO POR LA BOLSA DE TRABAJO INFORME DE CANALIZACION DEL SOLICITANTE**

**Nota:** Esta área deberá ser llenada por el servicio de bolsa de trabajo cada vez que el solicitante de empleo es canalizado a una empresa o institución.

Fecha de canalización

- Anotar la fecha en que fué canalizado citando, día, mes y año.

Empresa o institución al que se canalizó

- Anotar el nombre de la empresa o institución a la que se canalizó.

Canalizando a ocupar el puesto vacante de...

- Anotar el nombre del puesto al que fué canalizado.

Resultado

- Marcar con una "X" si fué aceptado o rechazado en el puesto.

Observaciones o causas de rechazo

- Anotar observaciones tales como:  
- Fue aceptado pero en otro puesto... indicar el nombre del puesto en que fué aceptado.  
- Quedo pendiente de contratación, etc.  
- Si fué rechazado, sintetice las causas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN \_\_\_\_\_



BOLSA DE TRABAJO  
CARTERA DE EGRESADOS SOLICITANTES DE EMPLEO

CECATI: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Nº FOLIO DE SOLICITUD DE REGISTRO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE REGISTRO	DOMICILIO Y TELÉFONO	ESPECIALIDAD ESCOLAR	CANTIDAD DE CURSOS	CANTIDAD DE HORAS	CANTIDAD DE PUESTOS VACANTES	FECHA DE RESULTADOS	RESULTADOS
1									
2									
3									
4									
5									
6									

A = ACEPTADO  
R = RECHAZADO



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CÁRTERA DE EGRESADOS SOLICITANTES DE EMPLEO

- Coordinación Estatal en \_\_\_\_\_ - Anotar la entidad federativa que corresponda a la coordinación.
- Cecati - Anotar con números arábigos el número que identifica al centro.
- Especialidad - Anotar el nombre de la especialidad que corresponda, se deberá abrir tantos formatos de cartera de egresados solicitantes de empleo como especialidades se atiendan en el centro. Uno para cada especialidad.
- Ciclo Escolar - Anotar el ciclo escolar que corresponda.
- Folio de Solicitud de Registro - Anotar el número de folio de acuerdo al asignado en el formato "Solicitud de Registro" (anexo 1).
- Nombre del Egresado Solicitante - Anotar el nombre del egresado solicitante de empleo, iniciando por, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
- Edad - Anotar con números arábigos los años cumplidos.
- Domicilio y Teléfono - Anotar el domicilio y teléfono del egresado solicitante de empleo.
- Escolaridad - Anotar el último grado de estudios del egresado solicitante de empleo.
- Clave de Cursos Acreditados - Anotar la (s) clave (s) de los cursos acreditados por el egresado solicitante de empleo.
- Experiencia Laboral - Anotar en años la experiencia laboral que tenga el egresado solicitante de empleo, ya sea en el puesto deseado o puestos afines.
- Puesto Deseado - Anotar el nombre del puesto que desea desempeñar el egresado solicitante de empleo.
- Horario Deseado - Anotar el horario en que puede laborar el egresado solicitante de empleo.
- Sueldo Deseado - Anotar el sueldo que desea percibir el egresado solicitante de empleo.

Clave de Registro del Puesto Vacante

- Anotar la clave de registro del puesto vacante asignado en el formato "Ficha de Vacante" (anexo 3) al cual fué canalizado el egresado solicitante de empleo.

Fecha de Canalización

- Anotar la fecha en que fué canalizado el egresado solicitante de empleo, citando día, mes y año.

Resultados

- Marcar con una "X" en la columna que corresponda A= aceptado, R= rechazado según corresponda y en base al formato "Informe de Resultados Obtenidos por Aspirantes a Ocupar Vacantes" (anexo 5) que turna la empresa o institución.

Baja

- Marcar la baja del egresado solicitante de empleo, cuando éste haya sido aceptado o en el caso de que él lo solicite.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN \_\_\_\_\_  
CECATI

BOLSA DE TRABAJO  
FICHA DE VACANTE

ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

CLAVE DE REGISTRO DE LA VACANTE:			
FECHA DE CAPTACION	DIA	MES	AÑO

DESCRIPCION DEL PUESTO									
PUESTO OFRECIDO			TIEMPO APROXIMADO PARA CUBRIR LA VACANTE			TIPO DE CONTRATO			
						PERMANENTE DE TIEMPO		EVENTUAL DE TIEMPO	
						COMPLETO ( )	PARCIAL ( )	COMPLETO ( )	PARCIAL ( )
TURNO			HORARIO			NUMERO DE PLAZAS		SALARIO OFRECIDO (MENSUAL) NS	
MAT	VESP.	NOCT.	MIXT.	ROTAR	INDIST.	DE:	A:		
CAUSA (S) QUE ORIGINA (N) LA (S) VACANTE(S).			REPOSICION DE PERSONAL ( ) PUESTO (S) DE NUEVA CREACION ( )			NECES. TEMP. MANO DE OBRA ( )		EMPRESA NUEVA ( )	
OTRAS ( ) ESPECIFIQUE									

REQUISITOS DEL PUESTO										
EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)					ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA				RANGO DE EDAD PREFERENTE ENTRE ( ) Y ( ) AÑOS	
NINGUNA	6m. a 1	1-2	2-3	3 o más						
SEXO			ESTADO CIVIL			COMPLEXION		ESTATURA	DISPONIBILIDAD PARA	
M	F	IND.	SOL.	CASADO	IND.	DELGADO ( )	MEDIO ( )	ROBUSTO ( )	VIAJAR	RADICAR FUERA
									SI	NO
SI	NO	SI	NO	SI	NO	R-REGULAR B-BIEN MB=MUY BIEN		OTROS REQUISITOS :		
ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO)										

**SOP**

**SOIT**

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN \_\_\_\_\_  
CECATI

BOLSA DE TRABAJO  
FICHA DE VACANTE

CLAVE DE REGISTRO DE LA VACANTE:		
FECHA DE CAPTACION	DIA	MES AÑO

ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL PUESTO									
PUESTO OFRECIDO			TIEMPO APROXIMADO PARA CUBRIR LA VACANTE			TIPO DE CONTRATO			
						PERMANENTE DE TIEMPO		EVENTUAL DE TIEMPO	
						COMPLETO ( )		PARCIAL ( )	
						SALARIO OFRECIDO (MENSUAL) N\$			
TURNOS		HORARIO		NUMERO DE PLAZAS					
MAT	NOCT.	MIXT.	ROTAR	INDIST.	DE	A:			
CAUSA (S) QUE ORIGINA (N) LA (S) VACANTE(S)			REPOSICION DE PERSONAL ( ) NECES. TEMP. MANO DE OBRA ( ) EMPRESA NUEVA ( ) PUESTO (S) DE NUEVA CREACION ( ) OTRAS ( ) ESPECIFIQUE						

REQUISITOS DEL PUESTO									
EXPERIENCIA EN EL PUESTO ( AÑOS)			ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA			RANGO DE EDAD PREFERENTE			
NINGUNA		6m. a 1	1-2	2-3	3 o más				ENTRE ( ) Y ( ) AÑOS
SEXO		ESTADO CIVIL		COMPLEXION		ESTATURA		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
M	F	IND.	SOL.	CASADO	IND.	DELGADO ( )	MEDIO ( )	ROBUSTO ( )	
LICENCIA PASAPORTE		CARTILLA S.M.N.	IDIOMAS	TRADUCE	ESCRIBE	HABLA	OTROS REQUISITOS :		
SI	NO	SI	NO	SI	NO	R	B	MB	R B MB
						R	B	MB	R B MB
						R=REGULAR B=BIEN MB=MUY BIEN			
ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO)									

PRESTACIONES OFERTIDAS									
PRESTACIONES DE LEY		CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO		POSIBILIDADES DE PLANTA		POSIBILIDADES DE PROMOCION			
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	SI ( )	NO ( )	NO ( )
OTRAS PRESTACIONES ESPECIFIQUE: _____									
DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR									
NOMBRE O RAZON SOCIAL									
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL									
DOMICILIO (CALLE, NUMERO INTERIOR Y EXTERIOR)									
COLONIA O LOCALIDAD									
NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS ( )									
MUNICIPIO O DELEGACION									
DE 1 A 15 TRABAJADORES ( )									
DE 16 A 100 TRABAJADORES ( )									
DE 101 A 250 TRABAJADORES ( )									
MAS DE 250 TRABAJADORES ( )									
CODIGO POSTAL									
ENTIDAD FEDERATIVA					TELEFONO (SI)				
PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO									
PUESTO									
ENTREVISTADOR									
PUESTO									
HORARIO DE ENTREVISTA									
DIAS DE ENTREVISTA									
PUESTO CUBIERTO EN FECHA		DIA	MES	AÑO	PUESTO CUBIERTO POR EL CECATI (SI) (NO), SI ES MAS DE UNA PLAZA INDIQUE CUANTAS FUERON CUBIERTAS POR EL CECATI ( )				

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
FICHA DE VACANTE**

- Coordinación Estatal en: \_\_\_\_\_ - Anotar la entidad federativa que corresponda a la coordinación.
- Especialidad - Anotar el nombre de la especialidad que corresponda el puesto vacante que solicita la empresa o institución sea cubierto.
- Clave de Registro de la Vacante - La clave de registro se deberá conformar de acuerdo al instructivo anexo.
- Fecha de Captación - Anotar la fecha en que se registra el puesto vacante, citando día, mes y año.
- DESCRIPCION DEL PUESTO**
- Puesto Ofrecido - Anotar el nombre del puesto vacante, proporcionado por la empresa o institución.
- Tiempo aproximado para cubrir la vacante - Anotar el tiempo limite que tiene para cubrir la vacante la empresa o institución.
- Tipo de Contrato - Marcar con una "X" en el paréntesis correspondiente, de acuerdo al tipo de contrato que ofrece la empresa o institución.
- Turno - Marcar con una "X" en el área correspondiente, de acuerdo al turno que se tiene dispuesto para el puesto vacante.
- Horario - Anotar el horario establecido para el puesto vacante.
- Número de plazas - Anotar con números arábigos el número de plazas que requiere cubrir la empresa o institución en el puesto vacante.
- Salario ofrecido (mensual)  
NS - Anotar en nuevos pesos el salario ofrecido por la empresa o institución al puesto vacante.
- Causa (s) que origina (n) la vacante (s) - Marcar con una "X" en el paréntesis correspondiente, según sea la causa que origina la vacante.

## REQUISITO DEL PUESTO

Experiencia en el Puesto

- Marcar con una "X" en el área correspondiente, los años que se requieren de experiencia para cubrir el puesto vacante.

Escolaridad Mínima Requerida

- Anotar el nivel de escolaridad que se requiere para cubrir el puesto vacante.

Rango de Edad Preferente

- Anotar con números arábigos el rango de edad que se requiere para cubrir el puesto vacante.

Sexo

- Marcar con una "X" en el área correspondiente, el sexo que se requiere para cubrir el puesto vacante.

Estado Civil

- Marcar con una "X" en el área correspondiente, de acuerdo al estado civil que se requiere para cubrir el puesto vacante.

Compleción

- Marcar con una "X" en el paréntesis correspondiente, siempre y cuando lo indique la empresa o institución como un requisito para cubrir el puesto vacante.

Estatura

- Anotar en metros y centímetros, siempre y cuando lo indique la empresa o institución como un requisito para cubrir el puesto vacante.

Disponibilidad para viajar o radicar fuera

- Marcar con una "X" en el área correspondiente, siempre y cuando lo indique la empresa o institución como un requisito para cubrir el puesto vacante.

Licencia de manejo  
Pasaporte  
Cartilla S.M.N.

- Marcar con una "X" según corresponda, siempre y cuando lo indique la empresa o institución como un requisito para cubrir el puesto vacante.

Idiomas

- Anotar el o los idiomas y marque con una "X" el nivel del que se requiere, siempre y cuando la empresa o institución lo indique como un requisito para cubrir el puesto vacante.

**Entrevistador**

- Anotar el nombre de la persona que entrevistará a la persona propuesta a cubrir la vacante.

**Puesto**

- Anotar el puesto que ocupa dentro de la empresa o institución la persona que entrevistará a la persona propuesta a cubrir la vacante.

**Horario de Entrevista**

- Anotar el horario establecido por la empresa o institución para realizar la entrevista.

**Día (s) de Entrevista**

- Anotar el o los días establecido (s) por la empresa o institución para realizar la entrevista.

**Puesto Cubierto en Fecha**

- Anotar la fecha en que se cubrió la vacante, citando día, mes y año.

**Puesto Cubierto por el Cecati**

- Marcar con una "X" si la vacante fué cubierta por el Cecati, si es más de una plaza indicar con números arábigos cuántas plazas fueron cubiertas por el centro.



## INSTRUCTIVO PARA LA FORMACION DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LA VACANTE

La conformación de la clave de registro de la vacante, se integrará de la siguiente manera:

Ejemplo:

1  
┌───────────┐  
SBT - 02 - 001  
└───────────┘  
2     3     4

- 1.- Constará de ocho dígitos.
- 2.- Los 3 primeros corresponderán a las literales "SBT" que indentificaran al Servicio de Bolsa de Trabajo.
- 3.- Los siguientes dos espacios servirán para identificar la clave de la especialidad que corresponde el puesto vacante.

Ejemplo:

$\frac{02}{3}$  = corresponde a la especialidad  
Secretarial

- 4.- Los siguientes tres numerales representarán el número consecutivo asignado a cada puesto vacante por especialidad.

Este número consecutivo nos representa el número de puestos vacantes por especialidad registrados en el ciclo escolar por el Servicio de la Bolsa de Trabajo.

5.- El número de Registro de la Vacante se asignará en forma consecutiva por cada especialidad que atienda el Cecati, la suma del último número consecutivo asignado a cada especialidad nos dará el total de puestos vacantes registrados por el Servicio de la Bolsa de Trabajo.

6.- El número de Registro de Vacante será otorgado una sola vez, aunque éste sea dado de baja de la Cartera de Vacantes.

SEP

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL  
TRABAJO  
CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

NOTA : ESTE DOCUMENTO NO ES UN FORMATO, SINO UNA PROPUESTA DE CARTA DE PRESENTACION, SIENDO ESTA PERFECTIBLE, PERO NO ELIMINARLA DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASUNTO : Presentación de Candidato o Ocupar  
el Puesto Vacante de .....

-Nombre del responsable de la empresa  
-Puesto.

En respuesta a la solicitud que tuvo a bien presentar a la Bolsa de Trabajo de este CECATI a mi cargo, relativa a ocupar (la plaza o el puesto) vacante de \_\_\_\_\_, me permito someter a sus finas atenciones (a él ó a la) C. \_\_\_\_\_, quien curso satisfactoriamente la (especialidad o curso) de \_\_\_\_\_.

Esperamos que la capacitación impartida sea la que su (empresa o Institución) requiere.

Ruego a usted me informe del resultado que se obtenga, a través del formato que anexo a la presente le envío y que en sobre cerrado me lo haga llegar por medio del candidato.

Agradezco la atención prestada, deseando seguir proporcionándole nuestros servicios.

Atentamente :

firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director del CECATI

c.c.p. Jefe de Vinculación con el sector productivo. Responsable del servicio de la Bolsa de trabajo.- presente.  
- expediente del candidato.



**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN \_\_\_\_\_  
CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL \_\_\_\_\_  
BOLSA DE TRABAJO**



**INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS POR ASPIRANTES A OCUPAR VACANTES**

**AGRADECEREMOS EL LLENADO DE ESTE FORMATO, YA QUE CON ELLO PODEMOS TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES, PREVENTIVAS O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR LA CAPACITACION Y EL SERVICIO DE LA BOLSA DE TRABAJO. GRACIAS**

DATOS DEL CANDIDATO Y PUESTO				
NOMBRE DEL CANDIDATO _____				
ESPECIALIDAD Y/O CURSOS _____				
CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO DE: _____				
FECHA DE CANALIZACION	DIA	MES	AÑO	CLAVE DE REG. DE LA VACANTE :

INFORMACION SOBRE EL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO (SBT)								
COMO SE ENTERO DE SBT	COMO CALIFICA EL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO				DIFICULTADES DE CANALIZACIONES			
	INSATISFACTORIO ( )	REGULAR ( )	BUENO ( )	MUY BUENO ( )	NINGUNA ( )	RETRASO ( )	INADEC. ( )	OTROS ( )

SEGUIMIENTO DE CANALIZACION			
EL CANDIDATO FUE :	ACEPTADO		RECHAZADO ( )
	EN LA PLAZA SOLICITADA ( )	EN OTRA PLAZA ( )	
ESPECIFIQUE			
EN EL CASO DE HABER SIDO RECHAZADO SEÑALE LAS CAUSAS:			
<input type="checkbox"/> PUESTO OCUPADO	<input type="checkbox"/> NO APROBO EXAMENES	<input type="checkbox"/> LA CAPACITACION ES INADECUADA	
<input type="checkbox"/> FALTA DE DOCUMENTACION	<input type="checkbox"/> ASPECTOS PERSONALES	ESPECIFIQUE	
<input type="checkbox"/> FALTA DE EXPERIENCIA		<input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE	

OBSERVACIONES. SEÑALE TODO AQUELLO QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y QUE INCIDIRE EN LA CAPACITACION O EL SERVICIO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

NOMBRE  
PUESTO DEL RESPONSABLE  
DE LA CONTRATACION

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS POR  
ASPIRANTES A OCUPAR VACANTES**

**NOTA:** Este formato deberá ser requisitado por el plantel hasta el apartado de datos del candidato y puesto; con lo que se refiera la información sobre el servicio de la Bolsa de Trabajo y seguimiento a la canalización deberá ser requisitado por la empresa o institución, y turnado al Cecati en sobre cerrado a través del propio egresado.

Datos proporcionados en el formato por el Cecati:

Coordinación Estatal en \_\_\_\_\_ - Anotar la entidad federativa que corresponda a la coordinación.

Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial - Anotar con números arábigos el número que identifica al centro.

**DATOS DEL CANDIDATO Y PUESTO**

Nombre del Candidato - Anotar el nombre del egresado canalizado a ocupar la vacante, iniciando por nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Especialidad y/o cursos - Anotar el nombre de la especialidad y/o cursos acreditados por el egresado propuesto para cubrir la vacante.

Candidato a Ocupar el Puesto de - Anotar el nombre del puesto vacante al que fué canalizado el egresado.

Fecha de Canalización - Anotar la fecha de canalización del egresado solicitante de empleo, citando día, mes y año.

Clave de Registro de la Vacante - Anotar la clave de registro del puesto asignado en el formato "Ficha de Vacante" (anexo 3) al cual fué canalizado el egresado solicitante.

Información proporcionada por la empresa o institución:

**INFORMACION SOBRE EL  
SERVICIO DE LA BOLSA  
DE TRABAJO (SBT)**

Cómo se enteró de SBT - Anotar la forma en que se enteró del Servicio de Bolsa de Trabajo del Cecati.

Cómo calificó el Servicio de Bolsa de Trabajo - Marcar con una "X" dentro del paréntesis, según corresponda.

Dificultades de Canalizaciones

- Marcar con una "X" dentro del paréntesis, según corresponda.

**SEGUIMIENTO DE CANALIZACION**

El Candidato fué:

- Marcar con una "X" dentro del paréntesis, según corresponda, si señaló aceptado en otra plaza favor de especificar el nombre en la que fué aceptado.

En el caso de haber sido rechazado señale las causas:

- Marcar con una "X" dentro del paréntesis, según corresponda pudiendo marcarse más de una opción y especificando donde se le solicite.

Observaciones:

- Anotar todo aquello que la empresa o institución considere importante y mejore la capacitación o el Servicio de la Bolsa de Trabajo.

Firma, nombre y puesto del responsable de la contratación

- Anotar el nombre y puesto del responsable de la contratación y de la requisitación del formato, así como asentar su firma.

Fecha

- Anotar la fecha en que se requisitó el formato, citando día, mes y año.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN  
BOLSA DE TRABAJO



CARTERA DE EGRESADOS SOLICITANTES DE EMPLEO

CECATI: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Nº FOLIO DE SOLICITUD DE REGISTRO	NOMBRE DEL EGRESADO SOLICITANTE	EDAD	DOMICILIO Y TELEFONO ESCOLARIDAD	CLAVES DE CURSOS ACRED.	EXPERIENCIA LABORAL	PUESTO DESEADO	HORARIO DESEADO	SUeldo DESEADO	CLASE DE REGISTRO (DIN / FUERA VALENTE)	FECHA DE CANJEARON DIN / MES / AÑO	RESULTADOS: BATA	
											A	R
1												
2												
3												
4												
5												
6												

A = ACEPTADO  
R = RECHAZADO

**SOP**

**SOIT**

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
COORDINACION ESTATAL EN \_\_\_\_\_  
CECATI

BOLSA DE TRABAJO  
FICHA DE VACANTE

CLAVE DE REGISTRO DE LA VACANTE:		
FECHA DE CAPTACION	DIA	MES AÑO

ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL PUESTO									
PUESTO OFRECIDO				TIEMPO APROXIMADO PARA CUBRIR LA VACANTE			TIPO DE CONTRATO		
				PERMANENTE DE TIEMPO COMPLETO ( ) PARCIAL ( )			EVENTUAL DE TIEMPO COMPLETO ( ) PARCIAL ( )		
TURNO				HORARIO			NUMERO DE PLAZAS		
MAT	VESP.	NOCT.	MIXT.	ROTAR	INDIST.	DE	SALARIO OFRECIDO (MENSUAL) NS		
CAUSA (S) QUE ORIGINA (N) LA (S) VACANTE(S)				REPOSICION DE PERSONAL ( ) PUESTO (S) DE NUEVA CREACION ( ) OTRAS ( )			NECES. TEMP. MANO DE OBRA ( ) EMPRESA NUEVA ( )		

REQUISITOS DEL PUESTO									
EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)				ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA			RANGO DE EDAD PREFERENTE		
NINGUNA	6m. a 1	1-2	2-3	3 o más				ENTRE ( ) Y ( ) AÑOS	
SEXO				COMPLEXION			ESTATURA		
M	F	IND.	SOL.	CASADO	IND.	DELGADO( ) MEDIO ( ) ROBUSTO ( )	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
							SI NO SI NO		
LICENCIA DE MANEJO				CARTILLA S.M.N.			OTROS REQUISITOS :		
SI	NO	SI	NO	R B MB R B MB R B MB					
				R=REGULAR B=BIEN MB=MUY BIEN					
ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO)									

PRESTACIONES OBTENIDAS									
PRESTACIONES DE LEY		CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO		POSIBILIDADES DE PLANTA		POSIBILIDADES DE PROMOCION			
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	SI ( )	NO ( )	NO ( )
OTRAS PRESTACIONES ESPECIFICAS:									
DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR									
NOMBRE O RAZON SOCIAL									
DOMICILIO (CALLE; NUMERO INTERIOR Y EXTERIOR)									
COLONIA O LOCALIDAD									
MUNICIPIO O DELEGACION									
CODIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO (S)		NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS ( )			
						DE 1 A 15 TRABAJADORES ( )			
						DE 16 A 100 TRABAJADORES ( )			
						DE 101 A 250 TRABAJADORES ( )			
						MAS DE 250 TRABAJADORES ( )			
PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO				PUESTO		HORARIO DE ENTREVISTA			
ENTREVISTADOR				PUESTO		DIAS DE ENTREVISTA			
PUESTO CUBIERTO EN FECHA		DIA	MES	AÑO	PUESTO CUBIERTO POR EL CECATI (SI) (NO), SI ES MAS DE UNA PLAZA INDIQUE CUANTAS FUERON CUBIERTAS POR EL CECATI ( )				