



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento a Escalafón.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	64-DRH-P06/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 02/06/2016
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Optimizar y controlar los aspectos escalafonarios relativos al personal sindicalizado que labora en DIF Sonora.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Este procedimiento aplica al personal sindicalizado de DIF Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escalafón: sistema organizado en el gobierno del estado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base ”.</li><li>2. Personal de base: empleados que están afiliados a un sindicato y que corresponden de los niveles del 1 al 9; y que crea antigüedad.</li><li>3. Personal confianza: empleado no afiliado al sindicato, crea antigüedad y aporta al fondo de pensiones y jubilaciones.</li><li>4. Convocatoria: comunicado que se realiza cuando existe una plaza de base vacante con el fin de que los interesados que cumplan con el requisito puedan registrarse.</li><li>5. Plaza: puesto determinado que corresponde en una unidad administrativa.</li><li>6. Asistencia: Jornada diaria en que el trabajador desempeña sus labores en la institución.</li><li>7. Pie de rama: es la plaza de base de menor nivel existente en cada proceso escalafonaria.</li><li>8. Comisión mixta del escalafón: órgano colegiado permanente, encargado de cumplir y vigilar la aplicación del reglamento escalafonario.</li><li>9. Concurso escalafonario: procedimiento mediante el cual la comisión mixta de escalafón reconoce los méritos escalafonarios de los trabajadores para aspirar a puestos o niveles de mayor jerarquía.</li><li>10. Catálogo de puestos: relación de puestos existentes agrupados por jerarquía y nivel tabular.</li><li>11. Perfil de puestos: requerimientos necesarios para el eficaz desempeño del puesto.</li><li>12. Capacitación y desarrollo: conjunto de competencia y capacidades para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada, entre las capacitaciones tomadas.</li><li>13. Evaluación del desempeño: evaluación que el jefe inmediato realiza a su trabajador 2 veces año.</li><li>14. Puntualidad: concurrencia del trabajador a las labores, conforme a los horarios establecidos en cada dependencia o entidad.</li></ol>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.</li><li>- Reglamento de Escalafón de Gobierno del estado de Sonora.</li><li>- Contrato Colectivo de Trabajo.</li><li>- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales.</li></ul> <p>64-DGD-P01 Atención audiencias, eventos y reuniones. 64-DRH-P01 Servicio de reclutamiento y selección de personal. 64-DRH-P02 Capacitación integral y actualización al personal. 64-DRH-P03 Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora. 64-DRH-P05 Movimientos de Personal e Integración de Nómina.</p>		

## V.- POLITICAS

### 1. Trámites escalafonarios:

1.1 Al detectar una plaza vacante en un área de DIF Sonora, esta debe concursarse dentro de la misma área de adscripción, en caso de no haber nadie para concursar, se extenderá la convocatoria al demás personal dentro de la misma dirección.

1.2 Una plaza vacante por ningún motivo se podrá concursar fuera del área de su adscripción.

1.3 Cuando se libera una plaza a en un nivel superior al puesto se nivelará de acuerdo al catálogo de puestos vigente en el organismo, y el excedente habrá de distribuirse en la misma área conforme los niveles que estén por debajo de su nivel y/o por su antigüedad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Escalafonario de Gobierno del estado de Sonora.

1.4 En los casos en que el representante sindical reúna los requisitos para participar en el concurso escalafonario, un representante de la Secretaria de Asuntos Escalafonarios del sindicato debe entrar en funciones.

1.5 La Convocatoria se publica en un lugar visible en los centros de trabajo de la unidad administrativa donde exista la vacante.

1.6 Al publicarse la convocatoria se tiene un plazo de tres días hábiles para recibir la documentación de los participantes al concurso, en caso de que nadie se registre en la primera, se procederá a realizar una segunda convocatoria también con tres días hábiles de vigencia y en caso, de que no se reciban participantes la vacante se pasará a pie de rama.

1.7 Tendrán derecho de participar en primera instancia en los concursos escalafonarios, los trabajadores que:

- Desempeñan el puesto inmediato inferior en la misma rama en que ocurra la vacante, que tenga la misma adscripción, que cubran los requisitos y el perfil necesario para el desempeño del puesto y que tenga la calificación exigida en el Reglamento Escalafonario de Gobierno del Estado de Sonora.
- Estén mejor calificados en los puestos que, siendo inferiores a la vacante, constituyan el límite superior en las ramas de cualquier grupo, pero que tengan la misma adscripción y reúnan los requisitos y perfil necesario para el desempeño de la vacante.

El derecho preferente para el ascenso lo tiene el trabajador que ostente la calificación más alta en los resultados de Resumen General de Factores Escalafonarios.

1.8 El resumen general de factores escalafonarios se evalúa a través de la asignación un porcentaje a cada factor escalafonario, señalados en los artículos 54 y 55, del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora y Parámetros de Cálculo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Factor a evaluar	%
Perfil de puestos	35%
Evaluación de desempeño	25%
Capacitación y desarrollo	25%
Puntualidad y asistencia	15%
Total	100%

1.9 La Experiencia de más de 5 años, puede suplir el grado de estudios de conocimientos formales, salvo en aquellos casos que forzosamente se requiere de un título profesional.

1.10 En el caso de capacitación, solamente se toman en consideración los cursos tomados en los últimos 3 años, y que correspondan a capacitaciones que contribuyan al desempeño del perfil requerido.

1.11 En los casos en que exista empate entre los concursantes en calificación de factores escalafonarios, la vacante se va adjudicar al concursante que tenga mayor antigüedad en el servicio o en su caso, se llegará a un acuerdo entre el Delegado Sindical y el Director de Recursos Humanos de DIF Sonora.

1.12 Cuando una plaza de base vacante no tenga necesidad de ser concursada, ya que es evidente a la persona que se le asignará, por no haber nadie más dentro de la estructura de la misma; o bien sea un pie de rama, bastará con enviar un oficio obviando el concurso.

1.13 Se debe de enviar el dictamen de concurso escalafonario personalizado a cada uno de los participantes.

1.14 Cuando no se cuente con Representante Sindical, el Representante de la Secretaria de Asuntos Escalafonarios del Sindicato debe entrar en funciones.

1.15 Cuando el jefe del área o delegado sindical no quiere firmar los resultados obtenidos, el sindicato debe entrar en funciones.

1.16 Se publicará en un lugar visible del Centro de Trabajo donde se originó el concurso escalafonario, una copia del dictamen emitido para conocimiento de los interesados.

1.17 Cuando la plaza vacante sea un pie de rama, se tomarán en cuenta las últimas 4 personas temporales de mayor antigüedad siempre y cuando no tengan diferencia de más de 2 años de antigüedad entre cada uno. y se

evaluarán por medio del resumen general de factores, siendo ganadora de la plaza la que obtenga mayor puntuación.

1.18 Cuando el empleado temporal no acepte la promoción a plaza de base, debe de notificar a Recursos Humanos explicando el motivo de su decisión y la plaza se pasará al siguiente participante con mayor puntaje.

1.19 La documentación que se archiva dependerá del caso escalafonario (si se concursó, o se obvia).

## 2. Promociones

2.1 Las prestaciones económicas como la "DECIMA PRIMERA" (promoción mensual) y la CUARTA, se otorgarán en proporción al número de agremiados del sindicato así como lo estipula el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales y Condiciones Generales de Trabajo 2007-2008

2.2 la prestación económica "DECIMA PRIMERA" (promoción mensual), se otorgará de la siguiente manera:

- donde existan de 1 a 20 trabajadores afiliados al sindicato, se otorgará 1 promoción cada 4 meses.
- donde existan de 21 a 50 trabajadores afiliados al sindicato, se otorgarán 2 promociones cada 4 meses.
- donde existan de 51 a 100 trabajadores afiliados al sindicato, se otorgará 1 promoción mensual.
- donde existan de 101 a 200 trabajadores afiliados al sindicato, se otorgarán 2 promociones mensuales.
- donde existan de 201 trabajadores en adelante afiliados al sindicato, se otorgará 3 promociones mensuales.

## VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRH-P06-F01/Rev.02	Resumen general de factores para pie de rama.
64-DRH-P06-F02/Rev.02	Catálogo de puestos.

## VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRH-P06-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento a escalafón.

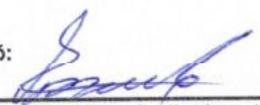
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		DETECCIÓN DE PLAZAS DE BASE VACANTES.	
1.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Informa a Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales que hay una plaza vacante de base.	
1.2	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Verifica en Sistema de Recursos Humanos, el área de adscripción y nivel de la plaza.	
2.		CONVOCATORIA PARA TRÁMITE ESCALAFONARIO A EMPLEADOS DE BASE.	
2.1	Director de Recursos Humanos y Representante Escalafonario	Determina el perfil de la vacante y turna.	Acuerdo de perfil
2.2	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe acuerdo.	Acuerdo de perfil
2.3	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales y Representante de Escalafón	Realiza reunión con el Responsable de Escalafón, revisa plantilla de personal, llena la minuta de reunión de Subcomisión Escalafonaria e inicia con la integración de Convocatoria I.	Acuerdo de perfil Minuta de reunión de la subcomisión escalafonaria doc. ext
2.4		Lanza convocatoria I, donde se desocupó la plaza de base, ubicándola en un lugar visible para los empleados del área que se trate.	Convocatoria 1 doc. ext.
		"Si hay candidatos"	
2.5		Recibe solicitudes de candidatos participantes llenando la hoja de registro de convocatoria y continúa en actividad 3.	Hoja de registro de convocatoria doc. ext.
		"Si no hay candidatos"	
2.6		Lanza convocatoria II.	Convocatoria 2 doc. ext.
2.7		Recibe las hoja de registro de convocatoria de personal que de acuerdo a las bases puede participar y continua en actividad 3.	Hoja de registro de convocatoria doc. ext.
		"En caso de que no se reciban las hojas de registro de convocatoria"	
2.8		Aplica lo establecido en la actividad 2, abriendo el concurso a otras áreas.	
3.		RECEPCIÓN DE HOJA DE REGISTRO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO ESCALAFONARIO.	

3.1	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Verifica si está completa la hoja de registro, de acuerdo a requisitos de convocatoria y continua con actividad 4.	Hoja de registro de convocatoria doc. ext. Descripción del puesto doc. ext.
4.		<b>ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE PARTICIPANTES Y DICTAMINACIÓN DE CONCURSO ESCALAFONARIO.</b>	
4.1	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales y Representante de Escalafón	Integra el resumen general de factores escalafonarios, de acuerdo al reglamento escalafonario y parámetros de cálculo.	Resumen general de factores escalafonarios doc. ext.
4.2		Integra dictamen de concurso escalafonario para publicación.	Dictamen de concurso escalafonario para publicación doc. ext.
		"En caso de que se presente pié de rama"	
4.3		Continúa en la actividad 5.	
		"En caso de no determinar pie de rama"	
4.4		Inicia con la actividad 2.	Acuerdo de perfil
5.		<b>ASIGNACIÓN DE PLAZA VACANTE PARA PIÉ DE RAMA.</b>	
5.1	Director de Recursos Humanos, Representante Sindical	Determina el perfil de la vacante.	Acuerdo de perfil
5.2	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Analiza quienes son las cuatro personas de confianza, que cumplan con el perfil y que cuenten con mayor antigüedad para realizar concurso interno entre ellos con base en la plantilla de personal del área y el expediente del personal.	Plantilla de personal
5.3		Integra el resumen general de factores para pie de rama, apoyándose en el parámetro de cálculo, utilizando la plantilla de personal 64-DRH-P03-R27	Resumen general de factores para pie de rama 64-DRH-P06-F01  Plantilla de personal
5.4	Director de Recursos Humanos, Representante Sindical	Determina el ganador, de acuerdo a la política de este procedimiento punto 1.11.	Resumen general de factores para pie de rama 64-DRH-P06-F01
5.5	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Elabora formato de dictamen de concurso escalafonario y continua con actividad 6.	Dictamen de concurso escalafonario personalizado doc. ext.
		"Cuando el ganador no acepte la plaza promocionada"	
5.6	Empleado DIF Sonora	Notifica su negación a la promoción.	
5.7	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe notificación y se procede a elegir al siguiente candidato con mayor puntuación.	
5.8		Archiva en expediente del empleado el rechazo.	

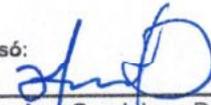
6.		VALIDACIÓN DE CONCURSO ESCALAFONARIO.	
6.1		Recaba firma del formato de dictamen de concurso escalafonario para publicación e integra documentos a expediente y turna.	Acuse de recibo de dictamen de concurso doc. ext.
6.2	Director de Recursos Humanos.	Recibe, revisa la integración de la documentación, los resultados obtenidos y firma.	
6.3	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales y Representante Sindical	Solicita validación en el área de escalafón de Sindicato y firma del Secretario de Asuntos Escalafonarios.	
6.4		Turna a la Coordinación de Nómina el Dictamen del concurso, para el trámite correspondiente.	Movimientos de nómina de organismos doc. ext.
7.		PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	
7.1		Publica en un lugar visible el dictamen de concurso escalafonario para publicación	
7.2		Envía a cada participante el dictamen de concurso escalafonario personalizado	
7.3		Verifica y archiva en carpeta de concurso la documentación recabada.	Lista de verificación de expediente de proceso escalafonario
7.4		Archiva en expediente único de personal el dictamen de concurso escalafonario para publicación.	Dictamen de concurso escalafonario doc. ext.
8.		ENVÍA DICTAMEN A LA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DE GOBIERNO DEL ESTADO.	
8.1	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Solicita a Coordinación de nómina el Movimiento de Nómina de Organismo para su integración y envío.	
8.2		Envía documentación a la Secretaria de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	Acuse de recibo de envío de documentación
9.		PROMOCIONES	
9.1	Director de Recursos Humanos	Recibe las promociones mensuales y turna.	
9.2	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe y revisa promociones mensuales e integra los documentos: Movimientos de Nómina de Organismos Oficio donde se solicita la promoción ante Recursos Humanos de Gobierno del Estado; y turna	Catálogo de puestos 64-DRH-P06-F02  Acuse de recibo de solicitud de promoción
9.3	Director de Recursos Humanos	Antefirma y regresa para su envío a Director General.	
9.4	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe y envía a firma del Director General.	

9.5	Director General	Recibe, autoriza y regresa para su envío.	
9.6	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	
10		INDUCCIÓN AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
10.1		Informa mensualmente al Subdirector de Control Administrativo y de Personal, las actividades realizadas.	Acuse de recibo del informe mensual
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
10.2	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Coordinación administrativa del personal: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Cada seis meses"	
10.3		Realiza la verificación a la ejecución del proceso, elabora correcciones a las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

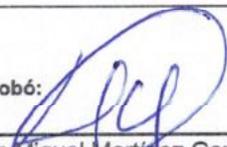
Elaboró:

  
 Lic. Enrique García Jiménez/  
 Responsable de Escalafón y  
 Relaciones Laborales

Revisó:

  
 Lic. Ana Guadalupe Damián  
 Morales/  
 Encargada del Despacho de la  
 Subdirección de Control  
 Administrativo y de Personal

Aprobó:

  
 Lic. Miguel Martínez González/  
 Director de Recursos Humanos