

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-09 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Procedimiento Específico 09:


Proceso Escalafonario Federal

Elaboró




Profra. María Teresa Banda Malacara
 Presidente Arbitro De La Comisión Estatal
 Mixta De Escalafon Federal

Revisó



Profr. Jesús Gaytán Rodríguez
 Director General de Administración de Personal

Aprobó



Profr. Juan González Ramón
 Coordinador General de Relaciones Laborales

1. OBJETIVO:

Resolver los ascensos, previo al estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios en el ejercicio de un derecho laboral establecido en el Reglamento De Escalafón De Los Trabajadores Al Servicio De La Secretaria De Educación Pública En Coahuila.

2. ALCANCE:

Todos los departamentos que conforman la Secretaria De Educación Pública.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Reglamento de Escalafón De Los Trabajadores Al Servicio De La Secretaria De Educación Pública En Coahuila.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Catalogo anual (documento que contiene la posición de cada participante según su puntuación)

Boletín Escalafonario (convocatoria para participar en la obtención de una clave escalafonaria)

Dictamen (documento que se genera a los ganadores de los boletines)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Presidente Arbitro: Validar la información presentada por los Secretarios Estatales de la Comisión Mixta de Escalafón Federal.

Secretarios Estatales: Revisar, validar y calificar los documentos presentados por los interesados a obtener un ascenso escalafonario.

Secretaria: Entrega y recepción de solicitudes para el proceso de apertura, incremento o de concurso a los interesados.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. PROCEDIMIENTO PARA UN PROCESO ESCALAFONARIO

| RESPONSABLE | NO. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | FORMATOS |
|-----------------------|------------------|---|-----------|
| Presidente Árbitro | 1 | INICIO Convocar a sesión ordinaria al Director General de Administración de Personal y a los representantes sindicales de escalafón para revisar las claves a boletinar. | SOLICITUD |
| | 2 | Valida en conjunto con los Secretarios Estatales las claves a boletinar. | |
| | 3 | Decidir con su voto en casos de empate. | |
| Secretaria | 4 | Entregar y recibir solicitud de los interesados a aperturar, incrementar y concursar en los boletines. | |
| Secretarios Estatales | 5 | Revisar y dar puntuación a los documentos entregados por los participantes. | |
| | 6 | Generar lista de ganadores de las claves ofertadas. | |
| | 7 | Realizar oficio con los resultados del proceso que esté vigente. | |
| | | FIN | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. Anexos

| Código | Nombre del Documento |
|--------|--|
| F-007 | Diagrama de Flujo del Proceso Escalafonario |
| F-008 | Anexo llenado de Solicitud de incremento, apertura y concurso. |
| F-009 | Anexo Riesgos Inherentes |