

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Hoja 1 de 8
	Procedimiento de Escalafón		

PROCEDIMIENTO DE ESCALAFÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Escalafón		Hoja 2 de 8

1. Objetivo

Promover al personal que sea merecedor de ocupar un puesto más alto en tabulador, y que cumpla con los requisitos necesarios, y con ello que todos los trabajadores de códigos inferiores sean candidatos para evaluación, así como realizar el proceso de escalafón conforme el Reglamento de Escalafón y así actuar de forma justa, para que el puesto vacante sea ocupado por la persona idónea que sea acreedora para ocupar un puesto más alto.

2. Alcance.

A nivel interno el Procedimiento de Escalafón es ejecutado por la Subdirección de Recursos Humanos y la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, a nivel interno, para la ocupación de vacantes a través de la promoción del personal trabajador a un puesto de mayor rango o jerarquía al que desempeña, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el perfil de puesto de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín de la Secretaría de Salud.

A nivel externo este procedimiento no es aplicable.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 A ningún trabajador se le negará el derecho a solicitar su inscripción en los concursos escalafonarios que le correspondan.

3.2 Participara solo el personal que cumpla en tiempo y forma con los requisitos que marca la convocatoria publicada y de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín.

3.3 Será responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón el apearse al Reglamento de Escalafón en su Capítulo VI para realizar la evaluación según la ponderación que marca dicho reglamento.

3.4 Decidir en primera instancia, por la Comisión Auxiliar respectiva y en segundo, por la Comisión Nacional o establecer lineamientos generales en caso de que se presenten cuestiones que no estén reguladas dentro del Reglamento de Escalafón.

3.5 Cumplir en los tiempos de convocatoria, evaluación y publicación de resultados que se marcan en el presente manual Conforme al Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Procedimiento de Escalafón

Hoja 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN SECUENCIAL-OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MÉTODO O HERRAMIENTA
1.0 Comunicar la Generación de la(s) vacante (s).	<p>1.1 Comunicar a las Comisionas Auxiliares las vacantes existentes dentro de los 3 días hábiles a la fecha de que se determine el movimiento que dé origen a la vacante respectiva o plaza de nueva creación. (Artículo 80 Reglamento de Escalafón).</p> <p>1.2 La comunicación a la que se refiere el punto anterior debe de contener lo siguiente (Artículo 81):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y clave del trabajador que de origen a la vacante b) Centro de trabajo en el que se suscribe la vacante c) Área, grupo, rama y puesto de la plaza vacante d) Funciones genéricas que correspondan al puesto de la plaza vacante e) Jornada y horario asignados a la plaza vacante f) Motivo y fecha de la vacante g) Especificación de si la vacante es definitiva o temporal provisional. h) Salario presupuestal asignado al puesto. 	Subdirección de Recursos Humanos.	Documento escrito, Oficio
2.0 Emisión de la Convocatoria a concurso (Artículo 82 Reglamento de Escalafón de la SSA).	<p>2.1 Convocar al concurso escalafonario dentro de los 5 días hábiles a la comunicación a la que se refiere el punto 1.1.</p> <p>2.2 Expedir convocatoria en la cual se mencionarán los datos de la plaza del puesto que se trate, indicando los requisitos que los candidatos deben cubrir para ocupar la vacante.</p> <p>2.3 Señalar el plazo de 10 días hábiles, dentro de los cuales los candidatos presentaran la solicitud de participación en el concurso Escalafonario.</p>	Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	Boletín de convocatoria
	<p>2.4 Concurrar únicamente los trabajadores que cubran los requisitos de la convocatoria y presenten solicitud dentro del plazo señalado. (Artículo 82 del Proceso de Escalafón).</p> <p>2.5 Solicitar formatos de evaluación en la Subdirección de Recursos Humanos para el llenado correspondiente.</p>	Trabajador	Requisitos y solicitud para convocatoria
	<p>2.6 Recibir la documentación correspondiente al proceso, que cubra los requisitos de la convocatoria, así como la solicitud correspondiente.</p> <p>2.7 Registrar solicitudes de concursantes.</p>	Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Procedimiento de Escalafón

<p>3.0 Evaluación de factores y subfactores</p> <p>Artículos 86 y 87 del Reglamento de Escalafón de la SSA.</p>	<p>3.1 Evaluar los Factores y Subfactores escalafonarios, teniendo en cuenta los documentos, constancias y hechos que los comprueben.</p> <p>3.2 Realizar evaluación dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de los 10 días marcados en el artículo 82.</p> <p>3.3 Otorgar calificaciones respectivas para determinar el movimiento escalafonario del trabajador que haya obtenido la mayor calificación.</p>	<p>Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón</p>	<p>Reglamento de Escalafón Capítulo VI</p>
	<p>3.4 En caso de existir empate en resultados de evaluación; proceder a decidir a favor del trabajador de mayor antigüedad en la Secretaría; y si persistiera el empate se preferirá al trabajador que compruebe que es la única fuente de ingresos familiares.</p>	<p>Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón</p>	<p>Expediente personal de Trabajador</p>
	<p>3.5 Emitir Dictamen de calificación</p>		<p>Dictamen de Evaluación</p>
<p>4.0 Asignación de plaza</p> <p>Artículo 88 del Reglamento de Escalafón de la SSA.</p>	<p>4.1 Notificar Dictamen al trabajador que haya obtenido la mayor calificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la determinación del movimiento escalafonario.</p>	<p>Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón</p>	<p>Dictamen final de trabajador</p>
	<p>4.2 Firmar dictamen para efectos de aceptación de plaza dictaminada a su favor en términos del Reglamento de Escalafón.</p>	<p>Trabajador</p>	
<p>5.0 Publicación de Resultados</p> <p>Artículo 89 del Reglamento de Escalafón de la SSA.</p>	<p>5.1 Notificar y publicar los resultados para que los concursantes estén en posibilidad de promover en su caso el recurso de inconformidad.</p> <p>5.2 Entregar credencial</p>	<p>Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón</p>	<p>Resultados De proceso de Escalafón</p>
<p>6.0 Nominación</p> <p>Artículo 90 del Reglamento de Escalafón de la SSA.</p>	<p>6.1 Expedir nombramiento al trabajador o persona que ocupara la plaza objeto de escalafón, con vigencia en fecha en que se realice el movimiento en el Sistema de Nómina.</p> <p>6.2 Recabar firmas correspondientes a la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>6.3 Realizar movimiento de alta al puesto dentro de la quincena siguiente a la conclusión del procedimiento escalafonario.</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos.</p>	<p>FOMPE de movimiento</p>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Procedimiento de Escalafón	

7.0 Dictaminar y Distribuir plazas vacantes	7.1 Distribuir y dictaminar las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean pie de rama.	Unidad Administrativa y Sindicato	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Escalafón		Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	N/A
Reglamento de Escalafón de la SSA	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Vacantes	6 años	Recursos Humanos	No Aplica
Convocatoria	6 años	Recursos Humanos	No Aplica
Expediente de Trabajador	30 años	Recursos Humanos	No Aplica
FOMOPE	30 años	Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Escalafón: Clasificación de las personas que forman parte de un organismo o profesión, según su cargo, grado, categoría o antigüedad.

8.2 FOMOPE: Formato de Movimientos de Personal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No aplica	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Convocatoria

	SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL 102 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"					
COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON CONVOCATORIA FECHA 10 AL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021						
<p>LA COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON, HACE DE CONOCIMIENTO PARA LOS TRABAJADORES DE BASE DEL SNTSA SEC. 102, DE LA VACANTE TEMPORAL PROVISIONAL CODIGO M02088-QUIMICO "B" CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 121 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 8b), 34, 35, 59, 80, 81 Y 82 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD. Y DEMAS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR LA C.N.M.E.</p>						
<p>VACANTE #1</p>						
No. DE PLAZAS	ADSCRIPCION	CODIGO	FUNCIONES GENERICAS	JORNADA Y HORARIO	MOTIVO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS
1	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO, BANCO DE SANGRE	M02088 – QUIMICO "B"	<p>En laboratorio atender correcta y oportunamente a los pacientes que asistan a los servicios de laboratorio, así como orientarlos e instruirlos.</p> <p>Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, numerar, clasificar, revisar su estado aceptando o rechazando conforme a los procedimientos establecidos y distribuir muestras y solicitudes u ordenes para laboratorio; registrar e informar resultados.</p> <p>Verificar la ejecución, procedimientos y la exactitud de sus resultados, registro de los análisis ejecutados por el personal de nivel inferior de acuerdo a las normas establecidas.</p>	<p>8 o 12 HORAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO</p> <p>DOCUMENTOS: DEBERAN PRESENTARSE ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO</p>	<p>BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO</p> <p>16 DE MAYO DEL 2021 DEL C. KEY ALIBER SALAS MALDONADO</p> <p>SALARIO PRESUPUESTAL ASIGNADO AL PUESTO: \$32,310.30 MENSUAL</p>	<p>CUBRIR EL CODIGO INMEDIATO INFERIOR SER PERSONAL DEBASE</p> <p>REQUISITO ACADEMICO NIVEL LICENCIATURA</p> <p>REQUISITOS ACADEMICOS; QUIMICO BILOGOPARASITOLOGO, QUIMICO FARMACEUTICO, INGENIERO BIOQUIMICO ECOLOGO MARINO, BIOLOGO</p> <p>DOCUMENTO PARA ACREDITARLO; TITULO Y CEDULA</p>
<p>LIC. MARTHA ALICIA ROSAS DIAZ DE LEÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, TITULAR</p>		<p>LIC. JUAN CARLOS CONTRERAS ZAGUIRRE SECRETARIO GENERAL DE LA SECCION 102, TITULAR</p>		<p>Q.F. B. MARIA MAGDALENA VÁZQUEZ HERNÁNDEZ SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA</p>		
<p>COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON</p>						<p>Página 1</p>



SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL 102
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"



Sección 102

COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON
CONVOCATORIA

FECHA 10 AL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

LA COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON, HACE DE CONOCIMIENTO PARA LOS TRABAJADORES DE BASE DEL **SNTSA SEC. 102**, DE LA **VACANTE TEMPORAL PROVISIONAL CODIGO M02088-QUIMICO "B"**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 121 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 8b), 34, 35, 59, 80, 81 Y 82 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Y DEMAS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR LA C.N.M.E.

VACANTE #1

No. DE PLAZAS	ADSCRIPCION	CODIGO	FUNCIONES GENERICAS	JORNADA Y HORARIO	MOTIVO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS
			<p>En Banco de Sangre atender correcta y oportunamente a los donadores que acuden al banco de sangre, así como orientarlos e instruirlos.</p> <p>Efectuar toma de muestras para análisis de sangre, numera, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes u ordenes para el banco de sangre, las registra e informa sus resultados</p> <p>Tomar muestras de sangre a donadores en banco de sangre y unidades móviles de acuerdo a campañas establecidas</p>			<p>EXPERIENCIA LABORAL: 24 MESES COMO QUIMICO "A" EN AREA URBANA. (NO TIENEN ESE CODIGO EN EL HOSP.)</p> <p>NIVEL INMEDIATO INFERIOR: TECNICO LABORATORISTA "A" O "B" LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)</p> <p>Ámbito de Responsabilidad: En Laboratorio.</p> <p>En Banco de sangre Se encuentra en Unidades de 2do y 3er nivel de atención</p>

LIC. MARTHA ALICIA ROSAS DÍAZ DE LEÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, TITULAR

LIC. JUAN CARLOS CONTRERAS IZAGUIRRE
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 102, TITULAR

DR. B. MARÍA MAGDALENA VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA

COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON

Página 2



SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL 102
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"



Sección 102

COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON
CONVOCATORIA

FECHA 10 AL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

LA COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON, HACE DE CONOCIMIENTO PARA LOS TRABAJADORES DE BASE DEL SNTSA SEC. 102, DE LA VACANTE TEMPORAL PROVISIONAL CODIGO M02088-QUIMICO "B"

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 121 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 8b), 34, 35, 59, 80, 81 Y 82 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Y DEMÁS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR LA C.N.M.E.

VACANTE #1

No. DE PLAZAS	ADSCRIPCION	CODIGO	FUNCIONES GENERICAS	JORNADA Y HORARIO	MOTIVO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS
			Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas específicas de banco de sangre Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un banco de sangre. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones de los servicios de transfusión Registrar y concentrar datos para información estadística. (MAS EN CATALOGO SECTORIAL DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD).		TODOS LOS INTERESADOS: DEBERÁN LLENAR SU CEDULA DE INSCRIPCIÓN AL ENTREGAR DOCUMENTOS	REQUISITOS GENERALES -SER TRABAJADOR DE BASE -TENER 6 MESES EN EL PUESTO ANTERIOR -ENTREGAR EXPEDIENTE QUE CONTENGA: COMPROBANTE DE ESTUDIOS, CONSTANCIAS DE LOS DIFERENTES CURSOS EXPEDIDOS POR AUTORIDAD OFICIAL -OCUPAR LA PLAZA INFERIOR A LA VACANTE -TRAMITAR EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONSTANCIA DE FACTOR DE APTITUD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA -TRAMITAR EN SINDICATO CONSTANCIA DEL FACTOR DISCIPLINA SINDICAL. RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL 10 AL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 RECEPCION DE DOCUMENTOS; LUNES A VIERNES 9:00 A 14:30 HRS (SINDICATO)

LIC. MARTHA ALICIA ROSAS DÍAZ DE LEÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, TITULAR	LIC. JUAN CARLOS CONTRERAS IZAGUIRRE SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 102, TITULAR	DR. B. MARÍA MAGDALENA VÁZQUEZ HERNÁNDEZ SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA
--	---	--

de
COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON