ISSSTESON

SUE ISSSTESON
Armonía, Justicia y Trabajo

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
HERMOSILLO, SONORA.
RECIBIDO
25 ABR. 2017
A LAS: 10:30 HORAS
FIRMA _____ ANEXO _____

Reglamento de Escalafón

2017

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento fija las normas para la aplicación del escalafón, denominado este como el sistema organizado en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas. Los procedimientos respectivos se efectuarán en los términos en este Reglamento, que se expiden con fundamento en lo dispuesto por el título tercero de la Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para el Titular y demás Funcionarios del Instituto, el Sindicato, los Trabajadores de base, la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se denominarán:

a) El Instituto.- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

b) El Titular.- El Director General del Instituto o Funcionario que tenga delegadas las facultades en relación a la aplicación de este Reglamento.

c) El Sindicato.- Al Sindicato Único de Empleados del Instituto, reconocido por sus siglas SUEISSSTESON.

d) La Ley.- La Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

e) El Reglamento.- Al Reglamento Escalafonario del ISSSTESON.

f) La Comisión.- A la Comisión Mixta de Escalafón.

g) Las Condiciones Generales.- Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

h) El Tribunal.- Al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.

Artículo 4.- El derecho de ascenso corresponde a los trabajadores de base que tengan un mínimo de seis meses de servicio en cualquiera de los puestos inmediatos inferiores a las vacantes que se presenten.

Artículo 5.- El ascenso de los trabajadores de base se determinará mediante la calificación de los siguientes factores escalafonarios: los conocimientos académicos o escolaridad, la aptitud, la disciplina, la puntualidad, la asistencia, antigüedad laboral conforme al factor V de la tabla (anexo 2), en los términos señalados en el capítulo V de este Reglamento.

Artículo 6.- El presente reglamento sólo podrá ser modificado por el común acuerdo entre el Instituto y el sindicato.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 7.- La Comisión Mixta de Escalafón es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven.

Artículo 8.- La Comisión estará integrada por un representante del Instituto y el otro del Sindicato, designados libremente por las partes, quiénes de común acuerdo nombrarán un árbitro que actuará en los casos de discrepancia. Si no hay acuerdo en la designación del árbitro, ésta la hará el tribunal en un término que no exceda de diez días y de una lista de dos candidatos propuestos por cada una de las partes en conflicto, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Artículo 9.- El Titular del Instituto proporcionará a la Comisión, los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

Artículo 10.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

I.- Aplicar e interpretar el presente reglamento.

II.- integrar las unidades escalonarías de acuerdo con las plantillas de personal y catálogo de puestos que para el efecto proporcione el Instituto a través del departamento de Recursos Humanos.

III.- Mantener actualizado el registro escalafonario.

IV.- Conocer de las vacantes que se presenten en el personal de base, por conducto del departamento de Recursos Humanos.

V.- Celebrar los concursos para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas a las de Pie de Rama.

VI.- Dictaminar sobre los ascensos definitivos o provisionales, así como las permutas de los trabajadores, en los términos de este reglamento. Asimismo, sobre los movimientos descendientes que obran producirse por el regreso de los trabajadores que se encontraban de Licencia en su Plaza de base.

VII.- Resolver las inconformidades que presentan los trabajadores en relación con su calificación del desempeño y sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.

VIII.- Aprobar o modificar las calificaciones que sobre el desempeño otorguen los jefes inmediatos de los trabajadores.

IX.- Ordenar en los casos que así se requieran las prácticas de exámenes necesarios para calificar los factores escalafonarios.

X.- Proporcionar los informes que le soliciten el Instituto, el sindicato o los trabajadores respecto de su propia situación escalafonaria.

XI.- Comunicar al Titular del Instituto y los interesados por conducto del departamento de Recursos Humanos, los dictámenes emitidos.

Artículo 11.- La Comisión contará con un secretario técnico constituido por el jefe del departamento de Recursos Humanos del Instituto y todo el personal y recursos materiales del propio departamento.

El secretario técnico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Actuar como Secretario de la Comisión en pleno.

II.- Dar fe de los actos de Comisión.

III.- Levantar las actas de las sesiones que celebre la Comisión.

IV.- Coordinar los trabajos de la Comisión, distribuyendo las labores que su personal deba realizar, vigilar su cumplimiento y en general, proveer el buen funcionamiento administrativo de la Comisión.

V.- Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos al acuerdo de la Comisión.

VI.- Formular proyectos de acuerdos y resoluciones para someterlos a la consideración de la Comisión.

VII.- Formular los oficios de comunicación de los acuerdos, dictámenes y resoluciones de la Comisión y vigilar que estos sean acatados.

VIII.- Registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la Comisión.

IX.- Convocar a las sesiones, elaborar el orden del día de las mismas y asistir a ellas.

X.- Ordenar y vigilar la formulación y trámite que originen los exámenes, las calificaciones, aplicaciones, boletines, dictámenes e inconformidades.

XI.- Atender e informar a los trabajadores sobre las funciones de la Comisión y asuntos en trámite relacionados con el propio trabajador.

XII.- Ordenar y dirigir el trámite de los asuntos inherentes a la Comisión encauzándolos a la resolución final por parte de esta.

XIII.- Formular los proyectos de informes anuales de labores que la Comisión deba rendir al Instituto y al Sindicato.

XIV.- En general ejecutar las instrucciones de la Comisión.

Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Comisión, las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión en las fechas en que sean convocados.

II.- Deliberar y votar en las sesiones, emitiendo su voto por escrito cuando lo estimen conveniente.

III.- Firmar las actas de las sesiones para su validez.

IV.- Proponer las reformas o adiciones a este Reglamento para el mejor funcionamiento de la Comisión, debidamente fundadas y motivadas, y una vez acordadas se anexarán al presente Reglamento.

V.- Excusarse de participar en algún procedimiento escalafonario en los casos previstos en el presente Reglamento.

VI.- Emitir sus dictámenes dentro del plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolución.

VII.- Atender con cortesía los interesados que acudan a exponer sus problemas.

VIII.- Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento.

IX.- En general, todas aquellas inherentes a las funciones de la Comisión.

Artículo 13.- El pleno se integra con los dos representantes y el Secretario Técnico, el árbitro intervendrá únicamente para emitir su voto en caso de empate entre las representaciones.

Artículo 14.- El voto en el pleno será uno por cada representante, debiendo quedar asentado en Acta el resultado final de la votación.

Artículo 15.- La Comisión se constituirá en pleno para conocimiento de los siguientes asuntos:

I.- Para determinar el ascenso definitivo o provisional de los trabajadores, así como las permutas de los mismos.

II.- Designar el Árbitro de la Comisión y removerlo cuando lo considere conveniente.

III.- Resolver las inconformidades de los trabajadores que con motivo de los concursos escalafonarios se presenten.

IV.- Integrar el Escalafón con base al catálogo de puestos, estructura ocupacional y plantilla de los trabajadores.

V.- Los demás asuntos que la Ley y este Reglamento le señalen.

Artículo 16.- Los dictámenes de la Comisión obligarán por igual al Instituto, al Sindicato y a los Trabajadores.

Artículo 17.- Las promociones de cualquier asunto o trámite ante la Comisión serán invariablemente por escrito.

Artículo 18.- La Comisión una vez que se haya efectuado todo el procedimiento para seleccionar el trabajador que ocupe una vacante y ésta se haya otorgado, deberá integrar un expediente con los siguientes documentos:

a) El aviso de conocimiento de la vacante respectiva.
b) Lista de los trabajadores con derecho al concurso con sus respectivos datos escalafonarios.
c) Circulares o notificaciones que se produzcan al momento de abrir el concurso.
d) Resultados de la evaluación de quienes concursaron.
e) Dictamen de la Comisión sobre a quién le corresponde el ascenso.
f) Constancia de notificación del resultado a los trabajadores que concursaron.
g) Promociones de inconformidad que presenten los interesados.
h) Resolución emitida en relación a la inconformidad y constancia de notificación de esta.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 19.- La Comisión se auxiliará por las Subcomisiones escalafonarias las cuales estarán ubicadas según la distribución organizacional del aparato institucional y su ubicación geográfica, entendiéndose como tal, las diversas unidades administrativas señalando: las subdirecciones, unidades y vocalía dependientes de la dirección general, coordinaciones administrativas y médicas, clínicas y centros hospitalarios incluyendo en este rubro a los Centros Integrales de Atención a la Salud. Botiquines, depósitos, farmacias, almacenes, archivos, imprenta, casas club; anexando y modificando según el crecimiento o aprobación de servicios.

1. Dirección General: Unidad Jurídica, Unidad Informática, Unidad de Comunicación, Unidad de Planeación y Presupuesto y Fondo para la Vivienda de los Trabajadores de ISSSTESON
2. Subdirección Medica
3. Subdirección de Finanzas
4. Subdirección Administrativa

5. Subdirección Prestaciones Económicas

   A. Centro Médico Dr. Ignacio Chávez y los CIAS Hermosillo.
   B. Hospital Adolfo López Mateos, incluyendo Policlínica Obregón y los municipios de Cajeme, Navojoa, Etchojoa y Huatabampo.
   C. Clínica Hospital Guaymas, incluyendo los municipios de Guaymas y Empalme.
   D. Clínica Hospital Nogales.
   E. Módulos Foráneos

Artículo 20.- Las Subcomisiones escalafonarias estarán formadas por un representante del Sindicato y otro del Instituto, debiendo contar como único requisito para formar parte de ellas, el estar adscrito a las áreas mencionadas en el artículo anterior, en su caso.

Artículo 21.- La designación de los integrantes de las Subcomisiones escalafonarias se harán en la forma siguiente:
I.- Por el Instituto, lo hará el Titular.
II.- Por el Sindicato, de conformidad con sus disposiciones estatutarias.

Artículo 22.- Son obligaciones y atribuciones de las Subcomisiones escalafonarias:
I.- Eestablecer el registro de datos escalafonarios de los trabajadores que laboran dentro de las áreas de competencia de las Subcomisiones escalafonarias.
II.- Mantener actualizados dichos registros con objeto de que sean facilitados a la Comisión Mixta Escalafón cuando se lo requiera.
III.- Auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón en la aplicación de las pruebas a los trabajadores.
IV.- Vigilar que la aplicación y calificación de las pruebas sean imparciales.
V.- Las demás que establezca la Comisión Mixta de Escalafón, según reglamentación vigente.

Artículo 23.- La Comisión para efectos de los concursos escalafonarios, contará con un archivo de fichas escalafonarias, que deberán ser formadas por las Subcomisiones respectivas, contando con el apoyo de información del departamento de Recursos Humanos, dichas fichas escalafonarias contendrán los siguientes datos:

a) Nombre completo del trabajador.
b) Edad.
c) Estado civil y Registro Federal de Contribuyentes.
d) Domicilio particular.
e) Número de pensión.
f) Número de empleado.
g) Nivel de sueldo según la estructura ocupacional.
h) Tipo de nombramiento.
i) Adscripción.
j) Fecha de ingreso al Instituto.
k) Fecha de baja del Instituto.

l) Fecha de reingreso al Instituto.
m) Antigüedad Laboral.
n) Tiempo de cotización al fondo de pensión.
o) Puntuación de factores escalafonarios.
p) Ascensos.
q) Observaciones.

La Comisión Mixta de Escalafón, recibirá documentación que acredite la información de competencia laboral, referente a la formación académica, capacitación, mejora continua, adiestramiento, incluyendo cursos, seminarios, diplomados y foros.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

Artículo 24.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos todos los trabajadores activos de base, afiliados al SUEISSSTESON, con un mínimo de seis meses de antigüedad en la plaza inmediata inferior al día en que se publique la convocatoria, de la vacante, de acuerdo con el procedimiento que señale este Reglamento, en base a lo siguiente:
a).- Aquel trabajador que por cambio de adscripción o permuta previamente autorizada por la comisión, en un término de 6 meses, al día en que se publique la convocatoria, no podrá en ningún momento concursar en alguna plaza a donde haya sido transferido o recategorizado.
b).- A todo trabajador que haya sido beneficiado con un movimiento escalafonario, deberá de tener un periodo de espera de 6 meses y un día al cierre de la convocatoria, para poder volver a concursar o realizar algún cambio de turno, departamento o descansos.
c).- Además de las anteriores no podrán participar aquellos en que se esté aplicando el artículo 100 de la ley 40; así como aquellos que estén realizando funciones de confianza y/o licencia sin goce de sueldo.
d).- Aquel trabajador que ocupe un interinato deberá renunciar por escrito al mismo con cinco días hábiles antes del registro, para poder concursar con el nivel que a él, le corresponde.

Artículo 25.- El ascenso de los trabajadores se efectuará a través de los concursos y mediante la calificación de los factores escalafonarios, a excepción de lo establecido en el convenio 2009, clausula vigésima segunda de enfermería en base a lo siguiente:
a).- En lo establecido para encargadas de jefe de piso deberá contar con licenciatura en enfermería titulada y con cédula profesional, permiso para ejercer en el Estado, además de un diplomado, o curso monográfico en administración de los servicios de enfermería, así mismo contar con cinco años de antigüedad en el instituto y con categoría de base.
b).- En lo referente a supervisoras de enfermería deberá contar con licenciatura en enfermería titulada y con cédula profesional, permiso para ejercer en el Estado, contar con una Maestría o Postécnico, además de un curso en administración de los servicios de enfermería, así mismo contar con al menos tres años de antigüedad con categoría de base como jefe de piso.

Artículo 26.- El procedimiento para participar en los concursos escalafonarios, es el siguiente:

I.- Tendrán derecho a participar en **primera instancia** en los ascensos escalafonarios, los trabajadores:

A) Que desempeñen el puesto inmediato inferior en la misma rama, área o departamento en que ocurra la vacante.

B) Que tengan la misma Adscripción.

C) Que cubran los requisitos para el desempeño del puesto de acuerdo con el perfil del catálogo de puesto.

D) Que tengan la calificación mínima exigida.

II.- Los trabajadores mejor calificados en los puestos que, siendo inferiores a la vacante, constituyan el límite superior de las ramas, de cualquier grupo, pero que tengan la misma adscripción, siempre y cuando reúnan los requisitos para el desempeño de la vacante y la calificación mínima exigida.

III.- Si agotada la primera instancia, ningún trabajador pudo obtener el ascenso, se abrirá la **segunda instancia** en la que podrán concursar los trabajadores de cualquier adscripción, que se encuentren desempeñando los puestos inferiores correspondientes a la misma rama en que ocurrió la vacante, siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos.

IV.- Cuando tampoco se cubra la vacante en la segunda instancia, tendrán derecho a participar en la **tercera instancia** todos los trabajadores que ocupen puestos inferiores a la vacante, sin tener en cuenta su adscripción, grupo o rama escalafonaria siempre y cuando cumpla con los conocimientos del perfil del puesto, en el orden que tengan de acuerdo con su calificación.

En caso de empate en la calificación de dos o más trabajadores se elegirá al que reúna mejor los requisitos para ocupar la vacante en base al perfil del catálogo de puestos, de persistir el empate, se otorgará al que tenga mayor antigüedad en el instituto, si después de agotado el presente procedimiento continua el empate se aplicará el artículo 29 el presente Reglamento.

Articulo 27.- La posesión de la vacante se hará con carácter provisional por un plazo máximo de treinta días naturales, dentro de este plazo y cuando a juicio del jefe inmediato, el trabajador con nombramiento de interino, no sea apto para ocupar el puesto en forma definitiva, la Comisión ordenará que se practique los exámenes teórico-prácticos necesarios para determinar si cumple o no con los requerimientos de la vacante.

a) Si el trabajador evaluado a través de la Comisión Mixta de Escalafón reafirma tener los conocimientos teóricos necesarios, confirmará la permanencia del trabajador en el área o departamento que haya obtenido a través del concurso.

b) En caso o en el supuesto de que dicho trabajador no demuestre contar con los conocimientos teóricos prácticos para continuar, se le turnará al departamento de Recursos Humanos para la aplicación de exámenes necesarios y determinar su perfil.
c) El nivel o la plaza revocada será acreditada al trabajador que haya ocupado el segundo lugar en la plaza boletinada; en caso de no haber existido otro contendiente, se volverá a boletinar en la misma instancia.

Artículo 28.- El trabajador que haya obtenido una vacante provisional mediante el concurso escalafonario, tendrá derecho a ocupar automáticamente la vacante definitiva, en cuanto ésta se presente, misma que deberá cubrir los siguientes requisitos:

a).- Estar afiliado a SUEISSSTESON.

b).- Tener mínimo una antigüedad interina de 6 meses y 1 día.

c).- Solicitarlo por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 29.- Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de la categoría inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esta situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados en la institución.

Aartículo 30.- El trabajador que llegue al máximo en el escalafón en su unidad escalonaría podrá aplicar derechos a la categoría inmediata superior en sueldo, de otras ramas o grupos, previa comprobación de la capacitación requerida aprobada.

Artículo 31.- En el caso de que no existan candidatos aptos entre los que tienen derecho a participar en primera instancia, se agotarán las demás instancias a qué se refiere este Reglamento y si después de ello no ha sido posible cubrir la vacante la Comisión notificará a la Subdirección del Servicios Administrativos del Instituto para que a través del departamento de Recursos Humanos cubra esta plaza.

Artículo 32.- Al tener conocimiento la Comisión de la existencia de una vacante o Plaza de Nueva Creación, integrará un expediente con los siguientes documentos:

A) Aviso comunicando la vacante
B) Datos escalafonarios del trabajador o trabajadores aspirantes a ocupar la vacante.
C) Datos que solicitará al departamento de Recursos Humanos, relativos a puntualidad, asistencia y amonestaciones escritas de los aspirantes a ocupar la vacante.

Artículo 33.- Para cubrir las vacantes se consultará el registro escalafonario y se seleccionará al trabajador que aplique derechos conforme a lo establecido por el artículo 26 del presente Reglamento y que tenga la más alta calificación.

Artículo 34.- Al aspirante seleccionado, se le notificará por escrito, así como también al departamento de Recursos Humanos, el cual determinará la fecha en que el empleado tomará posesión de ella con carácter provisional. El jefe del lugar de trabajo donde ocurrió la vacante, deberá informar a la Comisión por escrito, en un plazo que no exceda de treinta días naturales sobre la competencia o incompetencia del aspirante.

Artículo 35.- Al presentarse una vacante definitiva o temporal mayor a seis meses o Plaza de Nueva Creación que tenga afectación escalafonaria, la Comisión emitirá un boletín, a más tardar en un término de treinta días naturales, misma que se publicará sometiendo a concurso la plaza, la cual se fijará en lugares visibles del lugar de trabajo y destinados para esto, así también en páginas electrónicas de carácter oficial que conforme la unidad escalafonaria de que se trate, en el cual constarán los siguientes datos:

A) Grupo, rama y puesto.
B) Lugar de adscripción.
C) Nivel correspondientes dentro de la estructura ocupacional del Instituto.
D) Nombre de la persona que la ocupaba.
E) Motivo de la vacante.
F) Carácter de la vacante: definitiva, temporal mayor de seis meses o de Nueva Creación.
G) Características del puesto, turno y horario.
H) Perfil del Puesto
I) Observaciones

Artículo 36.- Sólo tendrán derecho a participar en los concursos los trabajadores que satisfagan los requisitos que marca este Reglamento y los previstos específicamente en el boletín, asimismo que se registren dentro del término señalado en este, para que se tomen en cuenta sus derechos escalafonarios.

Artículo 37.- Realizado el concurso y emitido el dictamen de la Comisión, se fijarán en el tablero respectivo de la misma y en las páginas electrónicas oficiales, haciéndose constar la fecha de publicación del propio documento.
Los interesados tendrán diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación para inconformarse por escrito presentado a la Comisión por conducto del Secretario Técnico.

Artículo 38.- Si se presenta en tiempo la inconformidad a qué se refiere el artículo anterior, el dictamen correspondiente quedará suspendido en cuanto a su cumplimiento, hasta que la Comisión emita la resolución respectiva.

Recibida una inconformidad, la Comisión citará a una reunión en pleno, que deberá celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para resolver lo procedente, en caso de que la Comisión estimare que no es posible dictaminar por falta o carencia de datos o pruebas, podrá diferir la emisión de la resolución, para revisión posterior y al requerir a la Subcomisión respectiva y a los trabajadores afectados para que aporten datos o emitan declaraciones, en caso de no concurrir las personas citadas se resolverá con los elementos de que disponga la Comisión y se emitirá el dictamen definitivo.

Artículo 39.- Si la comisión considera que la inconformidad es fundada y procedente, emitirá un nuevo dictamen con carácter definitivo, por el contrario, sí dicha inconformidad es infundada o improcedente, el dictamen correspondiente quedará firme y se le dará trámite para su cumplimiento.

Artículo 40.- Los dictámenes escalafonarios que emita la Comisión serán enviados al departamento de Recursos Humanos, que deberá cumplir en un plazo no mayor de treinta días naturales, mismos que serán inapelables por el Instituto y el Sindicato.

Una vez cumplido el término de treinta días hábiles el trabajador no podrá ser removido de plaza, área o departamento obtenido a través del Concurso en un plazo no menor de 6 meses salvo por necesidad de servicio.

La Comisión comunicará por escrito el resultado de la aplicación de derechos al trabajador, en el entendido de que dicha notificación surtirá efecto al día hábil siguiente. Acto que previene un plazo de tres días hábiles después de haber recibido dicha notificación para presentarse a laborar en su nueva plaza, salvo que se lo impidan motivos que sean debidamente justificados por escrito a esta comisión. De lo contrario se aplica lo dispuesto en el artículo 27 fracción C

Agotado el término señalado, si el trabajador no se presenta a ocupar la plaza, el dictamen quedará invalidado, procediendo la Comisión a otorgar nuevo dictamen al trabajador qué habiendo aplicado derechos escalafonarios dentro del mismo concurso haya quedado en segundo lugar.

Este procedimiento deberá observarse en todas las instancias posibles, hasta ocupar la vacante, de no ser posible ocupar la vacante mediante concurso escalafonario, se aplicará lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Para efectos de cubrir las plazas vacantes que se presenten en las área técnicas tales como: de Medicina, Radiología, Laboratorio de análisis, Odontología, Contabilidad, Computación, Ingeniería y Trabajo Social, así como otras de esta misma naturaleza, que el Instituto requiera, deberá ser llenados con personal técnico o profesional según el caso y que acrediten todos los requisitos académicos de aptitud y experiencia de acuerdo al perfil del catálogo de puestos.

Artículo 42.- Será facultad del Titular del Instituto cubrir las plazas de última categoría, las de Pie de Rama según la estructura ocupacional las vacantes temporales menores de seis meses.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 43.- La calificación del desempeño de los trabajadores se hará a través de la evaluación de factores escalafonarios, con la cual se reúne y registra información acerca del desempeño del personal en el trabajo, esta información proporcionará las bases para discernir sobre el otorgamiento de ascensos y promociones contenidos en el presente Reglamento.

Artículo 44.- Los factores que se refiere el artículo anterior, serán atendidos cómo sigue:

I.- Conocimiento: Son los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.

II.- Aptitud: Se entiende como la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, la laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

III.- Disciplina: Es el grado de cumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones legítimas que se recibe de sus superiores y las demás disposiciones normativas del Instituto.

IV.- Puntualidad: Es la observancia por parte del trabajador de los horarios establecidos y su constancia para asistir a su centro de trabajo.

V. Antigüedad Laboral: para efectos de este reglamento, es el tiempo vinculado del trabajador dentro del instituto y validado a través del Departamento de Recurso Humanos.

Artículo 45.- Los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño del puesto al que aspire el trabajador se acreditaran, por medio de certificados, constancias de estudios expedidos por Instituciones que cuentan con reconocimiento oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública, por la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura del Estado de Sonora, la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como por Colegios registrados ante la Dirección General de Profesiones, Barras de profesionistas, es decir, todas las instancias incorporadas y registradas para expedir la documentación que será presentada en la evaluación. Estos documentos deberán ser aportados en original y copia por el trabajador interesado.
Este factor se evaluará conforme a lo establecido en la tabla de valores escalafonarias anexa a este reglamento. (Anexo 1)

Artículo 46.- La Comisión preferentemente tomará en cuenta para efecto de la evaluación de factores escalafonarios, las constancias de capacitación que sean expedidas por Instructores que cuenten con validez oficial.

Asimismo se tomará en cuenta el conocimiento sobre su trabajo, sobre el trabajo de sus compañeros y sobre otro tipo de trabajo más complejo que se encuentre desempeñando.

Artículo 47.- La aptitud práctica para desempeñar las funciones inherentes al puesto se evaluará tomando en cuenta la capacidad el trabajador para desempeñar eficientemente su trabajo y por los resultados del trabajo en el desempeño del puesto.

Artículo 48.- La Comisión para evaluar la disciplina tomará en cuenta la buena o mala disposición para el desempeño de su trabajo, así como el grado de cumplimiento por parte

del trabajador de las instrucciones que recibe de sus superiores y las disposiciones normativas de su centro laboral.

Asimismo la Comisión tomará en cuenta las amonestaciones por escrito, notas malas y nota de demerito a que hubiere sido acreedor el trabajador en los últimos seis meses al día del cierre de la convocatoria y de las que el departamento de Recursos Humanos estará obligado a proporcionarle a esta comisión con la finalidad de establecer criterios y sanciones en su calificación final; en el supuesto de tratarse de una suspensión en los últimos seis meses al día del cierre de la convocatoria no podrá participar en el concurso, quedando a criterio de esta comisión el análisis de la suspensión a petición de parte y por escrito.

Artículo 49.- Para la evaluación del factor puntualidad, el departamento de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión la información respecto a los retardos, faltas injustificadas, que se hubieran aplicado en el periodo en el que esté evaluando el desempeño del trabajador.

Artículo 50.- Los jefes inmediatos de los trabajadores auxiliarán a la Comisión proporcionándole los informes que le soliciten y aplicando la evaluación.

Artículo 51.- Los requisitos para efectuar una evaluación son los siguientes:

1.- La evaluación debe ser siempre objetiva.

2.- Deberá evaluarse a la persona y no al puesto.

3.- No deberá dejarse influenciar por las simpatías, lo que se evalúa es el rendimiento en el trabajo.

Artículo 52.- En caso de que el trabajador haya sido comisionado por el Instituto a una dependencia u organismos ajeno, no deberá evaluarse salvo en el caso de que dichos trabajadores cuenten con licencia o comisión sindical.

Artículo 53.- Para la calificación de los factores escalafonarios, la Comisión determinará los valores en puntos para cada factor y subfactor. (Anexo 1)

Artículo 54.- La evaluación de factores escalafonarios se efectuará semestralmente, con objeto de actualizar la calificación de registro escalafonario.

Artículo 55.- La calificación que se otorga a cada trabajador de acuerdo al artículo anterior se registrará en las formas impresas que la Comisión conjuntamente con el departamento de Recursos Humanos del Instituto elabore para tal fin.

Artículo 56.- El departamento de Recursos Humanos del Instituto revisará el contenido de las formas impresas a que alude el artículo anterior, y anotará el dato relativo a la antigüedad en el servicio y a la calificación correspondiente a puntualidad y asistencia. Asimismo, hará el cómputo general de las calificaciones correspondientes a cada trabajador, de acuerdo con los valores que se menciona en el artículo 53 del presente Reglamento.

Artículo 57.- Los requisitos serán entregados posteriormente a la comisión, la cual se encargará de supervisar que estén actualizados y completos.

Con base en dicho registro la Comisión elaborará y actualizará el registro escalafonario de los trabajadores del Instituto.

Artículo 58.- La comisión dará a conocer en forma individual, la calificación otorgada a cada trabajador, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para inconformarse ante ella, exponiendo en forma escrita y de manera concreta el fundamento de su conformidad. Una vez transcurrido dicho plazo la calificación quedará establecida en definitiva y surtirá todos sus efectos.

Artículo 59.- Para la resolución de las inconformidades a qué se refiere el artículo anterior, la Comisión procederá de la siguiente forma:

I.- Si se objeta la calificación impuesta por el factor conocimiento, la Comisión ordenará se practique al trabajador interesado los exámenes correspondientes a los requerimientos del puesto que desempeña. Si el trabajador no se sujeta a los exámenes de referencia, se le tendrá por desistido de su inconformidad.

II.- Si se objeta el factor aptitud o disciplina, la Comisión recabará los datos o informes, preferentemente del jefe inmediato superior o de otras fuentes si lo considera necesario y con base en ello se dictará su resolución.

III.- Si se objeta la calificación del factor puntualidad, así como de asistencia y antigüedad la comisión solicitara al Departamento de Recursos Humanos los informes necesarios y con base en ellos dictara su resolución.

En los casos de las fracciones II y III se desahogan las pruebas que ofrezca el trabajador, salvo que sea contrarios a derecho.

Artículo 60.- Con base en la resolución dictada, la que deberá hacerse del conocimiento del trabajador dentro del término de cinco días siguientes a su firma, se procederá, de ser el caso, a la modificación del registro escalafonario del trabajador interesado.

Las resoluciones dictadas por la comisión respecto a las calificaciones de los trabajadores serán inapelables ante ella misma, el Instituto o el sindicato.

CAPÍTULO VI

DE LAS PERMUTAS

Artículo 61.- Los trabajadores del instituto tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares por otras del mismo puesto correspondiente a unidades escalafonarias, áreas distintas siempre que satisfagan las condiciones siguientes:

I.- Que tenga la misma rama, puesto, nivel y opción de tabulador.

II.- Que se encuentren en el ejercicio de su Plaza de base.

III.- Que ninguno de los permutantes haya iniciado el trámite para obtener jubilación o pensión.

IV.- Que no se lesionen los derechos de terceros.

V.- Que se acompañen a su solicitud la conformidad del jefe del departamento y del Sindicato, en caso contrario, esta deberá ser motivada.

Artículo 62.- El trabajador que por convenir a sus intereses desee permutar, lo solicitará por escrito a la comisión indicando:

1. Nombre completo.
2. Puesto.
3. Nivel y opción.
4. Horario de trabajo.
5. Adscripción (mencionando subdirección, departamento y sección).
6. Firma del interesado.
7. Anexar carta de conformidad del jefe del departamento correspondiente y otra del sindicato.
8. Razones de la permuta.

Artículo 63.- La Comisión mediante boletín hará conocer con la mayor difusión posible a los trabajadores la petición del solicitante, para que de existir alguno qué se interese por la permuta, lo hagas saber por escrito a la propia comisión.

Artículo 64.- Convenida la permuta entre los interesados, la Comisión se dirigirá a la Subdirección de Servicios Administrativos, haciéndole de su conocimiento la permuta que se pretende realizar, para que por su conducto se recabe la forma de conocimiento del titular en un plazo de tres días hábiles, para formalizar dicha permuta.

Artículo 65.- Una vez recabada la firma de conocimiento del titular, la Subdirección de Servicios Administrativos turnará al departamento de Recursos Humanos la permuta para el trámite correspondiente.

Artículo 66.- Una vez corrido el trámite que se menciona en él artículo anterior, los trabajadores permutantes contarán con un plazo de tres días hábiles para presentarse a su nueva adscripción.

Artículo 67.- Los interesados en una permuta podrán desistirse de la misma, siempre que cualquiera de los dos manifieste por escrito a la Comisión antes de que haya sido aprobado el movimiento, una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrán dejarse sin efecto si desisten ambos permutantes.

Artículo 68.- Ningún trabajador que haya efectuado una permuta podrá concertar otra antes de un año, contando a partir de la fecha de posesión de su última plaza.

Artículo 69.- Las permutas solo comprenderán, la ocupación y el ejercicio de los puestos de base permutados y en ningún caso otro aspecto de carácter escalafonario o económico.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 70.- Para efecto de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieren incurrir funcionarios y trabajadores, la Comisión, hará del conocimiento del Instituto o del Sindicato, los hechos, que consideren punibles y en especial los siguientes:

1. Presentación de documentos falsos mediante los cuales el trabajador pretenda lograr un ascenso.
2. Firmar o certificar dolosamente documentos por los cuales se logren o pretendan lograrse ascensos y permutas.
3. Alterar, invalidar, desconocer o no acatar en todo o parte, los dictámenes o resoluciones escalafonarias.
4. Cualquier otro hecho de naturaleza análoga y de repercusión semejantes, en cuanto a la adquisición ilegítima de los derechos escalafonarios se refiera.

Artículo 71.- Los miembros de la Comisión, árbitro e integrantes de la Subcomisiones escalafonarias incurrirán en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones, por las siguientes causas:

a) Impuntualidad o inasistencia no justificadas a las sesiones que sean citados.
b) Negligencia en la atención y despacho de los asuntos de su competencia.
c) Falta de probidad u honradez en el desempeño de sus funciones.

Artículo 72.- Los representantes a que se refiere el artículo anterior que incurran en las causales a que se refiere el mismo artículo y según la gravedad del caso, serán sancionados en los siguientes términos:

I.- Amonestación que consiste en la represión verbal al representante que incurra en faltas a que se refiere el inciso A, del artículo anterior.

II.- Extrañamiento por escrito en el caso de inciso B, del artículo anterior.

III.- Suspensión temporal o destitución cuya aplicación será determinada por el Titular del Sindicato y por el tiempo que considere cuando se refiere a faltas de la especificada en el inciso C, del artículo anterior.

CAPÍTULO VIII
DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS

Artículo 73.- Los trabajadores que participen en un procedimiento escalafonario podrán recusar a cualquiera de las personas que intervengan en representación de la Comisión o a cualquiera de los integrantes cuando concurra alguna de las causas siguientes:
I.- Que al recusado tenga parentesco de cualquier tipo con alguno de los aspirantes.
II.- Que tenga interés en manifiesto en favorecer algún aspirante.
III.- Que el recusado haya tenido manifestaciones de enemistad o resentimiento en contra del trabajador afectado.
IV.- Que el recusado esté participando como aspirante en el mismo concurso.

Artículo 74.- El escrito de recusación debe presentarse previamente a la realización del acto en que hubiere de intervenir la persona recusada, ofreciendo las pruebas correspondientes y, en su caso, acompañado las que obran en su poder. Para aportar las pruebas ofrecidas el trabajador contará con un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 75.- El escrito de recusación deberá presentarse ante el Titular y el Sindicato, en su caso, a fin de efectuar el trámite correspondiente y de proceder nombrar sustituto para este procedimiento en especial dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de las pruebas ofrecidas.

Artículo 76.- Los representantes y el árbitro que integran la Comisión, los integrantes de las Subcomisiones y, en general, quienes intervengan en un procedimiento escalafonario, están obligados a excusarse de intervenir cuando ellos concurran en cualquiera de las causales que señala el artículo 73 de este Reglamento o cuando a su juicio medie alguna circunstancia que puedan limitar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones y sobre la cual podrá guardar reserva. La excusa será atendida de inmediato por el Titular o el Sindicato, según el caso, quién designará sustituto que continúe en el procedimiento escalafonario.

Artículo 77.- Todos los supuestos no previstos en este Reglamento serán resueltos en pleno por esta Comisión Mixta de Escalafón y tendrán validez y observancia al momento de ser ratificados con la firma de sus partes.

PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

CONSTANCIA DE ASISTENTE SIN LEYENDA: Documento avalado por la institución, previamente autorizado y con reconocimiento oficial. Obtendrá un puntaje de **1 PUNTO**, sin importar el número de días.

CONSTANCIA DE ASISTENTE CON LEYENDA: Documento avalado por la institución previamente autorizado y con reconocimiento oficial, deberá contar con leyenda de horas créditos. Obtendrá un puntaje de **2 PUNTOS.**

Cuando la duración sea mayor a 5 horas, el puntaje será de **2 PUNTOS** por cada 5 horas y nunca será mayor a 10 horas.

CONSTANCIA COMO PONENTE CON LEYENDA: Documento avalado por la institución previamente autorizado y con reconocimiento oficial, que deberá contar con créditos, horas o días, así como nombre de la ponencia, tendrá un valor de **5 PUNTOS** x cada ponencia.

CONSTANCIA COMO PONENTE SIN LEYENDA: Documento avalado por la institución previamente autorizado y con reconocimiento oficial, que deberá contar con créditos, horas o días, así como nombre de la ponencia, tendrá un valor de **2.5 PUNTOS** por cada ponencia.

RECONOCIMIENTO COMO PONENTE, EXPOSITOR O COORDINADOR: Documento avalado por la institución, autorizado oficialmente, deberá especificar, nombre, día, lugar, evento, ponencia, exposición, participación o coordinación, tendrá un valor de **2.5 PUNTOS** por cada uno.

CONSTANCIA DE SUPERACIÓN PERSONAL CON O SIN LEYENDA: Documento avalado por la institución previamente autorizada y con reconocimiento oficial, tendrá un valor de **1 PUNTO**.

CURSO AVANZADO TEÓRICO PRÁCTICO: De interés para el trabajador y en beneficio de la Institución, como RCP Básico, Protección vial, Evaluadores de Hospital Seguro así como los de Protección civil (combate de incendios, búsqueda y rescate, evacuación y primeros auxilios), entre otros. Tendrá un valor de **10 PUNTOS.**

DIPLOMA CON LEYENDA: Documento para comprobar la conclusión de un diplomado. Considerada una actividad teórico–práctica que promueve la actualización o adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica y contará con una sola puntuación de **10 PUNTOS**.

DIPLOMA SIN LEYENDA: Documento para comprobar la conclusión de un diplomado. Es considerada una actividad teórico–práctica que promueve la actualización o adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica y el tiempo mínimo establecido será no menor a 20 horas crédito, nunca será mayor a 2000 horas y contará con una sola puntuación de **20 PUNTOS**.

ESPECIALIDAD: Documento comprobatorio registrado y certificado que considerada una actividad teórico–práctica para la actualización o adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica y el tiempo mínimo establecido será no menor a 1400 horas crédito, nunca será mayor a 2000 horas y contará con una sola puntuación de **30 PUNTOS.** EJEMPLOS Y FUNDAMENTO EN HORAS.

EN LA ACTUALIDAD EXISTEN CARRERAS A NIVEL TÉCNICO, TÉCNICO SUPERIOR Y SUPERIOR QUE INCLUYEN LA ESPECIALIDAD. EJEMPLO LIC. EN EDUCACIÓN ESPECIALIDAD CIENCIAS SOCIALES. EN EL INSTITUTO PEDAGÓGICO DE POSGRADO DEL ESTADO DE SONORA, LICENCIATURA EN DERECHO BUROCRÁTICO, ENTRE VARIOS.

MAESTRIA O POSGRADO: Nivel Académico que continúa después de una licenciatura, con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **40 PUNTOS**.

DOCTORADO: Nivel Académico que continúa después de una maestría, teniendo como base la investigación, con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **50 PUNTOS.**

CERTIFICACIÓN: Proceso de evaluación externa, encaminada a identificar y validar el nivel de competencia que posee el trabajador a diverso nivel tanto técnico, administrativo o profesional en relación a un perfil laboral, para mostrar evidencias y hacer constar públicamente que poseen los conocimientos, habilidades, destrezas y valores, tendrá un valor de **5 PUNTOS**.

CERTIFICADO DE PRIMARIA: Documento que certifica el grado de estudios a nivel básico con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **60 PUNTOS.**

CERTIFICADO DE SECUNDARIA: Documento que certifica el grado de estudios de nivel medio con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **30 PUNTOS**.

CERTIFICADO DE BACHILLERATO: Documento que certifica el grado de estudios a nivel medio superior con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **60 PUNTOS.**

CERTIFICADO DE COMERCIO: Documento que certifica los estudios a nivel técnico en esta actividad laboral con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **30 PUNTOS.**

TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA: Documento que comprueba la preparación y grado de estudios a nivel técnico con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **30 PUNTOS.**

TITULO DE CARRERA TÉCNICA SUPERIOR UNIVERSITARIO: Documento que comprueba la preparación y grado de estudios a nivel Técnico Superior Universitario con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **40 PUNTOS.**

TÍTULO DE LICENCIATURA: Documento que comprueba la preparación y grado de estudios nivel profesional con reconocimiento y validez oficial. Tendrá un valor de **100 PUNTOS.**

1. **Tabla para distinguir las áreas del personal.**
   ESTA CLASIFICACIÓN COMPETE SEGÚN LAS SUBCOMISIONES ESCALAFONARIAS, SE PRESENTA UN CUADRO COMPARATIVO QUE PUEDE SER TOMADO EN CUENTA SOLO COMO REFERENCIA:

Área Administrativa	Área Médica
• Personal con funciones de competencia en el rubro de la administración, planeación, registro, actividades y acciones que no sean de operatividad clínica y hospitalaria en el orden de las normas establecidas y según la distribución del aparato institucional. Se debe tomar en cuenta nombramiento y funciones determinadas, mismas que pueden organizarse o reorganizarse. • Administrativos, Coordinadores Técnicos y Administrativos, Jefes de Área, Jefes de Oficina, Jefes de Sección, Secretarias, Auxiliares, Vigilantes, Analistas, Analistas técnicos, Servicios Generales, Mantenimiento, Choferes, Recepcionistas, Abogados, Contadores, Ingenieros, Arquitectos, Talleristas, Docentes, Estilistas, etc.	• Personal con funciones de competencia en el rubro de la operatividad, actividades y acciones que no correspondan al rubro administrativo en su totalidad, principalmente en las áreas clínicas y hospitalarias en el orden de las normas establecidas y según la distribución del aparato institucional. Se debe tomar en cuenta nombramiento y funciones determinadas, mismas que pueden organizarse y reorganizarse. • Médicos, Enfermeras, Psicólogos, Odontólogos, Trabajadoras Sociales, Químicos Biólogos, Paramédicos, Nutriólogos, Técnicos Radiólogos, Camilleros, Promotores de la Salud, Choferes de Ambulancia, Bioseguridad, Cocina, Auxiliares de Farmacia, etc.

2. Tabla de valores escalafonarios para el personal administrativo conforme a los perfiles del catálogo de puestos:

FACTOR I. CONOCIMIENTO:	PUNTAJE	INDICACIONES
Primaria	**100**	**1.** Los estudios deben estar concluidos al 100% y comprobarse con el certificado o título y cédula profesional originales, en el caso de los estudios truncos, deberán presentar certificados parciales o boletas de término de año escolar, no deben aceptarse constancia o diplomas, sin reconocimiento oficial. **2.** Los estudios deben estar relacionados al puesto a concursar. **3.** La puntuación que se otorgue a los estudios descritos en esta tabla, **no son acumulables**, por lo que aun cuando presenten la documentación de cada nivel escolar, sólo debe contar la calificación del último grado de estudios. **4.** El puntaje total del factor "nivel de estudios" que obtenga el concursante deberá anotarse en la cédula de calificaciones y sumarse a los otros factores, según se indique en el instructivo que emita la Comisión. **5.** La documentación de estudios que presenten los concursantes, deberá recibirse por la **Comisión Mixta de Escalafón** pudiendo delegar esta facultad al secretario técnico de ese cuerpo bipartita, quien bajo su más estricta responsabilidad cotejará las copias con los originales, los sellará y/o foliará y anotará la leyenda de confrontación en cada uno de ellos, firmándolos para su constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión. **6.** Las copias de la documentación comprobatoria de estudios, una vez realizada la actividad detallada en el punto anterior, deberá revisarse y asignársele puntuación por los representantes de la subcomisión. **7.** Una vez concluido el proceso de calificación, el secretario técnico integrará un expediente por cada concurso, separando la documentación de cada participante y dicho expediente se conservará por la subcomisión de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente. **8.** En caso de que exista inconformidad por el proceso escalafonario debe enviarse a la Comisión Mixta de Escalafón el expediente original integrado según lo previsto en este documento, en los tiempos y formas que establece el reglamento de escalafón vigente SUEISSSTESON-ISSSTESON.
Secundaria	**200**	
Carrera técnica o comercial.	36	
Educación Media Superior (Completa)	**300**	
Educación Media Superior con carrera técnica o comercial incluida	38	
Carrera Técnica Superior Universitaria	40	
Licenciatura	**700**	

FACTOR I. CONOCIMIENTO : ESPECIALIDADES, MAESTRIAS Y DOCTORADOS		
PERÍODO	**PUNTAJE**	**INDICACIONES**
Por cada Especialidad	100	**1.** Los estudios deben estar concluidos al 100% y comprobarse con el certificado o título y cédula profesional originales. **2.** Los estudios deben estar relacionados al puesto a concursar. **3.** El puntaje total del factor "Especialidades, Maestrías y Doctorados" que obtenga el concursante, deberá anotarse en la cédula de calificaciones y sumarse a los otros factores, según se indique en el instructivo que emita la Comisión. 4. La documentación de estudios que presenten los concursantes,
Por cada Maestría y/o posgrado	150	
Por cada doctorado	200	

		deberá recibirse por la Comisión Mixta de Escalafón pudiendo delegar esta facultad al secretario técnico de ese cuerpo bipartito, quien bajo su más estricta responsabilidad cotejará las copias con los originales, los sellará y/o foliará y anotará la leyenda de confrontación en cada uno de ellos, firmándolos para su constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión. **5.** Las copias de la documentación comprobatoria de estudios, una vez realizada la actividad detallada en el punto anterior, deberá revisarse y asignársele puntuación por los representantes de la subcomisión. **6.** Una vez concluido el proceso de calificación, el secretario técnico integrará un expediente por cada concurso, separando la documentación de cada participante y dicho expediente se conservará por la subcomisión de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente. **7.** En caso de que exista inconformidad por el proceso escalafonario debe enviarse a la Comisión Mixta de Escalafón el expediente original integrado según lo previsto en este documento, en los tiempos y formas que establece el reglamento de escalafón vigente SUEISSTESON-ISSSTESON.

FACTOR I. CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO:			
	PUNTAJE		INDICACIONES
	ASISTENTE	PONENTE, EXPOSITOR, COORDINADOR	
Sin leyenda de horas o días	1	5	**1.** En la recepción de la documentación por parte del Secretario Técnico relativa a este apartado, revisará que contengan los siguientes parámetros: • El trabajador deberá **ordenar** sus diplomas o documentos en estricto **orden cronológico** con la finalidad de evitar duplicidad en los mismos. Así mismo el Secretario Técnico de la Subcomisión incluirá una leyenda en el Boletín respectivo, indicando que los participantes en el concurso deberán entregar su documentación con un orden de fechas secuenciales. • Se recibirán únicamente Diplomas o documentos con **reconocimiento oficial**. • Cotejará las copias con los originales, los foliará y anotará la leyenda en cada uno de ellos firmando para constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión • Los documentos expedidos por el Instituto, deberán contener por lo menos una **firma autógrafa** del Centro de capacitación ISSSTESON, División de Enseñanza CMDICH y/o Coordinación de Enseñanza. (ANEXO). • Si el diploma únicamente exhibe horas curriculares, se exhortará al concursante tramitar un comprobante oficial que indique los días y/o horas efectivas de duración. De no hacerlo se le calificará con el apartado "Sin leyenda de horas o días" • La capacitación debe estar relacionados con el puesto a concursar. • En caso de ponentes tendrá una evaluación de 5 puntos por cada constancia que presente, con un máximo de 100 puntos.
De 01 a 04 horas o 1 día	0.5-2	5	
De 05 a 10 horas o 2 días	2.5-5	5	
De 11 a 20 horas o 03 a 05 días	5.5-10	5	
De 21 a 40 horas o 06 a 10 días	10-20	5	
De 41 a 60 horas o 11 a 20 días	20-30	5	
De 61 a 80 horas o 21 a 30 días	30-40	5	
De 81 a 100 horas o 31 a 40 días	40-50	5	
De 101 a 119 horas o 41 a 50 días	50-60	5	
Diplomados (SEGÚN DURACIÓN).	60-+	5	
Nota: Para la calificación de cursos se tomará en cuenta la duración de los mismos, siendo su calificación proporcional de **0.5 por c/hora** de duración del curso.			

FACTOR I. CAPACITACIÓN EN TEMAS GENERALES:			
Idiomas y Computación	PUNTAJE		INDICACIONES
	ASISTENTE	PONENTE	
Sin leyenda de horas o días	.5	3	**1.** La puntuación señalada en esta tabla se otorgará a quienes ocupen puestos de la **Rama Médica y Paramédica**. Para otras Ramas esta capacitación se calificara con los indicadores del Factor III. NOTA: En los factores III y IV de capacitación, cuando se señalen horas y días en los documentos, se tomara como factor determinante las horas de duración del curso para su evaluación.
De 01 a 04 horas o 1 día	2.5	3	
De 05 a 10 horas o 2 días	5.5	3	
De 11 a 20 horas o 03 a 05 días	10	3	
De 21 a 40 horas o 06 a 10 días	20	3	
De 41 a 60 horas o 11 a 20 días	30	3	
De 61 a 80 horas o 21 a 30 días	40	3	
De 81 a 100 horas o 31 a 40 días	50	3	
De 101 a 119 horas o 41 a 50 días	60	3	

FACTOR II, III, IV. DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR:					
MES	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	DESEMPEÑO	MÉRITO RELEVANTE	SUMA
1	6	6	6	3.5	21.5
2	6	6	6		18
3	6	6	6		18
4	6	6	6	3.5	21.5
5	6	6	6		18
6	6	6	6		18
7	6	6	6	3.5	21.5
8	6	6	6		18
9	6	6	6		18
10	6	6	6	3.5	21.5
11	6	6	6		18
12	6	6	6		18
SUMA:	72	72	72	14	230

FACTOR V. EXPERIENCIA LABORAL EN EL INSTITUTO:		
PERÍODO	**PUNTAJE**	**INDICACIONES**
6 meses a 3 años	50	**1.** Se tomará como base la fecha de cierre del boletín.
3 a 5 años	150	**2.** El participante entregará **constancia de antigüedad** expedida por el Instituto, o bien comprobante de percepciones y deducciones que exhiba la fecha de ingreso.
5 a 10 años	200	
10 a 15 años	300	
15 a 20 años	400	
Más de 20 años	460	

3. Tabla de valores escalafonarios para personal del área médica, conforme a los perfiles del catálogo de puestos:

FACTOR I. CONOCIMIENTO	PUNTAJE	INDICACIONES
Primaria	100	1. Los estudios deben estar concluidos al 100% y comprobarse con el certificado o título y cédula profesional originales, no deben aceptarse constancia ó diplomas, sin reconocimiento oficial. 2. Los estudios deben estar relacionados al puesto a concursar. 3. La puntuación que se otorgue a los estudios descritos en esta tabla, no son acumulables, por lo que aun cuando presenten la documentación de cada nivel escolar, sólo debe contar la calificación del último grado de estudios. 4. El puntaje total del factor "nivel de estudios" que obtenga el concursante deberá anotarse en la cédula de calificaciones y sumarse a los otros factores, según se indique en el instructivo que emita la Comisión. 5. La documentación de estudios que presenten los concursantes, deberá recibirse por la **Comisión Mixta de Escalafón** pudiendo delegar esta facultad al secretario técnico de ese cuerpo bipartita, quien bajo su más estricta responsabilidad cotejará las copias con los originales, los sellará y/o foliará y anotará la leyenda de confrontación en cada uno de ellos, firmándolos para su constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión. 7. Las copias de la documentación comprobatoria de estudios, una vez realizada la actividad detallada en el punto anterior, deberá revisarse y asignársele puntuación por los representantes de la subcomisión. 8. Una vez concluido el proceso de calificación, el secretario técnico integrará un expediente por cada concurso, separando la documentación de cada participante y dicho expediente se conservará por la subcomisión de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente. 9. En caso de que exista inconformidad por el proceso escalafonario debe enviarse a la Comisión Mixta de Escalafón el expediente original integrado según lo previsto en este documento, en los tiempos y formas que establece el reglamento de escalafón vigente SUEISSSTESON-ISSSTESON.
Secundaria	200	
Educación Media Superior	300	
Licenciatura	700	

FACTOR I.CONOCIMIENTO: POSTÉCNICOS, ESPECIALIDADES, MAESTRIAS Y DOCTORADOS		
PERÍODO	**PUNTAJE**	**INDICACIONES**
Por cada Post básico de Enfermería	50	**1.** Los estudios deben estar concluidos al 100% y comprobarse con el certificado o título y cédula profesional originales. **2.** Los estudios deben estar relacionados al puesto a concursar. **3.** El puntaje total del factor "Especialidades, Maestrías y Doctorados" que obtenga el concursante, deberá anotarse en la cédula de calificaciones y sumarse a los otros factores, según se indique en el instructivo que emita la Comisión. **4.** La documentación de estudios que presenten los concursantes, deberá recibirse por la Subcomisión Mixta de Escalafón pudiendo delegar esta facultad al secretario técnico de ese cuerpo bipartita, quien bajo su más estricta responsabilidad cotejará las copias con los originales, los sellará y/o foliará y anotará la leyenda de confrontación en cada uno de ellos, firmándolos para su constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión. **5.** Las copias de la documentación comprobatoria de estudios, una vez realizada la actividad detallada en el punto anterior, deberá revisarse y asignársele puntuación por los representantes de la subcomisión. **6.** Una vez concluido el proceso de calificación, el secretario técnico integrará un expediente por cada concurso, separando la documentación de cada participante y dicho expediente se conservará por la subcomisión de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente. **7.** En caso de que exista inconformidad por el proceso escalafonario debe enviarse a la Comisión Mixta de Escalafón el expediente original integrado según lo previsto en este documento, en los tiempos y formas que establece el reglamento de escalafón vigente SUEISSSTESON-ISSSTESON.
Por cada especialidad en Enfermería	100	
Por cada Maestría	150	
Por cada Doctorado	200	
REGISTRADO Y COTEJADO POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.		

FACTOR I. CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO:			
Congresos, Jornadas, Seminarios, Simposios, Talleres, Paneles, Foros, Conferencias, Cursos y Diplomados o Equivalentes.	**PUNTAJE**		INDICACIONES
	ASISTENTE	**PONENTE**	
Sin leyenda de horas o días	1	5	**1.** En la recepción de la documentación por parte del Secretario Técnico relativa a este apartado, revisará que contengan los siguientes parámetros: El trabajador deberá **ordenar** sus diplomas o documentos en **estricto orden cronológico** con la finalidad de evitar duplicidad en los mismos. Así mismo el Secretario Técnico de la Subcomisión incluirá una leyenda en el Boletín respectivo, indicando que los participantes en el concurso deberán entregar su documentación con un orden de fechas secuenciales.
De 01 a 04 horas o 1 día	2	5	
De 05 a 10 horas o 2 días	5	5	
De 11 a 20 horas o 03 a 05 días	10	5	
De 21 a 40 horas o 06 a 10 días	20	5	
De 41 a 60 horas o 11 a 20 días	30	5	
De 61 a 80 horas o 21 a 30 días	40	5	
De 81 a 100 horas o 31 a 40	50	5	

días			• Se recibirán únicamente Diplomas o documentos con reconocimiento oficial. • Cotejará las copias con los originales, los sellará y/o foliará y anotará la leyenda en cada uno de ellos firmando para constancia, según se indique en los lineamientos que emita la Comisión • Si el diploma únicamente exhibe horas curriculares, se exhortará al concursante tramitar un comprobante oficial que indique los días y/o horas efectivas de duración. De no hacerlo se le calificará con el apartado "Sin leyenda de horas o días" • La capacitación debe estar relacionados con el puesto a concursar. • En caso de ponentes tendrá una evaluación de 5 puntos por cada constancia que presente, con un máximo de 100 puntos. • La **credencial** que emitan los **colegios** deberá contener el Registro de la Dirección Estatal de Profesiones del Estado y ser Miembro de la Federación Mexicana de Colegios de Enfermeras A.C., así como **vigencia** y sello de la misma. • La **certificación** debe estar **vigente** avalado por un Colegio con reconocimiento por la Dirección Estatal de Profesiones del Estado y/o Federación Mexicana de Colegios de Enfermeras A.C. y/o COMCE, CONACE, COMLE.
De 101 a 119 horas o 41 a 50 días	60	5	
Diplomados (Mínimo 120 horas)	70	5	
Cursos AVANZADOS que incluya practica (RCP BASICO, ACLS, PALS, OTROS)	**PUNTAJE**		
	3	5	
Colegiado	5		
Certificación	10		

Una vez convocado, leído y revisado el presente documento por cada una de las partes, se ha concluido bajo su criterio la aprobación.

Firman las partes por duplicado en Hermosillo, Sonora, a los 07 días del mes de Abril del 2017.

Por ISSSTESON

CP. Enrique Claussen Iberri
Director General ISSSTESON

POR SUEISSSTESON

Lic. Xóchitl Noemí Preciado Ramírez
Secretaria General SUEISSSTESON