

RESOLUCIÓN

PRIMERO: La Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, otorga Autorización para impartir Educación Primaria a la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA" de Navojoa, municipio de Navojoa, Sonora, mediante la clave de incorporación 26PPR0241H.

SEGUNDO: La Escuela Primaria "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", tendrá libertad administrativa para organizar su estructura orgánica y funcional en la forma que estime conveniente sin contravenir los principios que sobre la materia prevén los ordenamientos legales correspondientes.

TERCERO: La Escuela Primaria "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", tendrá la obligación de proporcionar becas a alumnos. El número de becados no será menor al 5% del total de su alumnado y su gestión se hará ante el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Gobierno del Estado de Sonora.

CUARTO: La Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, ejercerá en todo tiempo la supervisión técnica, académica y administrativa en la Escuela Primaria "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", a efecto de asegurar el cumplimiento de lo establecido en las leyes sobre la materia y lo señalado en la presente Resolución.

QUINTO: La Autorización para impartir Educación Primaria que se otorga a la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", surte efecto por tiempo indefinido en tanto ésta funcione conforme a las disposiciones vigentes y cumpla con las obligaciones establecidas en la presente Resolución y con los procedimientos de la Secretaría de Educación y Cultura, teniendo ésta la facultad de retirar dicha Autorización, de acuerdo al procedimiento estipulado por la Ley de Educación Estatal, y demás normatividad aplicable, a cuyos alcances se sujetará.

SEXTO: Los efectos de la presente Resolución beneficiarán en lo que corresponda a quienes cursan la Educación Primaria en la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", a partir del día primero de septiembre del año dos mil siete.

SÉPTIMO: La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se comunicará el contenido del mismo a la Escuela Primaria "COLEGIO NUEVA ESPERANZA" de Navojoa, municipio de Navojoa, Sonora, por conducto de su propietaria.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN Y POLÍTICA EDUCATIVA
CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO SECRETARIAL PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO NO. 9, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2005.


DR. HORACIO HUERTA CEVALLOS.



BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO
ESTATAL
PODER EJECUTIVO
Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Resolución otorga Autorización para impartir Educación Primaria al Colegio
Nueva Esperanza en Navojoa

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DEL ESTADO DE SONORA

ÍNDICE

	PAG.	
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN	5
CAPÍTULO III	DE LAS ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN	8
CAPÍTULO IV	DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN	10
CAPÍTULO V	DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO	11
CAPÍTULO VI	DE LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS	15
CAPÍTULO VII	DE LAS PERMUTAS	17
CAPÍTULO VIII	DE LAS INCONFORMIDADES	18
CAPÍTULO IX	DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS	19
TRANSITORIOS		20
ANEXO I.-	FACTOR ESCALAFONARIO: PERFIL DE PUESTO	22
ANEXO II.-	FACTOR ESCALAFONARIO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y/O PROFESIONALIZACIÓN CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES	26
ANEXO III.-	FACTOR ESCALAFONARIO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	31
ANEXO IV.-	FACTOR ESCALAFONARIO: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	35
ANEXO V.-	RESUMEN GENERAL FACTOR ESCALAFONARIO	37

Hermosillo, Sonora, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil siete.

RESOLUCIÓN número 952-109-PRIM en la que el Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, otorga AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA en el turno matutino a la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", con domicilio en calle Jiménez No. 806, entre Guelatao y 5 de Mayo, colonia Constitución de Navojoa, municipio de Navojoa, Sonora.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora es competente para resolver sobre la solicitud de Autorización para impartir Educación Primaria presentada por la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA" por conducto de su propietaria, la C. Sara María Camargo Vega.

SEGUNDO: Que la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", con domicilio en calle Jiménez No. 806, entre Guelatao y 5 de Mayo, colonia Constitución de Navojoa, municipio de Navojoa, Sonora, satisface los requisitos exigidos por la normatividad aplicable para que le sea otorgada la Autorización para impartir Educación Primaria, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudios de la propia Secretaría de Educación Pública, puesto que la citada escuela:

A).- Cuenta con edificio arrendado y demás instalaciones necesarias para su objeto y función, mismas que satisfacen las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas exigidas por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

B).- Se ha obligado a observar estrictamente el Artículo 3º Constitucional, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Sonora y demás disposiciones reglamentarias que emanen de éstas, y a someterse a los principios académicos y pedagógicos que determine la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

TERCERO: Que la solicitud de Autorización para impartir Educación Primaria, presentada por la C. Sara María Camargo Vega, en su carácter de propietaria, se acompaña de la documentación requerida por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.

CUARTO: Que la Escuela "COLEGIO NUEVA ESPERANZA", cuenta con el personal académico idóneo para impartir Educación Primaria.

Por lo expuesto y con fundamento en lo establecido por los Artículos 3º, Primer Párrafo y Fracción VI, y Quinto Transitorio, reformados y adicionados mediante Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de noviembre de 2002, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54, Segundo Párrafo, de la Ley General de Educación; 19, Fracción VI, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Educación para el Estado de Sonora; 11 y 12, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Acuerdos Secretariales Número 254, de fecha 26 de marzo de 1999, y habiendo cumplido la Institución solicitante los requisitos señalados en las disposiciones precitadas, el suscrito, C. Subsecretario de Coordinación y Política Educativa, en ejercicio de las funciones delegadas por el C. Secretario de Educación y Cultura, mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 19, de fecha 31 de enero del 2005, ha tenido a bien dictar la siguiente:

- b).-El resultado intelectual del puesto o sea la referencia a la mayor o menor dificultad de los problemas para alcanzar la solución deseada y al soporte que proporciona a la propia organización.
- c).- Las acciones y decisiones que toma un puesto de trabajo y sus consecuencias para el conjunto de la organización o parte de la misma.

ARTICULO 6°. Se entiende por Capacitación y Desarrollo y/o Profesionalización con base en competencias laborales al conjunto de capacidades para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. Las competencias laborales están íntimamente relacionadas con los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones determinadas de un puesto.

ARTICULO 7°. La Evaluación del Desempeño va encaminada a estimular la productividad de la organización a través de las aportaciones individuales, que conlleven a un alto nivel de rendimiento del personal. El criterio de medida esta en función de la calidad, cantidad y oportunidad en el desempeño de capacidades relacionadas con características que el ocupante o aplicante a un puesto debe tener, vinculadas a un estándar de efectividad y/o situación de trabajo. Sus objetivos son:

- a).- Medir de manera confiable y objetiva el grado de eficiencia con que el empleado realiza su trabajo.
- b).-Incrementar la comunicación entre jefe y subordinado tendiente a mejorar la dirección y coordinación de voluntades y esfuerzos.
- c).- Identificar las cualidades de cada empleado así como sus deficiencias, necesidades, logros, insatisfacciones y posibilidades de desarrollo.
- d).- Apoyar con los resultados de la evaluación, la elaboración e implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal.

ARTICULO 8°. Por puntualidad se entiende la concurrencia del trabajador a las labores, conforme a los horarios establecidos en cada dependencia o entidad y, por asistencia, el grado de constancia con la que asiste a su trabajo.

ARTICULO 9°. La antigüedad es el tiempo de servicios prestados por el trabajador, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. La antigüedad no se considera un Factor Escalonario, sin embargo, se tomará en cuenta para resolver los casos de empate, cuando los contendientes hayan obtenido la misma calificación.

ARTICULO 10. Para los efectos del presente Reglamento, por Unidad Escalonaria se entiende a la Dirección General o Unidad Administrativa que existan en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado.

ARTICULO 11. Para los fines de este Reglamento, la estructura ocupacional del personal de base será la representación gráfica del escalafón, por tanto, deberá entenderse por:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FACTOR ESCALAFONARIO: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA



Nombre del colaborador:		Fecha:	
Puesto:		No. de empleado:	
Área:		Nivel:	
Nombre del Jefe Inmediato:		Evaluación No.	

Puntualidad y Asistencia: Por puntualidad se entiende la concurrencia del trabajador a los labores, conforme a los horarios establecidos en cada dependencia o entidad y, por asistencia, el grado de constancia con la que asiste a su trabajo.

Instrucciones: Encierre en un círculo la opción que corresponda.

Calificación Otorgada	Definición de la Frecuencia
1	Durante el periodo de evaluación, cuenta con más de una incidencia reportada en asistencia y puntualidad.
2	Durante el periodo de evaluación, cuenta con una incidencia justificada, tanto en asistencia como en puntualidad.
3	Durante el periodo de evaluación, cuenta con record perfecto en asistencia, pero en puntualidad cuenta con una incidencia reportada.
4	Durante el periodo de evaluación, cuenta con record perfecto en asistencia y puntualidad.

Calificación Otorgada	
-----------------------	--

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Titular del Puesto.

Nombre y Firma del Director General

ANEXO IV.

FACTOR ESCALAFONARIO: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

COPIA SIN VALOR

GRUPOS ESCALAFONARIOS: Los integrados por ramas cuyas funciones tienen características comunes de tipo general. En general se clasifican en tres grupos que son los siguientes:

- a).- Posiciones técnicas profesionales y/o de Coordinación.
- b).- Posiciones técnicas y/o especializadas.
- c).- Posiciones operativas.

RAMAS ESCALAFONARIAS: Las subdivisiones de los Grupos Escalafonarios que agrupan puestos cuyas funciones presentan analogías específicas.

PUESTOS: Las unidades laborales e impersonales constituidas por un conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades comunes. El puesto es la división mínima dentro de la Unidad Escalafonaria, por consiguiente, los ascensos serán de puesto a puesto, y dentro de cada Grupo Escalafonario.- Para ascender del último puesto de un grupo, al primero del grupo superior, deberán cumplirse con los perfiles generales señalados en éste grupo.

PLAZAS: Las unidades presupuestales dentro de cada puesto, establecidas en número variable en el presupuesto del Gobierno del Estado.

NIVELES: Son los niveles salariales que se dan dentro de una misma plaza, que son I (inicial), A y B.-

ARTICULO 12. El escalafón del personal de base del Gobierno del Estado, se estructurará en los grupos, ramas y puestos contenidos en la estructura ocupacional vigente en el mismo. Esta estructura podrá ser modificada con motivo del crecimiento del aparato burocrático y de las necesidades de ampliación de los servicios públicos que presta. Cuando esto ocurra, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, llevará a cabo las reubicaciones y las retabulaciones de plazas que amerite la nueva estructura. Si la reubicación y retabulación de plazas implican movimientos Escalafonarios, se notificará a la Comisión Mixta de Escalafón para que cumpla con las atribuciones que le corresponden.

ARTICULO 13. El Manual de Puestos del Gobierno del Estado deberá fijar y especificar los requisitos mínimos necesarios para la ocupación de cada puesto y de cada Grupo Escalafonario. Asimismo, contendrá la descripción de las labores genéricas y específicas correspondientes.

ARTICULO 14. La relación actualizada de las plazas de base en el Gobierno y de los trabajadores que las ocupan, se contendrá en el Registro Escalafonario, en el cual se hará constar la calificación de los Factores Escalafonarios que cada trabajador obtenga conforme al presente Reglamento, así como cualquier otra información que se considere importante. Dicho Registro Escalafonario estará a cargo de la Comisión Mixta de Escalafón. El ascenso en niveles de una misma plaza, se realizará por simple calificación escalafonaria.

ARTICULO 15. Se denomina Concurso Escalafonario al 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 y determina a quien deben otorgarse las

plazas vacantes, con fundamento en la calificación de los Factores Escalafonarios y de las pruebas que, en su caso, se apliquen.

ARTICULO 16. Las plazas que deberán cubrirse mediante Concurso Escalafonario son las siguientes:

VACANTE DEFINITIVA. Es la que queda sin titular por renuncia, baja, término de nombramiento o muerte del trabajador.

VACANTE PROVISIONAL. La que queda temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses por disfrutar éste de licencia concedida en los términos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

VACANTE POR CREACION DE PLAZAS. Son aquellas que no existían presupuestalmente y que fueron creadas con motivo de la ampliación de servicios y autorizadas dentro de los presupuestos de las dependencias o entidades.

ARTICULO 17. Forman parte del escalafón pero su discernimiento no está sujeto a concurso, sino que pueden ser cubiertas discrecionalmente por el Gobierno del Estado las siguientes:

VACANTE INTERINA, la que queda sin titular por un tiempo menor de seis meses.

VACANTE DE PIE DE RAMA, son los de menor categoría y sueldo existentes en cada rama escalafonaria.

VACANTE DE PIE DE GRUPO ESCALAFONARIO, cuando no exista trabajador en el Grupo Escalafonario inferior que cumpla con el perfil requerido.

ARTICULO 18. Las compensaciones e incentivos económicos que otorga el Gobierno por laboriosidad, eficiencia, sentido de responsabilidad, colaboración distinguida o por cualquier otro motivo, son prestaciones individuales que se otorgan a cada trabajador independientemente de la plaza o puesto que ocupe y, por consiguiente, de quedar vacante éstos, el trabajador ascendido no tendrá derecho alguno a lo asignado por estos conceptos.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTICULO 19. La Comisión Mixta de Escalafón es el órgano colegiado permanente, encargado de cumplir y vigilar la aplicación del presente Reglamento y se integrará con dos representantes propietarios: uno del Gobierno, que será el Titular de la Dirección General



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



FACTOR ESCALFONARIO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Visión de Gobierno: Fortalece los valores de actuación del servidor público; son todos aquellos aspectos relacionados a la integración de la misión y visión de Gobierno.	
Apego a leyes y normatividad: Es el apego permanente, racional e irrestricto a los principios y postulados básicos que rigen el Estado de Derecho, así como la orientación auténtica para actualizar el marco legal a la dinámica social.	
19	En su actuación diaria se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debemos de acatar.
Compromiso: Va más allá de cumplir con una obligación, conlleva el pleno convencimiento de poner en juego todas nuestras capacidades personales para sacar adelante todo aquello que se nos ha sido confiado en nuestro trabajo.	
20	Asume como propios los objetivos de la dependencia, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área.
Responsabilidad: Es la obligación moral y legal de responder con lo que nos atañe en el ámbito de nuestra función.	
21	Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección.
22	Antepone el trabajo a las actividades personales, aun sin que se le pida, y evalúa atinadamente las ocasiones en que se requiere de su esfuerzo extra.
Respeto: Se entiende como la acción de observar hasta dónde llegan mis posibilidades y derechos de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades y derechos de los demás.	
23	Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza mutua.
24	Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace manteniendo una conducta ecuánime ante situaciones bajo presión.
Transparencia: Es el compromiso y disposición de todo servidor público por dejar ver los actos inherentes a nuestra función en forma clara, a la vista de nuestros compañeros de trabajo y población en general.	
25	Mantiene y comunica de manera clara la información que genera.
Total de Puntos	
Puntuación Otorgada (Total de Puntos entre 25 reactivos)	
Grado de Dominio de la Capacidad	

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Titular del Puesto.

Nombre y Firma del Director General



SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



FACTOR ESCALFONARIO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Visión de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que regulara de su servicio.	
7	Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios, logrando siempre un alto grado de satisfacción por lo que desarrolla íntegramente y con entusiasmo su responsabilidad como servidor público.
8	Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios para lograr los resultados previstos.
9	Es atento y observador ante lo que se le solicita, identifica con notable claridad futuros requerimientos y se prepara para satisfacerlos proponiendo de manera efectiva nuevas ideas.
Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez.	
10	En su desempeño diario actúa afinadamente, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas.
11	Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana, siendo prudente respecto a las decisiones que toma y las que sugiere a sus pares.
12	Se comunica con sus superiores intercambiando y aportando ideas para el mejoramiento de su área de servicio y el cumplimiento de los objetivos.
Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos.	
13	Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo, facilita la comunicación y el análisis de ideas.
14	Antepone los intereses grupales a los personales, brindando tiempo extra de su jornada cuando es necesario, aportando sugerencias y sus conocimientos para mejorar la calidad del trabajo a realizar.
15	Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo y colabora con ellos para integrarlos en las actividades del área.
16	Es atento a la información que se necesita para el logro de sus tareas y si se encuentra dentro de sus posibilidades la aporta sin demoras.
17	Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planeadas.
Manejo de tecnología: Capacidad para manejar eficientemente equipo computacional (hardware) y sistemas o programas (software) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto.	
18	

de Recursos Humanos y otro del Sindicato que será designado por el Secretario General del Comité Ejecutivo del mismo.

Por cada propietario deberá designarse el respectivo suplente, quien entrará en funciones únicamente cuando el propietario se encuentre ausente, se excuse o sea recusado. En caso de falta definitiva de un integrante propietario, podrá intervenir el suplente, hasta en tanto se designe al nuevo propietario.

Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón, designarán un Árbitro que decida los casos de empate. Si no hay acuerdo, la designación la hará El Tribunal de lo Contencioso Administrativo de una lista de 2 candidatos propuestos por cada uno de los integrantes de dicha Comisión.

ARTICULO 20. Le corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón:

- a).- Aplicar e interpretar el presente Reglamento.
- b).- Integrar las Unidades Escalonarias de acuerdo con las plantillas de personal y el Catálogo de Puestos que para el efecto le proporcione el Gobierno del Estado, a través de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c).- Mantener actualizado el Registro Escalonario.
- d).- Conocer de las vacantes que se presenten en el personal de base.
- e).- Supervisar los concursos para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas de las de pie de rama, que celebren las Subcomisiones.
- f).- Dictaminar sobre los ascensos definitivos o provisionales, así como sobre las permutas de los trabajadores, en los términos de este Reglamento.

Cuando se efectúen movimientos descendentes por el regreso de los trabajadores que gozaban de Licencia en su plaza de base, los trámites los hará libremente la Dirección General de Recursos Humanos, pero en caso de conflicto, lo comunicará a la Comisión Mixta de Escalafón para que dictamine lo conducente.

- g).- Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores en relación con su calificación del desempeño y sus derechos escalonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.
- h).- Aprobar o modificar las calificaciones que sobre el desempeño de los trabajadores otorguen los titulares de las Unidades Administrativas o Direcciones Generales que constituyan una Unidad Escalonaria.
- i).- Ordenar, en los casos que así se requiera, la práctica de exámenes necesarios para calificar los Factores Escalonarios.

j).- Proporcionar los informes que le soliciten el Gobierno a través de la Dirección General de Recursos Humanos, el Sindicato o los trabajadores respecto de su propia situación escalafonaria.

k).- Comunicar a los interesados y a los titulares de las diferentes Direcciones Generales o Unidades Administrativas, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, los dictámenes emitidos.

l).- Revisar, y cuando sea procedente, revocar sus acuerdos a petición de los trabajadores que consideren lesionados sus derechos escalafonarios.

m).- Realizar los demás actos que se deriven de la Ley en la materia del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

n).- Solicitar al Gobierno del Estado los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

ARTICULO 21. La Comisión Mixta de Escalafón contará con un Secretario Técnico, designado por el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

a).- Actuar como Secretario de la Comisión Mixta de Escalafón en pleno.

b).- Dar fe de los Actos de la Comisión Mixta de Escalafón.

c).- Levantar las actas de las sesiones que celebre la Comisión Mixta de Escalafón.

d).- Distribuir a los empleados al servicio de la Comisión Mixta de Escalafón, las labores que deben realizar, vigilar su cumplimiento y, en general, proveer el buen funcionamiento administrativo de la Comisión Mixta de Escalafón.

e).- Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos al acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón.

f).- Formular proyectos de acuerdos y resoluciones para someterlos a la consideración de la Comisión Mixta de Escalafón.

g).- Formular los oficios de comunicación de los acuerdos, dictámenes y resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar que éstos sean acatados.

h).- Registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la Comisión Mixta de Escalafón.

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



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



FACTOR ESCALFONARIO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del colaborador:		Fecha:	
Puesto:		No. de empleado:	
Área:		Nivel:	
Nombre del Jefe Inmediato:		Evaluación No.	

CAPACIDADES GENERALES / VISIÓN DE GOBIERNO

Capacidad General: Característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una situación de trabajo.

Instrucciones: Califica los indicadores de las capacidades generales y de visión de gobierno de la manera más objetiva posible.

Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, esto se mide en relación con lo requerido para el puesto. El evaluador deberá considerar si la conducta es la habitual o, por el contrario, no lo es y sólo se presenta en forma excepcional.

Calificación otorgada	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Frecuencia
1	Deficiente	El evaluado manifiesta negligencia e irresponsabilidad haciendo un manejo obviamente deficiente e inaceptable de la conducta que se describe.
2	Insuficiente	El evaluado manifiesta inconsistencia haciendo un manejo evidentemente inferior a lo exigible respecto a la conducta que se describe.
3	Adecuado	El evaluado manifiesta en forma constante y apropiada un desempeño suficiente y competente respecto a la conducta que se describe.
4	Sobresaliente	El evaluado manifiesta perseverancia y tenacidad teniendo un desempeño claramente superior a lo normalmente exigible en relación a la conducta que se describe.

CAPACIDADES GENERALES		CALIFICACIÓN
Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas.		
1	Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto, así como la interacción de este con otras áreas de su unidad de trabajo.	
2	Planea sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente para la realización de sus actividades diarias definiendo prioridades.	
3	Realiza el seguimiento de los objetivos y cumple con los mismos dentro de los plazos fijados utilizando puntos de control que faciliten la implementación.	
4	Utiliza los recursos disponibles con eficiencia y responsabilidad.	
5	Da la información necesaria para el seguimiento de los resultados del área.	
6	Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan en su área de trabajo adaptándose a las nuevas situaciones con facilidad y buena actitud.	

ANEXO III.

FACTOR ESCALAFONARIO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

l).- Ordenar y dirigir el trámite de los asuntos inherentes a la Comisión Mixta de Escalafón encauzándolos a la resolución final por parte de ésta.

m).- Formular los proyectos de informes anuales de labores que la Comisión Mixta de Escalafón deba rendir a "El Gobierno" y a "El Sindicato".

n).- En general, ejecutar las instrucciones de la Comisión Mixta de Escalafón.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTICULO 22. Son atribuciones y obligaciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón, las siguientes:

a).- Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón cuantas veces sean convocados.

b).- Deliberar y votar en las sesiones, fundando su voto por escrito cuando lo estimen conveniente.

c).- Autorizar con su firma las actas de las sesiones.

d).- Proponer las modalidades de trabajo para el mejor funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón.

e).- Proponer las reformas o adiciones al presente Reglamento.

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

g).- En general, todas las que le confiera la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, el presente Reglamento y las que sean inherentes a su naturaleza y a sus funciones.

ARTICULO 23. Para que la Comisión Mixta de Escalafón pueda cumplir con eficacia sus funciones, el Gobierno del Estado, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, le proporcionará los espacios físicos, el personal, mobiliario, equipos y papelería

que sean necesarios. Para estos efectos se procurará aprovechar todos los recursos que ya están a disposición de la propia Dirección General.

ARTICULO 24. El Pleno de la Comisión Mixta de Escalafón se integra con los dos representantes. Las votaciones en los plenos se efectuarán por los representantes. El Árbitro intervendrá únicamente para resolver con apego a la Ley y al presente Reglamento, los casos de empate sometidos a su conocimiento fundando y motivando debidamente por escrito su resolución.

ARTICULO 25. Compete al Pleno de la Comisión Mixta de Escalafón el conocimiento y dictamen de los siguientes asuntos:

- a).- Integrar y modificar la estructura de las Unidades Escalafonarias, cuando así lo pida la Dirección General de Recursos Humanos.
- b).- Designar al Árbitro de la Comisión Mixta de Escalafón y removerlo cuando lo considere conveniente. En este último caso, cuando los miembros del Pleno no se pongan de acuerdo, el Árbitro seguirá en sus funciones.
- c).- Los demás asuntos que la Ley en la materia y este Reglamento le señale.

ARTICULO 26. Los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón obligarán por igual a los titulares de las dependencias y entidades, al Sindicato y a los trabajadores.

ARTICULO 27. Las promociones dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón se harán por escrito y no requerirán ninguna otra formalidad. Se pondrá en conocimiento de los interesados el o los acuerdos correspondientes, por medio de notificación personal o correo certificado, cuando no concurra a sus labores por licencia, incapacidad o cualquier otro motivo justificado.

ARTICULO 28. "El Gobierno", "El Sindicato" y "los trabajadores" están obligados a proporcionar a la Comisión Mixta de Escalafón todos los datos e informes que ésta requiera para dictaminar o resolver los asuntos de su competencia.

ARTICULO 29. La Comisión Mixta de Escalafón y las Subcomisiones correspondientes, integrarán un expediente por cada vacante provisional o definitiva con los siguientes documentos:

- a).- El aviso a que se refiere el Artículo 36 de este Reglamento.
- b).- Lista de los trabajadores con derecho al concurso y sus respectivos datos escalafonarios.
- c).- Boletines o notificaciones que se produzcan cuando fuere necesario abrir el concurso.
- d).- Resultados de la evaluación de quienes concursaron.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



**FACTOR ESCALAFONARIO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Y/O PROFESIONALIZACIÓN EN BASE A COMPETENCIAS LABORALES**

Nombre del colaborador:		Fecha:	
Puesto:		No. de empleado:	
Área:		Nivel:	
Nombre del Jefe Inmediato:		Evaluación No.	

Capacitación y Desarrollo y/o Profesionalización con base a Competencias Laborales:

Se entiende por Capacitación y Desarrollo y/o Profesionalización con base en competencias laborales al conjunto de capacidades para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. Las competencias laborales están íntimamente relacionadas con los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones determinadas de un puesto.

Instrucciones: Encierre en un círculo la opción que corresponda.

A partir de los resultados de la evaluación de las competencias laborales se conforma el plan de profesionalización para el servidor público acorde a los requerimientos del perfil del puesto que ocupa. El plan de profesionalización incluirá una calendarización que indique la fecha en que se va a tomar la capacitación orientada a impactar los conocimientos, habilidades y actitudes del servidor público.

En base a lo anterior, favor de evaluar el cumplimiento que ha tenido el servidor público de acuerdo a su plan de profesionalización. A continuación se marca el rango de valores.

Calificación Otorgada	Cumplimiento del Plan de Profesionalización	Definición de la Frecuencia
1	Deficiente	No ha tomado ningún curso sobre sus competencias laborales de acuerdo al plan de profesionalización.
2	Insuficiente	Ha tomado un curso de capacitación que impacta directamente sus competencias laborales.
3	Eficiente	Ha tomado de dos a tres cursos de capacitación que impactan directamente a sus competencias laborales.
4	Sobresaliente	Ha tomado más de tres cursos de capacitación que impactan directamente sus competencias laborales.

Calificación Otorgada	
-----------------------	--

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Titular del Puesto.

Nombre y Firma del Director General



SECRETARÍA DE FIANCENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FACTOR ESCALAFONARIO: CAPACITACION Y DESARROLLO YO
PROFESIONALIZACION CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES



Factores	Posiciones operativas	Posiciones técnicas y/o especializadas	Posiciones técnicas profesionales	Curso de Capacitación que Fortalece o Desarrolla la
<p>HABILIDADES</p> <p>* En caso de que el Puesto así lo requiera, dado su objeto y actividades</p>	<p>Posiciones operativas</p> <p>Trabajo en equipo / Cooperación. - Mostrar disposición para el trabajo en equipo, considerando como básico y necesario en el sector público, así como actuar con responsabilidad y enfocado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales</p> <p>Iniciativa. - Asumir el compromiso con los principios generales que regulan la función pública y hacer suyos los valores que sustentan su vocación de servicio y fomentan el servicio público de calidad enfocado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales</p> <p>Disponición. - Mostrar disposición para el trabajo en equipo, considerándolo como básico y necesario en el sector público</p> <p>Mejora Continua. - Asumir una conducta orientada a la mejora continua y la superación personal, mediante el aprovechamiento de los diferentes sistemas y procesos de desarrollo del personal</p> <p>Legalidad. - Actuar con apego a la ley, orientado al servicio al público y teniendo como fundamento los valores de la vida democrática.</p>	<p>Posiciones técnicas y/o especializadas</p> <p>Trabajo en equipo / Cooperación. - Mostrar disposición para el trabajo en equipo, considerando como básico y necesario en el sector público, así como actuar con responsabilidad y enfocado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales</p> <p>Iniciativa. - Asumir el compromiso con los principios generales que regulan la función pública y hacer suyos los valores que sustentan su vocación de servicio y fomentan el servicio público de calidad enfocado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales</p> <p>Disponición. - Mostrar disposición para el trabajo en equipo, considerándolo como básico y necesario en el sector público</p> <p>Mejora Continua. - Asumir una conducta orientada a la mejora continua y la superación personal, mediante el aprovechamiento de los diferentes sistemas y procesos de desarrollo del personal</p> <p>Legalidad. - Actuar con apego a la ley, orientado al servicio al público y teniendo como fundamento los valores de la vida democrática.</p>	<p>Posiciones técnicas profesionales</p> <p>Presentaciones Efectivas / Dominio Escrito. - Utilizar un lenguaje adecuado para transmitir ideas, proyectos, productos o servicios con un mayor nivel de dominio e impacto, bajo diferentes situaciones *</p> <p>Liderazgo - Manejo de Personal. - Ejercer un liderazgo enfocado al interés público y comprometido con los valores democráticos *</p> <p>Toma de Decisiones. - Incorporar a la toma de decisiones y a la acción cotidiana diversas métodos y técnicas que den racionalidad y objetividad a la conducta y a los resultados del servicio público *</p>	<p>Curso de Capacitación que Fortalece o Desarrolla la</p> <p>Comunicación y Presentaciones Públicas</p> <p>Liderazgo, Administración de Recursos Humanos</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Trabajo en Equipo, Desarrollo Humano, Inteligencia Emocional en el Servicio Público, Calidad y Calidez en el Servicio Público, Habilidades para la Vida, Negociación y Solución de Conflictos en la Organización, Valores Democráticos y Administración Pública, Identificación Institucional</p>
<p>ACTITUDES</p>				

- e).- Dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón sobre a quien 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 con las inconformidades y constancia de notificación de ésta.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTICULO 30. Constituyen órganos auxiliares de la Comisión Mixta de Escalafón:

- a).- Las Subcomisiones Escalafonarias, las que se establecerán en número variable, previo acuerdo de la Comisión, en cada una de las Unidades Escalafonarias y se integrarán en forma Mixta en los términos que apruebe el Pleno de la misma.
- b).- La Dirección General de Recursos Humanos y las demás Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, en lo que fuere necesario, para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Comisión.

ARTICULO 31. Son obligaciones de los órganos auxiliares y sus integrantes, las siguientes:

De las Subcomisiones Escalafonarias:

- a).- Sujetar su funcionamiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o derivadas del mismo,
- b).- Auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón en la realización de las pruebas a los trabajadores,
- c).- Celebrar los concursos para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas de las de pie de rama, y
- d).- Las demás que le confiera la Comisión Mixta de Escalafón.

De los integrantes de las Subcomisiones Escalafonarias:

- a).- Actuar con equidad y apego a las normas laborales del Gobierno del Estado,
- b).- Cumplir fielmente con las disposiciones de este Reglamento o derivadas del mismo y los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Escalafón, y
- c).- Vigilar que la aplicación y calificación de las pruebas sean imparciales.

ARTICULO 32. La Dirección General de Recursos Humanos programará la impartición de cursos, a través del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP), para que los trabajadores adquieran los conocimientos, habilidades y aptitudes para el eficiente desempeño de su puesto y, en su caso, obtener ascensos. Asimismo, la Dirección

mencionada realizará las pruebas o exámenes que le encomiende la Comisión, la cual tomará en cuenta las constancias y calificaciones que expida la Dirección General de Recursos Humanos, valuándolas conforme a los tabuladores respectivos.

ARTICULO 33. Para los efectos de evaluación del Factor Asistencia y Puntualidad, la Dirección General de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión Mixta de Escalafón o a las Subcomisiones respectivas, la información que le solicite, así como respecto de notas buenas y de mérito y, en su caso, de sanciones administrativas que se hubieren aplicado.

ARTICULO 34. Los responsables de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno auxiliarán a la Comisión Mixta de Escalafón y a las Subcomisiones proporcionándoles los informes relativos a la iniciativa, laboriosidad y eficiencia de los trabajadores, en la forma y términos que la propia Comisión lo solicite.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

ARTICULO 35. La Dirección General de Recursos Humanos, al tener conocimiento de una vacante definitiva o provisional o de la creación de nuevas plazas, deberá comunicarlo a la Comisión Mixta de Escalafón y a la Subcomisión respectiva en un plazo que no excederá de diez días hábiles. Los avisos deberán contener los siguientes datos:

- a).- Nombre de la persona que ocupaba la vacante.
- b).- Motivo y fecha de la vacante.
- c).- Grupo, rama y puesto.
- d).- Clave de la plaza.
- e).- Salario correspondiente a la plaza.
- f).- Adscripción del trabajador que originó la vacante.
- g).- Requisitos y perfil necesario para el desempeño del puesto.
- h).- Calificación mínima exigible para el ascenso.

ARTICULO 36. Al tener conocimiento de la vacante, la Subcomisión procederá de inmediato a fijar una convocatoria en lugar visible en los centros de trabajo de la Unidad Administrativa donde se produzca la vacante mediante la cual se convocará expresamente a los trabajadores de la Unidad Administrativa correspondiente para que apliquen derechos dentro del Concurso Escalafonario convocado a fin de ocupar la vacante.

La convocatoria a la que se refiere el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- a).- Los datos mencionados en el Artículo 35 de este Reglamento;
- b).- Plazo para aplicar derechos;
- c).- Documentos que deban acompañarse a cada aplicación, incluido el comprobante por quien se crea con derechos escalafonarios de la Unidad Administrativa donde se presentó la vacante.

SECRETARIA DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS FACTOR ESCALAFONARIO: CAPACITACION Y DESARROLLO Y/O PROFESIONALIZACION CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES		HABILIDADES	
Factores	Posiciones operativas	Posiciones técnicas y/o especializadas	Posiciones técnicas profesionales
	Atención al Usuario/Calidad en el Servicio - Aplicación de técnicas orientadas a lograr un alto efecto en la atención que se brinda, reforzando el valor de colaborar en estos procesos y buscando mejorar los índices de servicio, satisfacción y desempeño respecto a los trámites y servicios que se proporcionan	Atención al Usuario/Calidad en el Servicio - Aplicación de técnicas orientadas a lograr un alto efecto en la atención que se brinda, reforzando el valor de colaborar en estos procesos y buscando mejorar los índices de servicio, satisfacción y desempeño respecto a los trámites y servicios que se proporcionan	Atención al Usuario/Calidad en el Servicio - Aplicación de técnicas orientadas a lograr un alto efecto en la atención que se brinda, reforzando el valor de colaborar en estos procesos y buscando mejorar los índices de servicio, satisfacción y desempeño respecto a los trámites y servicios que se proporcionan
	Administración Efectiva del Tiempo/Rendimiento - Proceder en el trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando desarrollar las funciones cotidianas con objetividad y racionalidad	Administración Efectiva del Tiempo/Rendimiento - Proceder en el trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando desarrollar las funciones cotidianas con objetividad y racionalidad	Administración Efectiva del Tiempo/Rendimiento - Proceder en el trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando desarrollar las funciones cotidianas con objetividad y racionalidad
	Orientación y Asesoría - Actuar con ética y orientación hacia un servicio público honesto y eficiente, siguiendo el principio de transparencia	Orientación y Asesoría - Actuar con ética y orientación hacia un servicio público honesto y eficiente, siguiendo el principio de transparencia	Orientación y Asesoría - Actuar con ética y orientación hacia un servicio público honesto y eficiente, siguiendo el principio de transparencia
	Cumplimiento de objetivos y/o metas - Definir la importancia de la planeación en la administración pública como proceso de racionalidad gubernamental y de orientación de la acción pública	Cumplimiento de objetivos y/o metas - Definir la importancia de la planeación en la administración pública como proceso de racionalidad gubernamental y de orientación de la acción pública	Cumplimiento de objetivos y/o metas - Definir la importancia de la planeación en la administración gubernamental y de orientación de la acción pública
	Comunicación efectiva /Asertividad - Aplicar técnicas y herramientas que permitan una comunicación productiva y fluida, alcanzar las metas organizacionales y crear un buen ambiente de trabajo	Comunicación efectiva /Asertividad - Aplicar técnicas y herramientas que permitan una comunicación productiva y fluida, alcanzar las metas organizacionales y crear un buen ambiente de trabajo	Comunicación efectiva /Asertividad - Aplicar técnicas y herramientas que permitan una comunicación productiva y fluida, alcanzar las metas organizacionales y crear un buen ambiente de trabajo
	Negociación y Solución de Conflictos - Manejo del Estrés - Aplicar herramientas que permitan al servidor público el propio control emocional y optimizar el manejo de las relaciones interpersonales para efficientar su desempeño personal y profesional	Negociación y Solución de Conflictos - Manejo del Estrés - Aplicar herramientas que permitan al servidor público el propio control emocional y optimizar el manejo de las relaciones interpersonales para efficientar su desempeño personal y profesional	Negociación y Solución de Conflictos - Manejo del Estrés - Aplicar herramientas que permitan al servidor público el propio control emocional y optimizar el manejo de las relaciones interpersonales para efficientar su desempeño personal y profesional
	Creatividad /Innovación - Asumir una perspectiva de mejora continua, basada en la creatividad, innovación y el estudio y aplicación de procesos de modernización administrativa y fortalecimiento institucional	Creatividad /Innovación - Asumir una perspectiva de mejora continua, basada en la creatividad, innovación y el estudio y aplicación de procesos de modernización administrativa y fortalecimiento institucional	Creatividad /Innovación - Asumir una perspectiva de mejora continua, basada en la creatividad, innovación y el estudio y aplicación de procesos de modernización administrativa y fortalecimiento institucional
	Presentaciones Efectivas / Dominio Exáctico - Utilizar un lenguaje adecuado para transmitir ideas, proyectos, productos o servicios con un mayor nivel de dominio e impacto, bajo diferentes situaciones	Presentaciones Efectivas / Dominio Exáctico - Utilizar un lenguaje adecuado para transmitir ideas, proyectos, productos o servicios con un mayor nivel de dominio e impacto, bajo diferentes situaciones	Presentaciones Efectivas / Dominio Exáctico - Utilizar un lenguaje adecuado para transmitir ideas, proyectos, productos o servicios con un mayor nivel de dominio e impacto, bajo diferentes situaciones

* En caso de que el Puesto así lo requiera, de su objetivo y actividades



SECRETARÍA DE FIANCENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FACTOR ESCALAFONARIO: CAPACITACION Y DESARROLLO Y/O
PROFESIONALIZACION CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES



Factores	Posiciones operativas	Posiciones técnicas y/o especializadas	Posiciones técnicas profesionales	Curso de Capacitación que Fortalece o Desarrolla la Competencia Laboral
<p>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS</p> <p>Entendiendo la competencia laboral como la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada y haciendo referencia a los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones correspondientes.</p> <p>CONOCIMIENTOS</p> <p>* En caso de que el Puesto así lo requiera, dado su adjetivo y actividades</p>	<p>Plan Estatal de Desarrollo - Reclutamiento Interno. - Alinear a los elementos básicos de la misión y visión institucional los objetivos organizacionales y personales.</p> <p>Controles y Registros. - Aplicar instrumentos para dar seguimiento a la actividad gubernamental e interpretar los resultados del control de gestión.</p> <p>Microsoft Office. - Aprender el manejo de las nuevas tecnologías aplicadas al trabajo en las oficinas públicas, con el fin de contar con conocimientos y desarrollar habilidades para agilizar el trabajo, eficiente y hacerlo de mayor calidad.</p> <p>Mantenimiento de Archivo. - Conocer las técnicas básicas para el correcto manejo de los documentos de una oficina.</p> <p>Procesos de Redacción/Elaboración de Informes y Oficios. - Identificar el vocabulario y reglas de protocolo a utilizar para la redacción de comunicados internos y externos.</p> <p>Análisis y Mejora de Procesos, Sistemas de Calidad. - Conceptuar la función pública como una serie de procesos que deben ser mejorados constantemente.</p> <p>Estadística. - Identificar áreas de oportunidad por medio del estudio y del correcto manejo de la información.</p>	<p>Plan Estatal de Desarrollo - Reclutamiento Interno. - Alinear a los elementos básicos de la misión y visión institucional los objetivos organizacionales y personales.</p> <p>Sistemas de Control. - Diseñar y/o aplicar instrumentos para dar seguimiento a la actividad gubernamental e interpretar los resultados del control de gestión.</p> <p>Microsoft Office. - Aprender el manejo de las nuevas tecnologías aplicadas al trabajo en las oficinas públicas, con el fin de contar con conocimientos y desarrollar habilidades para agilizar el trabajo, eficiente y hacerlo de mayor calidad.</p> <p>Mantenimiento de Archivo. - Conocer las técnicas básicas para el correcto manejo de los documentos de una oficina.</p> <p>Procesos de Redacción/Elaboración de Informes y Oficios. - Identificar el vocabulario y reglas de protocolo a utilizar para la redacción de comunicados internos y externos.</p> <p>Análisis y Mejora de Procesos, Sistemas de Calidad. - Conceptuar la función pública como una serie de procesos que deben ser mejorados constantemente.</p> <p>Estadística. - Identificar áreas de oportunidad por medio del estudio y del correcto manejo de la información.</p> <p>Administración Pública. - Reconocer las funciones sustantivas y adjetivas propias de la administración pública centralizada y descentralizada, y acorcha de las nuevas estrategias empleadas en el desenvolvimiento de la acción gubernamental.</p> <p>Planeación Presupuestal. - Desarrollar el ejercicio del presupuesto público con apego a la legalidad, la eficiencia financiera y con alta responsabilidad administrativa.</p>	<p>Identificación Institucional</p> <p>Control de Gestión</p> <p>Tecnologías Aplicadas a la A.P.</p> <p>Administración de Archivos, Secrearial y Administración de la Oficina</p> <p>Comunicación y Redacción de Documentos</p> <p>Análisis y Mejora de Procesos, Sistemas de Calidad como "ISO 9001/2000", "Calidad Sonora", etc.</p> <p>Estadística</p> <p>Introducción a la Administración Pública, Introducción a las Políticas Públicas, La Nueva Administración Pública, Enfoque de Sistemas Aplicado a la A.P.</p> <p>Administración Presupuestal</p>	

Transcurrido el plazo concedido en la convocatoria, la Subcomisión revisará las aplicaciones y determinará quiénes reúnen los requisitos de la convocatoria y eliminará a quienes no los reúnan.

La Subcomisión analizará oficiosamente, oponiendo entre sí, los derechos escalafonarios de los concursantes aceptados tomando en cuenta lo dispuesto en los Artículos 37, 42 y lo dispuesto en el Capítulo VI del presente Reglamento.

Si nadie hubiere efectuado aplicación de derechos dentro del plazo concedido, o en los casos en que todos los aplicantes hubieran sido eliminados, la Subcomisión declarará desierto el concurso y procederá de conformidad con lo previsto en el Artículo 39 del presente Reglamento, cumpliendo en lo conducente los lineamientos previstos en este artículo.

ARTICULO 37. Tendrán derecho a participar en primera instancia en los concursos escalafonarios, los siguientes trabajadores:

- a).- Los que desempeñen el puesto inmediato inferior en la misma rama en que ocurra la vacante, que tengan la misma adscripción, que cubran los requisitos y el perfil necesario para el desempeño del puesto y que tengan la calificación exigida.
- b).- Los trabajadores 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, siempre y cuando reúnan los requisitos y el perfil necesario para el desempeño de la vacante y la calificación exigida.

En todo caso, tendrá derecho de preferencia para el ascenso el trabajador que ostente la calificación más alta.

ARTICULO 38. Cuando no fuere posible adjudicar la vacante conforme al procedimiento establecido en el Artículo 36, la Subcomisión procederá a aplicar exámenes por oposición para lo cual lanzará una segunda convocatoria que publicará en lugar visible de los centros de trabajo de la Unidad Administrativa donde se produzca la vacante. Ahí se convocará a todos los trabajadores de base de su adscripción para que apliquen derechos.

Esta convocatoria deberá contener:

- a).- Los datos contenidos en el Artículo 36, párrafo segundo, incisos del a) al c) del presente Reglamento;
- b).- Descripción de los exámenes que serán aplicados a los concursantes;
- c).- Lugar y fecha donde serán aplicados los exámenes por oposición correspondientes.
- d).- La Comisión Mixta de Escalafón podrá poner a disposición de los interesados los temas, cuestionarios y demás material que considere necesario previamente a la aplicación de los exámenes, buscando siempre igualdad y equidad para todos los aplicantes.
- e).- Los exámenes deberán aplicarse al mismo tiempo a todos los concursantes, debiendo la Comisión Mixta de Escalafón emitir su dictamen dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su aplicación.

f).- Todos los dictámenes deberán ser notificados a todos los concursantes, al titular de la Unidad Administrativa correspondiente y a la Dirección General de Recursos Humanos para que se efectúen los trámites administrativos derivados del concurso. En todo caso se preferirá al que tenga mayor puntuación.

ARTICULO 39. En todos los casos en que exista empate entre los concursantes en la calificación de los Factores Escalafonarios, la Subcomisión preferirá para otorgar el ascenso a los concursantes sindicalizados, respecto de quienes no lo sean; si persistiera el empate, la vacante se adjudicará al concursante que tenga mayor antigüedad en el servicio.

ARTICULO 40. La Comisión Mixta de Escalafón y las Subcomisiones integrarán un expediente para cada vacante o plaza de nueva creación con los siguientes documentos:

- a).- Aviso comunicando la vacante.
- b).- Datos Escalafonarios del trabajador o de los trabajadores aspirantes a ocupar la vacante.
- c).- Datos que proporcionará la Dirección General de Recursos Humanos relativos a menciones al mérito y amonestaciones escritas de los aspirantes.

ARTICULO 41. Emitido su dictamen, la Subcomisión procederá a efectuar el movimiento escalafonario completo, partiendo de la vacante en forma descendente hasta llegar a la de última categoría.

ARTICULO 42. Para cubrir las vacantes se consultará el Registro Escalafonario y se seleccionará al trabajador que pudiendo aplicar derechos conforme a lo establecido por los Artículos 36 y 37 del presente Reglamento, tenga la más alta calificación.

ARTICULO 43. Si el candidato seleccionado acepta el ascenso, la Subcomisión hará la notificación respectiva a la Comisión Mixta de Escalafón y a la Dirección General de Recursos Humanos, la cual determinará la fecha en que el empleado tomará posesión de ella con carácter temporal. El Jefe del centro de trabajo donde ocurrió la vacante, deberá informar a la Subcomisión en un plazo que no exceda de quince días naturales sobre la competencia o incompetencia del candidato.

ARTICULO 44. La Subcomisión fijará en lugar visible de la Unidad Administrativa donde se originó el Concurso Escalafonario, copia del dictamen emitido para conocimiento de todos los interesados y levantará constancia de esta publicación. Los trabajadores que consideren lesionados sus derechos podrán inconformarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53 y el Capítulo VIII del presente Reglamento.

ARTICULO 45. Cuando el juicio del Jefe de la Oficina sea adverso al candidato, y la vacante se haya otorgado conforme al Artículo 36, la Comisión Mixta de Escalafón procederá a ordenar se le practiquen a éste los exámenes necesarios para juzgar si cumple o no con los requerimientos de la vacante. Si el resultado de los exámenes es positivo, la Comisión Mixta de Escalafón ordenará se asigne en definitiva la plaza al candidato.

ANEXO II.

FACTOR ESCALAFONARIO:
CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO Y/O
PROFESIONALIZACIÓN CON
BASE EN COMPETENCIAS
LABORALES



SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



FACTOR ESCALFONARIO: PERFIL DEL PUESTO

Nombre del colaborador:		Fecha:	
Puesto:		No. de empleado:	
Área:		Nivel:	
Nombre del Jefe Inmediato:		Evaluación No.	

Perfil de Puestos: Se entiende por perfil del puesto los requerimientos mínimos necesarios para el eficaz desempeño del puesto o plaza que el aplicante pretenda ocupar. Este factor comprende los siguientes aspectos:

- El conjunto de conocimientos, experiencias, capacidades y habilidades necesarias para conseguir los resultados esperados del puesto.
- El resultado intelectual del puesto o sea la referencia a la mayor o menor dificultad de los problemas por alcanzar la solución deseada y al soporte que proporciona a la propia organización.
- Las acciones y decisiones que toma un puesto de trabajo y sus consecuencias para el conjunto de la organización o parte de la misma.

Instrucciones: Encierre en un círculo la opción que corresponda.

Calificación Otorgada	Grado de Alineación Puesto/Persona	Definición de la Frecuencia
1	Deficiente	No cubre los requerimientos del puesto.
2	Insuficiente	El perfil de la persona es evidentemente inferior al del puesto.
3	Adecuado	El perfil de la persona /puesto están manifiestamente alineados.
4	Sobresaliente	El perfil de la persona es claramente superior a los requisitos normalmente exigibles al del puesto.

Calificación Otorgada	
-----------------------	--

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Titular del Puesto.

Nombre y Firma del Director General

ARTICULO 46. Cuando el resultado de los exámenes sea adverso al candidato, la Subcomisión seleccionará otro conforme a lo dispuesto por el Artículo 42 de este Reglamento.

ARTICULO 47. Cuando no sea posible adjudicar una vacante de conformidad con los procedimientos previstos en los Artículos 36 y 38 de este Reglamento, la Subcomisión lo hará saber a la Comisión Mixta de Escalafón y a la Dirección General de Recursos Humanos y ésta adjudicará discrecionalmente la vacante a quien considere el más idóneo de acuerdo con la naturaleza de las funciones inherentes al puesto.

ARTICULO 48. La Subcomisión, con copia a la Comisión Mixta de Escalafón, enviará a la Dirección General de Recursos Humanos el acuerdo de nombramiento definitivo para su trámite, al día siguiente hábil de la fecha en que hubiere concluido el plazo que se señala para la presentación de inconformidades o de aquél en que éstas hubieren sido resueltas, y notificará al Sindicato el acuerdo mencionado, en el mismo plazo. La Dirección General de Recursos Humanos expedirá los nombramientos correspondientes.

ARTICULO 49. El trabajador que mediante Concurso Escalafonario se encuentre desempeñando una vacante provisional, tendrá derecho a ocupar la vacante si se convierte en definitiva o una de idéntica categoría que se produzca posteriormente, sin que se requiera nuevo concurso, así como a participar en los concursos a que se refieren los Artículos 36 y 38 de este Reglamento para obtener un puesto superior.

ARTICULO 50. Los descensos de los trabajadores sólo procederán en el caso previsto por el Artículo 58 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Cuando esto suceda se correrá el escalafón en sentido inverso, afectando a todas las personas que hubieran sido ascendidas en el movimiento que se rectifica, de tal modo que vuelva a guardar la misma situación anterior al movimiento y el trabajador de la última categoría correspondiente causará baja sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

ARTICULO 51. Es opcional para los trabajadores el concursar para obtener ascensos, y, en su caso, para ocupar el puesto a que hubiesen sido ascendidos. La renuncia al ascenso deberá formularse dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que fue notificado mediante escrito dirigido a la Subcomisión de Escalafón, la cual deberá dejar sin efecto el movimiento escalafonario y proceder en los términos establecidos en este Reglamento para cubrir la vacante.

ARTICULO 52. Los trabajadores ascendidos deberán prestar sus servicios en el lugar y en el centro de trabajo donde se originó la vacante, salvo que por reorganización o necesidades del servicio se les ubique en otro centro de trabajo diferente. En todo caso deberá notificarse personalmente al trabajador donde debe prestar sus servicios.

ARTICULO 53. Los dictámenes que emita la Comisión Mixta de Escalafón y las Subcomisiones deberán ser notificados a los trabajadores que concursaron, quienes tendrán derecho a inconformarse ante la propia Comisión Mixta de Escalafón dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación. Si no se recibiere inconformidad serán hechos del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos para su

cumplimiento. Si se presentare inconformidad la notificación a dicha Dirección se hará hasta que se emita la resolución correspondiente.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ARTICULO 54. Los Factores Escalafonarios deberán ser evaluados semestralmente de acuerdo con las normas que se establecen en este Capítulo. La calificación de cada trabajador será la suma de las puntuaciones obtenidas por éste en la evaluación correspondiente.

ARTICULO 55. Para ponderar los Factores Escalafonarios se tomarán como base la siguiente calificación.

1.- Perfil del Puesto	Grado de Alineación Puesto/Persona	Definición de la frecuencia
1	Deficiente	No cubre los requerimientos del puesto.
2	Insuficiente	El perfil de la persona es evidentemente inferior al del puesto.
3	Adecuado	El perfil de la persona /puesto están marfilosamente alineados.
4	Sobresaliente	El perfil de la persona es claramente superior a los requisitos normativamente exigibles al del puesto.

2.- Capacitación y Desarrollo y /o Profesionalización con base a Competencias Laborales	Grado de Cumplimiento del Plan de Profesionalización	Definición de la frecuencia
1	Deficiente	No ha tomado ningún curso sobre sus competencias laborales de acuerdo al plan de profesionalización.
2	Insuficiente	Ha tomado un curso de capacitación que impacta directamente sus competencias laborales.
3	Adecuado	Ha tomado de dos a tres cursos de capacitación que impactan directamente a sus competencias laborales.
4	Sobresaliente	Ha tomado más de tres cursos de capacitación que impactan directamente sus competencias laborales.

3.- Evaluación del Desempeño	Grado de Dominio de la Capacidad	Definición de la frecuencia
1	Deficiente	El evaluado manifiesta negligencia e irresponsabilidad haciendo un manejo obviamente deficiente e inaceptable de la conducta que se describe.



SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FACTOR ESCALAFONARIO: PERFIL DE PUESTOS



Factores	Posiciones operativas	Posiciones técnicas y/o especializadas	Posiciones técnicas profesionales
Nivel	1 a 3	4 a 5	6 a 8
Manejo de personal requerido.	Ninguno	Ninguno	Ninguna
SOLUCION DE PROBLEMAS			
Tipo de Análisis y Complejidad: Apoyos y ayudas que permitan resolver problemas y que sirvan así mismo para identificar, definir y resolver problemas relacionados con el logro de los objetivos del puesto, así mismo del proceso del pensamiento por parte del titular intimamente relacionado con la complejidad de los problemas.			
Tipo de Análisis y complejidad	Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.	Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.	Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:			
Marco actuación y supervisión recibida: Controles, procedimientos o guías que gobiernan el realizar las acciones.			
Tipo de responsabilidad sobre recursos financieros: Impacto sobre los recursos financieros.			
Orientación del Puesto: Incidencia de las posiciones sobre la producción de los resultados.			
Marco actuación y supervisión recibida.	Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.	Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.	Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en periodos cortos.
Tipo de responsabilidad sobre recursos financieros	Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)	Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)	Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
Orientación del Puesto	Apoya el logro de resultados, aunque su efecto en el resultado institucional es lejano.	Apoya el logro de resultados, aunque su efecto en el resultado institucional es lejano.	Realiza acciones de apoyo con efecto claro sobre alguna parte de los resultados institucionales.



SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FACTOR ESCALAFONARIO: PERFIL DE PUESTOS



Factores	Posiciones operativas	Posiciones técnicas y/o especializadas	Posiciones técnicas profesionales
Nivel	1 a 3	4 a 5	6 a 8
Ejercio de la contribución:	"Ejecutor de y/o en apoyo a"	"Responsable de una actividad generica y/o especializada"	"Responsable de un proceso"
HABILIDADES:			
Habilidades Especializadas: Conjunto de conocimientos, experiencias y capacidades requeridas para poder desempeñar adecuadamente el puesto.			
Responsabilidad Gerencial: Conjunto de requerimientos para integrar funciones y recursos			
Relaciones Interpersonales: Habilidades en Relaciones Interpersonales, concentrándose en lo que el titular requiere que haga durante el contacto y grado en que logra los resultados a través de otros.			
Grado de estudios	Secundaria Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales Preparatoria completa / CONALEP	Preparatoria completa / CONALEP Carrera técnica después de la preparatoria Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)	Carrera técnica después de la preparatoria Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) Estudios profesionales completos
Especialización académica	No indispensable	Estudios orientados con el área de adscripción.	Estudios orientados con el área de adscripción.
Experiencia laboral	Tiempo: 1 semana a 3 meses en la ejecución de tareas y rutinas relacionados con el área de adscripción	Tiempo: 3 meses a 1 año suficiencia en procedimientos relacionados con el área de adscripción.	Tiempo: De 1 a 2 años en el dominio de procedimientos relacionados con el área de adscripción
Grado de dominio (Pequeteteria)	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos.	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos.
Responsabilidad gerencial	No necesaria.	No necesaria. Coordinación de actividades relacionadas.	No necesaria. Coordinación de actividades relacionadas.
Relaciones Interpersonales	Cortesía Normal.	Cortesía Normal.	Comunicar/Influye/Induce.

2	Insuficiente	El evaluado manifiesta inconsistencia haciendo un manejo evidentemente inferior a lo exigible respecto a la conducta que se describe.
3	Adecuada	El evaluado manifiesta en forma constante y apropiada un desempeño suficiente y competente respecto a la conducta que se describe.
4	Sobresaliente	El evaluado manifiesta perseverancia y tenacidad teniendo un desempeño claramente superior a lo normalmente exigible en relación a la conducta que se describe.

4.- Puntualidad y Asistencia	
Calificación Otorgada	Definición de la Frecuencia
1	Durante el período de evaluación, cuenta con más de una incidencia reportada en asistencia y puntualidad.
2	Durante el período de evaluación, cuenta con una incidencia justificada, tanto en asistencia como en puntualidad.
3	Durante el período de evaluación, cuenta con record perfecto en asistencia, pero en puntualidad cuenta con una incidencia reportada.
4	Durante el período de evaluación, cuenta con record perfecto en asistencia y puntualidad.

ARTICULO 56. La evaluación de cada uno de los factores mencionados anteriormente se hará conforme a los formatos oficiales de EVALUACIÓN DE FACTORES ESCALAFONARIOS que forma parte del presente Reglamento. (Anexo I, II, III, IV y V)

ARTICULO 57. La calificación de factores se efectuarán en los meses de febrero y agosto de cada año, por los superiores directos de los trabajadores, los cuales en todos los casos, deberán recabar la conformidad del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

ARTICULO 58. La calificación que se otorgue a cada trabajador de acuerdo con los artículos anteriores, se registrará en las formas impresas que la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, elaboren para tal fin.

ARTICULO 59. La Dirección General de Recursos Humanos 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 la calificación correspondiente a asistencia y puntualidad. Asimismo hará el cómputo general de las calificaciones correspondientes a cada trabajador, de acuerdo con la escala mencionada en el Artículo 55 del presente Reglamento.

ARTICULO 60. Los registros serán entregados posteriormente a la Comisión Mixta de Escalafón, la cual se encargará de supervisar que estén actualizados y completos.

Con base en dichos registros, la Comisión Mixta de Escalafón elaborará el Registro Escalafonario de los trabajadores de base del Gobierno del Estado.

ARTICULO 61. La Comisión Mixta de Escalafón también dará a conocer en forma individual, la calificación otorgada a cada trabajador quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para inconformarse ante aquella, exponiendo en forma escrita y de manera concreta el fundamento de su inconformidad. Una vez transcurrido dicho plazo, la calificación quedará definitivamente establecida y surtirá todos sus efectos.

ARTICULO 62. Para la resolución de las inconformidades a que se refiere el artículo anterior, la Comisión Mixta de Escalafón procederá en la siguiente forma:

a).- Si se objeta el cumplimiento de los requerimientos exigibles por el Perfil del Puesto y del relativo a la Capacitación y Desarrollo y/o Profesionalización con base a competencias laborales, la Comisión Mixta de Escalafón ordenará un nuevo análisis y evaluación que se hará conjuntamente con el trabajador interesado, con el objeto de certificar el cumplimiento o incumplimiento de estos, e inclusive ordenar la práctica de exámenes que correspondan; si el trabajador no se sujeta a este procedimiento se tendrá por desistido de su inconformidad.

b).- Si se objeta el factor Evaluación del Desempeño, la Comisión Mixta de Escalafón recabará los datos e informes que considere convenientes y con base en ellos dictará su resolución.

c).- Si se objeta la calificación derivada de los factores Puntualidad y Asistencia y Antigüedad, la Comisión Mixta de Escalafón solicitará de la Dirección General de Recursos Humanos los informes necesarios y con base en ellos, dictará su resolución.

En los casos de los incisos "a)" y "b)" se desahogarán las pruebas que ofrezca el trabajador, salvo que sean contrarias a derecho, a la moral o a las buenas costumbres o que se refieran a la confesional de algún funcionario del Gobierno del Estado.

ARTICULO 63. 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 Mixta de Escalafón respecto de las calificaciones de los trabajadores serán inapelables ante ella misma, ante el Gobierno o ante el Sindicato.

CAPITULO VII

DE LAS PERMUTAS

ARTICULO 64. Los trabajadores podrán solicitar a la Comisión Mixta de Escalafón la permuta de las plazas de las que sean titulares por otras del mismo puesto correspondientes a Unidades Escalafonarias distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

a).- Que los permutantes desempeñen igual puesto con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones.

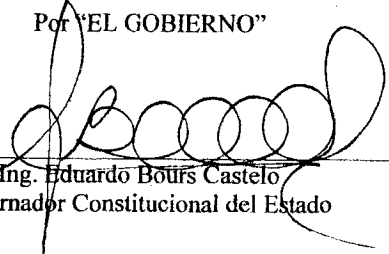
ANEXO I.

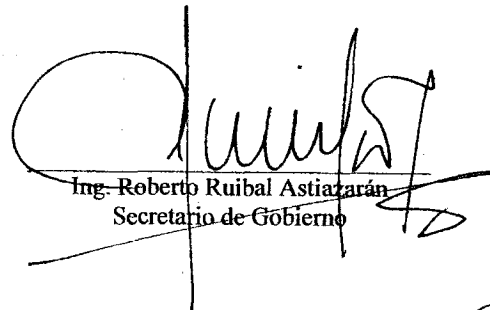
FACTOR ESCALAFONARIO:

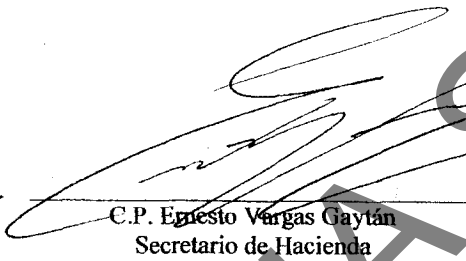
PERFIL DE PUESTO

Quinto. La Comisión Mixta de Escalafón podrá, en caso de considerarlo necesario, expedir y modificar sus propios reglamentos y manuales de organización y de procedimientos de acuerdo con lo previsto en el Artículo 52 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.


Por "EL GOBIERNO"


Ing. Eduardo Boufs Castelo
Governador Constitucional del Estado


Ing. Roberto Ruibal Astiazarán
Secretario de Gobierno


C.P. Ernesto Vargas Gaytán
Secretario de Hacienda

Por "EL SINDICATO"


Ing. Luis Antonio Castro Ruiz
Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal

b).- Que acompañen a su solicitud la conformidad del Titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y del Sindicato.

c).- Que no hayan iniciado trámites de pensión o jubilación.

ARTICULO 65. Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos de base permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o de prestaciones económicas que se hayan otorgado en los casos a que se refiere el Artículo 18 de este Reglamento. Para el trabajador que haya permutado y pueda seguir disfrutando de esas prestaciones se requerirá acuerdo de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTICULO 66. Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión Mixta de Escalafón, la cual deberá emitir dictamen dentro de los treinta días siguientes. Dichas solicitudes deberán contener:

a).- Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes.

b).- Razones de la permuta.

c).- Firma de los permutantes.

d).- Conformidad escrita de los directores generales involucrados y del Sindicato.

ARTICULO 67. Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Comisión Mixta de Escalafón, mediante solicitud por escrito que contenga el desistimiento. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejarse sin efecto si desisten ambos permutantes.

ARTICULO 68. Ningún trabajador que haya sido cambiado con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su último puesto.

CAPÍTULO VIII

DE LAS INCONFORMIDADES

ARTICULO 69. Los trabajadores podrán inconformarse contra los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón en los siguientes casos:

a).- Cuando en los exámenes se haya producido alguna irregularidad.

b).- Cuando del resultado del concurso se desprenda que se hizo una inexacta evaluación de los Factores Escalafonarios.

c).- Cuando el dictamen se haya emitido sin haberse resuelto previamente sobre las causas de recusación o de excusa que se hubieran hecho valer conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTICULO 70. En el caso que señala el inciso a) del artículo anterior, la irregularidad debe señalarse en el momento de efectuarse el examen o al finalizar éste, previo a la expedición de las actas respectivas, en las que se harán constar, si lo solicita el trabajador, tanto la impugnación cuanto los argumentos y las pruebas en que se apoya, de ser necesario en las propias actas se asentarán las aclaraciones pertinentes a la impugnación por parte de

quienes intervengan en el examen en representación de la Subcomisión, la cual turnará de oficio e inmediatamente la impugnación correspondiente a la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTICULO 71. En los casos de los incisos b) y c) del Artículo 69, los trabajadores presentarán por escrito su inconformidad ante la Comisión Mixta de Escalafón, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique lo que proceda conforme a dichas fracciones.

ARTICULO 72. Los inconformes deberán aportar las pruebas de su dicho o señalar en su caso, el lugar en que puedan obtenerse, siempre y cuando sea dentro del propio Gobierno del Estado.

ARTICULO 73. Las inconformidades serán resueltas por el Pleno de la Comisión Mixta de Escalafón dentro de un término de quince días hábiles, el fallo tendrá efecto de resolución definitiva tanto para el Gobierno del Estado, el Sindicato y el propio trabajador.

CAPÍTULO IX

DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS

ARTICULO 74. Los trabajadores que participen en un procedimiento escalafonario podrán recusar a cualquiera de las personas que intervengan en él en representación de la Comisión Mixta de Escalafón o Subcomisiones, o a cualquiera de sus integrantes, cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a).- Que el recusado tenga parentesco consanguíneo o civil dentro del cuarto grado, en cualquier línea, con cualquiera de los concursantes.
- b).- Que el recusado haya tenido manifestaciones públicas y notorias de enemistad o resentimiento en contra del trabajador interesado.
- c).- Que el recusado esté participando como aspirante en el mismo concurso.
- d).- Que el recusado tenga amistad pública y notoria con alguno de los concursantes, o bien, que tenga interés personal en que cualquiera de los aplicantes resulte ganador.

ARTICULO 75. El escrito de recusación deberá presentarse previamente a la realización del acto en que hubiere de intervenir la persona recusada, ofreciendo las pruebas correspondientes y, en su caso, acompañando las que obren en su poder.

ARTICULO 76. Las recusaciones serán estudiadas por el pleno de la Comisión Mixta de Escalafón y de ser necesario se hará comparecer al recusado, quien tendrá la obligación de proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se le requiera, así como el derecho a presentar pruebas que invaliden la recusación.

ARTICULO 77. Dentro de los cinco días hábiles siguientes la Comisión Mixta de Escalafón resolverá, a la vista de las pruebas aportadas, sobre la procedencia o improcedencia de la recusación y, en su caso, designará sustituto del recusado. En caso de que cualquiera de los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón fuere recusado se

abstendrá de intervenir como tal en el procedimiento de recusación y lo sustituirá su suplente.

ARTICULO 78. Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón, los miembros de los grupos examinadores, el Árbitro y, en general, quienes intervengan en un procedimiento escalafonario en representación o por encargo de dicha Comisión Mixta de Escalafón o de las Subcomisiones, están obligados a excusarse de intervenir cuando en ellos concurra cualquiera de las causales que señala el Artículo 74 de este Reglamento, o cuando a su juicio medie alguna circunstancia que pueda limitar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones y sobre la cual podrán guardar reserva. La excusa será atendida de inmediato por la Comisión Mixta de Escalafón, quien designará sustituto que continúe en el procedimiento escalafonario.

ARTICULO 79. Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón, el Árbitro, los miembros de los grupos examinadores y, en general, quienes debiendo excusarse no lo hicieron, serán relevados de su cargo si se comprueba la existencia de cualquiera de las causas que señala el Artículo 74 de este Reglamento. En su caso, la Comisión Mixta de Escalafón informará sobre el particular al Gobierno del Estado o al Sindicato para que tomen las medidas adecuadas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y será depositado en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo bajo el mismo registro del Acuerdo que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Ejecutivo.

Segundo. Dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de iniciación de la vigencia de este Reglamento, el Gobierno y el Sindicato deberán instalar formalmente la Comisión Mixta de Escalafón.

Tercero. Una vez instalada la Comisión Mixta de Escalafón procederá de inmediato a integrar las Unidades Escalafonarias y a la elaboración del Registro Escalafonario de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 10, 11, 14, 20 inciso b, y demás relativos y aplicables del presente Reglamento. Procederá igualmente a la integración de las Subcomisiones Escalafonarias que considere necesarias.

Cuarto. Integradas las Subcomisiones y las Unidades Escalafonarias, la Comisión Mixta de Escalafón recabará los informes y datos para determinar las calificaciones de cada uno de los trabajadores.