

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P10		Revisión: B	
	Elaboro: C. María Concepción Banda Romero Responsable de Escalafón		Fecha de validación:	
	Asesoró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos Gonzalez. Analista de información del Departamento de Organización.		03 de Julio del 2017	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	AREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.	Subordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		
	Director de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la promoción de un nivel salarial a otro, así como realizar cambios de turno o de adscripción internos y foráneos.

2.0 ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que estén interesados en una promoción escalafonaria de una vacante definitiva, en un cambio de adscripción, de turno o bien en una permuta interna o foránea, así como a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

CAME: Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, integrada por el Director de Recursos Humanos, Secretario General de la Sección XXXII, Director de los Servicios de Salud, Director de Servicios Médicos Hospitalarios.

CCME: Comisión Central Mixta de Escalafón.

CNME: Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

CCMSHT: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Comisión: Se refiere a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, integrada por la Representación Sindical y Autoridad.

Concurso escalafonario: Procedimiento administrativo que inicia con la convocatoria y registro de los participantes, prosigue con la evaluación de los factores de cada uno de ellos y concluye con la emisión de los resultados para efectuar el movimiento escalafonario correspondiente.

Escalafón: Toda promoción de un nivel salarial a otro, bien sea que se dé en forma lateral o al inmediato superior.

Sesión ordinaria: Reuniones de trabajo en cuales se da revisión a las solicitudes y gestiones escalafonarias.

Sesión extraordinaria: reuniones de trabajo que se realizan fuera de los periodos ordinarios programados.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

Vacante Definitiva: se origina por renuncia, jubilación, muerte, dictamen escalafonario firme en plaza de base definitiva; incapacidad total permanente; sentencia judicial ejecutoriada; laudo definitivo del Tribunal y, abandono del empleo y cese, siempre y cuando en estos dos últimos casos, haya prescrito la acción del trabajador respecto de la vacante que se presente.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y Unidades de atención pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS.

- 4.1 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón será integrada por tres representantes propietarios designados por la Autoridad de la Unidad Administrativa y por parte del Secretario General será designados dos representantes sindicales que deberán tener adscripción en la unidad administrativa.
- 4.2 A cada representante propietario se le designará un representante suplente que asistirá a las sesiones en caso de así requerirse en lugar del representante propietario.
- 4.3 En cada Comisión Auxiliar se contara con un Secretario Técnico que será designado y removido de común acuerdo por ambas representaciones.
- 4.4 La Secretaria Técnica de la Comisión, elaborará el calendario anual de sesiones el cual se dará a conocer en la primera sesión ordinaria del año.
- 4.5 Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón se constituirán en pleno con la asistencia de las representaciones mencionadas, donde las votaciones se tomarán por representación y no por representante. El quórum mínimo para que sean legales los acuerdos es de dos representantes de la Autoridad y dos por el Sindicato que puedan ser propietarios o suplentes.
- 4.6 Los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón (CAME) deberán presentarse a la sesión ordinaria a la que se les convoque a través del citatorio correspondiente y en apego al calendario establecido por la misma.
- 4.7 Los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán sujetarse a la orden del día establecida por la Secretaria Técnica de la Comisión.
- 4.8 Se determinará acuerdo favorable ante la aceptación de la mayoría de los asistentes, misma que se ratificará con su firma en el acta derivada de la sesión ordinaria o extraordinaria realizada.
- 4.9 Con relación a los concursos escalafonarios, los participantes deberán entregar en tiempo su expediente con los documentos completos señalados en la convocatoria correspondiente.
- 4.10 Tanto Representación Sindical como la autoridad, deberán respetar los acuerdos a los cuales se haya llegado en el seno de la Comisión, en caso de que existiera algún asunto urgente, se deberá convocar a una sesión extraordinaria.

- 4.11 Cualquier acuerdo de carácter extraordinario que no hay sido tratado en la reunión anterior por la Comisión y que fuera este un caso de fuerza mayor; deberá tratarse en la próxima sesión para su aprobación.
- 4.12 Cuando surja una vacante de plaza, por jubilación, defunción, renuncia, cese o movimiento escalafonario, se dará a conocer a través de la convocatoria el cual se publicará en la unidad administrativa donde se genera la vacante, para que el personal de base con un puesto inferior participe del mismo conforme a reglamento.
- 4.13 La publicación de la referida convocatoria se realizará durante 10 días hábiles; en el transcurso de ese tiempo los trabajadores que se consideren acreedores para participar, deberán entregar al Secretario Técnico de Escalafón, el expediente de participación, para su evaluación. En forma posterior la Secretaria técnica de esta comisión tendrá la responsabilidad de presentar en sesión ordinaria las solicitudes de los participantes ante la comisión para su dictamen, y con ello finalmente determinar el ganador (s) del puesto.
- 4.14 Los documentos originales requeridos que deberá contener el expediente de participación del trabajador en el concurso de escalafón son:
- Solicitud de inscripción
 - Constancia de aptitud
 - Constancia de puntualidad y asistencia
 - Constancia de disciplina laboral
 - Constancia de experiencia y permanencia laboral
 - Constancia de servicios de participación para escalafón
 - Puntuación sindical
 - Ultimo talón de percepciones por nómina
 - Actualización del currículum vitae,
 - Comprobante de último grado de estudios para rama administrativa y/o a fin.
 - Para rama médica y paramédica licenciatura y/o especialidad
 - Acreditación documental certificada de cursos académicos.
- 4.15 **Para los cambios de código-puesto una vez que se haya realizado el concurso escalafonario dentro de la sesión ordinaria y hayan sido validados dichos movimientos, el secretario técnico elaborará los oficios correspondientes a los trabajadores beneficiados, turnando copia a la subdirección de sistematización del pago para su trámite en el SIAP.**
- 4.16 **Para el programa de profesionalización únicamente se autorizará** para las Enfermeras, Trabajo Social y Terapistas, el cual es de nivel nacional e inicia en los primeros meses del año con la publicación de la convocatoria en las diferentes unidades, para lo cual los documentos normados serán recibidos por la secretaria técnica y una vez que se recaben todos los documentos, se enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal para su revisión y autorización; una vez que dicha dependencia de respuesta a los casos autorizados, el secretario técnico de la comisión de escalafón, elaborara y entregara a los participantes un oficio personalizado para informar, si fueron aceptados o no en el programa de profesionalización.
- 4.17 Los trabajadores participantes en el programa de profesionalización deberán contar con los siguientes documentos en original y copia:
- PUESTO DE ENFERMERA GENERAL TITULADA “C”**
- Certificado de preparatoria
 - Cedula profesional de la carrera de licenciatura en enfermería

- Copia del último talón de pago nominal

CODIGO DE ENFERMERA ESPECIALISTA "C"

- Certificado de preparatoria
- Título y cedula de licenciatura en enfermería
- Título y cedula de especialidad o maestría
- Copia del último talón de pago

- 4.18 En lo que se refiere a los cambios de adscripción y permutas foráneas, estas deberán tramitarse a través de los oficios de anuencia correspondientes.
- 4.19 Para los **cambios de adscripción o turno del personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los trabajadores** que inician gestión ante la CAME, en lo referente a una solicitud de reubicación y/o horario, estas serán presentadas en la próxima sesión inmediata por el secretario técnico, a fin de que sean analizadas y autorizadas en su caso; tomando en cuenta los puntos de vista de las funciones que realizan con los responsables de la unidad, en caso de no haber inconveniente por parte de la Unidad, el dictamen de la gestión será realizado por la vía oficial correspondiente.
- 4.20 **Para los cambios de adscripción foráneos** el trabajador deberá realizar el trámite de cambio de adscripción en su unidad administrativa, y una vez que esta le autorice (de acuerdo a la necesidades operativas de SESEQ) dicho movimiento, se enviará mediante oficio al Director de Recursos Humanos de SESEQ, el cual será turnado a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, para que emita respuesta solicitando nota Informativa del desempeño laboral del trabajador, una vez que se cuenta con la nota informativa y en caso de no haber inconveniente, se emite nuevamente un documento donde se da anuencia para el cambio de adscripción.
- 4.21 Para los **Cambios de régimen**, en los cuales se afecta a un trabajador en su registro presupuestal de acuerdo al origen del recurso asignado (federal o estatal); estos serán propuestos por la representación sindical y por autoridad, las cuales iniciaran la gestión ante el secretario técnico de la CAME y ante el Responsable de Contrataciones.
- 4.22 Por parte del sindicato o la autoridad que requieran se realice alguna sesión extraordinaria deberá gestionarla ante el secretario técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, el cual será el conducto de comunicación con los integrantes de la misma.
- 4.23 En cualquiera de los casos deberá de trabajarse y apegarse de acuerdo al Calendario de procesos del sistema de nómina.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón (CAME) o suplentes.

- 5.1.1 Dictaminar, votar y resolver los asuntos de su competencia.
- 5.1.2 Decidir sobre los asuntos de su competencia y jurisdicción, y en caso de no llegar a un acuerdo, turnar el asunto a la Comisión Nacional para que emita la resolución definitiva.
- 5.1.3 Dictaminar y emitir resoluciones sobre movimientos escalafonarios, distribución de plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean pie de rama, con lo cual obligan a su cumplimiento al titular de la unidad administrativa, al Sindicato y a los trabajadores.

5.2 Secretario Técnico de Escalafón:

- 5.2.1 Proponer a inicio de año el calendario de sesiones anual, las cuales se realizarán de forma mensual.
- 5.2.2 Registrar las actas y acuerdos derivados de las reuniones y sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.
- 5.2.3 Presentar el Orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar en cada sesión.
- 5.2.4 Sugerir, y en su caso ejecutar, las medidas acordadas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión.
- 5.2.5 Registrar y redactar la minuta correspondiente de los asuntos tratados en las sesiones.
- 5.2.6 Fungir como secretario técnico y moderador de las sesiones, ante los acuerdos y asuntos concernientes a la Comisión.
- 5.2.7 Dar lectura a las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias y recopilar las firmas de los asistentes.
- 5.2.8 Recopilar las minutas correspondientes, resguardar y formar un compendio ordenado para su consulta.
- 5.2.9 Entregar al Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene, copia del oficio del comunicado sobre los movimientos escalafonarios de los trabajadores, con el objeto de que verifique en el sistema de nómina el pago de concepto 30 que corresponda.
- 5.2.10 Proporcionar orientación a los trabajadores de su adscripción, para que estén en posibilidad de ejercer correctamente sus derechos Escalafonarios.
- 5.2.11 Atender, revisar y notificar la correspondencia que reciba de la Comisión Nacional para dar a conocer a los integrantes de la Comisión y a las Comisiones Auxiliares.
- 5.2.12 Vigilar y monitorear los códigos vacantes que se sucedan de forma quincenal para que se boletine en la unidad administrativa.
- 5.2.13 Dar a conocer mediante convocatoria publicada en la unidad administrativa en cuanto surja un puesto vacante por jubilación, defunción, renuncia, cese o movimiento escalafonario para que el personal de base con un puesto inferior participe del mismo, así como también cuando inicie el programa de profesionalización, generando los oficios y documentos que deriven de los trámites.

5.3 Secretario General de la Sección XXXII:

- 5.3.1 Proporcionar al Secretario Técnico de Escalafón, las propuestas recibidas de los candidatos con los **datos completos**, para las promociones de cambio de código o puesto, cambio de adscripción, cambio de turno, o nuevos ingresos, considerando las fechas indicadas para realizar los movimientos de acuerdo al Calendario de procesos del Sistema de Nómina generado por la Subdirección de Sistematización del Pago.
- 5.3.2 Asistir a las reuniones que marca el calendario de sesiones establecido anualmente o en su caso enviar a un suplente para su atención.

5.4 Trabajador

- 5.4.1 Elaborar y entregar en tiempo y forma la solicitud de inscripción para concurso escalafonario anexo 1.
- 5.4.2 Anexar los documentos originales requeridos junto con la solicitud de inscripción para el concurso escalafonario.
- 5.4.3 Presentar de acuerdo a los tiempos establecidos en las convocatorias los documentos solicitados para el programa de profesionalización, solicitud de cambio de adscripción o turno o para cambios foráneos a la Secretaria técnica.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de Selección de Personal
U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para Contratación de Personal de base.
U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
U400-DRH-SRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único del Personal.
U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
U400-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto
Anexo 1 Boletín escalafonario
Anexo 2 Solicitud de inscripción para concurso escalafonario.
Anexo 3 Constancia de puntualidad y asistencia laboral
Anexo 4 Constancia de disciplina laboral
Anexo 5 Constancia de Aptitud
Anexo 6 Constancia de experiencia y permanencia laboral
Anexo 7 Publicación y levantamiento de Boletín escalafonario
Anexo 8 Constancia de servicios.
Anexo 9 Puntuación sindical.
Anexo 10 Oficio de propuesta para contratación
Anexo 11 Oficio para ganador.
Anexo 12 Oficio para participante.
Calendario anual de sesiones
Calendario de aplicación de movimientos
Citatorios para reuniones ordinarias y extraordinarias de la CAME

7.0 REFERENCIAS.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/20

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Condiciones Generales de Trabajo (vigentes)
 Reglamento de Escalafón.

8.0 PROCEDIMIENTO.

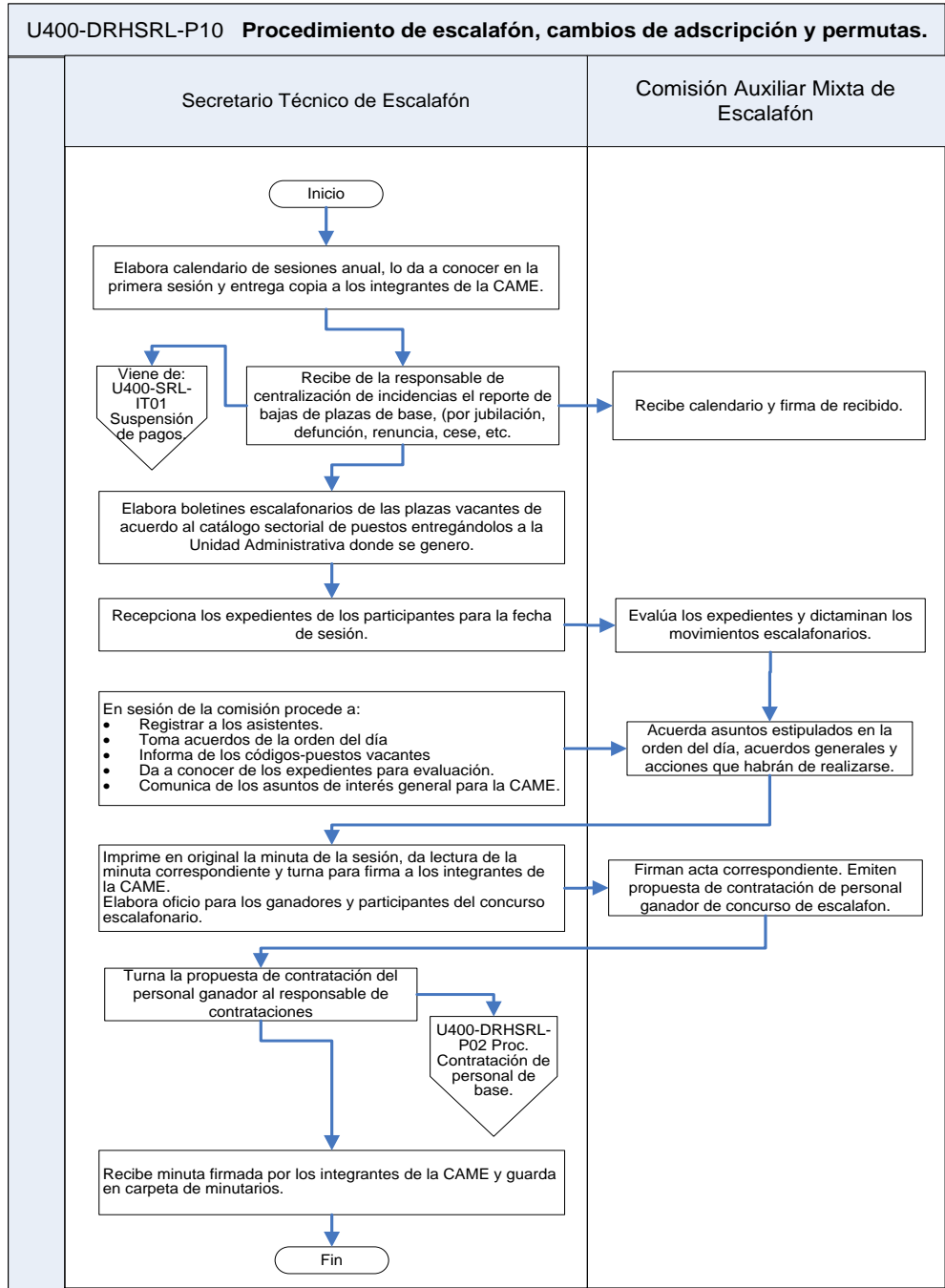
8.1 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Secretario Técnico de Escalafón	1	Elabora calendario de sesiones anual, lo da a conocer en la primera sesión y entrega copia a los integrantes de la CAME.
	2	Recibe de la responsable de centralización de incidencias el reporte de bajas de plazas de base, (por jubilación, defunción, renuncia, cese, etc.) –Suspensión de pagos U400-SRL-IT001)-.
	3	Elabora boletines escalafonarios de las plazas vacantes de acuerdo al catálogo sectorial de puestos entregándolos a la Unidad Administrativa donde se generó.
	4	Recepciona los expedientes de los participantes para la fecha de sesión.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • En sesión de la comisión: <ul style="list-style-type: none"> - Registra a los asistentes - Informa de códigos-puestos vacantes - Da a conocer de los expedientes para evaluación - Comunica de los asuntos de interés general para la CAME - Toma acuerdos de la orden del día
CAME	6	Recibe calendario de sesiones anual y firman de recibido y de conocimiento.
	7	Evalúan los expedientes y dictaminan los movimientos escalafonarios.
	8	Acuerda asuntos de la orden del día, acuerdos generales y acciones que habrán de realizarse.
Secretario Técnico de Escalafón	9	Imprime en original la minuta de la sesión, da lectura de la minuta correspondiente, turna para ser firmado por los integrantes de la CAME.
	10	Turna la propuesta de contratación del personal ganador al responsable de contrataciones. Ver; U400-DRHSRL-P02 Contratación de personal de base.
CAME	11	Firman el acta correspondiente.

Clave: U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.

<p>Secretario Técnico de Escalafón</p>	<p>12</p>	<p>Ya firmada el acta elabora oficio para los ganadores y participantes del concurso escalafonario. Recibe minutario firmado por los integrantes de la CAME y guarda en carpeta de minutarios. Fin de procedimiento.</p>
--	-----------	--

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	22 enero 2014	Elaboración del procedimiento.
B	Septiembre 2015, noviembre 2016	Revisión

10. ANEXOS

Anexo 1. Boletín escalafonario

BOLETÍN ESCALAFONARIO

EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 48, 58 Y 59 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 119, 121 Y 123 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 90, 91 Y 92 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD.

ANTERIOR TITULAR: SE SOMETE A CONCURSO ESCALAFONARIO LA VACANTE DE: CARACTER DEL NOMBRAMIENTO: LUGAR DE ADSCRIPCION: CLAVE PRESUPUESTAL: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: SALARIO MENSUAL: PERIODO DE INSCRIPCION: FECHA EN QUE FUE BOLETINADA LA CONVOCATORIA	ZULMA RAMIREZ SALAZAR APOYO ADMVO. EN SALUD A-7 DEFINITIVO JURISDICCION SANITARIA IV I0024161103M03019220040017 TURNO MATUTINO \$ 4,995.00 MENSUALES (CONCEPTO 07) <u>10 DIAS HABLES A PARTIR DE SU PUBLICACION</u>
---	--

REQUISITOS:

- SER TRABAJADOR DE BASE DEFINITIVA. **RECURSO FEDERAL.**
- ENTREGAR 3 FORMATOS DE EVALUACION ESCALAFONARIA QUE SE LE PROPORCIONARA EN EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE SU UNIDAD
- OFICIO DE CALIFICACION SINDICAL
- CONSTANCIA DE SERVICIOS QUE TRAMITARA EN OFICINAS CENTRALES EN LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES
- CURRICULUM VITAE ORIGINAL Y COPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO.
- PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA **PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION DEL AÑO 2011 A LA FECHA, LOS CUALES DEBERAN OSTENTAR EL NUMERO DE HORAS Y CREDITOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

FUNCIONES DEL PUESTO: LAS QUE SE DEFINEN EN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DEL AREA MEDICA.

OBSERVACIONES: EXPERIENCIA DE 3 AÑOS COMO APOYO ADMVO. EN SALUD A-6.

AMBITO DE RESPONSABILIDAD: SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2ª y 3er. NIVEL.

ACLARACIONES: EN BASE AL ARTICULO 31 DEL REGLAMENTO DEL ESCALAFON, TIENEN DERECHO A PARTICIPAR LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN UN PUESTO INMEDIATO INFERIOR A LA VACANTE Y CONSTITUYA EL LIMITE SUPERIOR DE LA RAMA DE UN GRUPO, ESTO SIEMPRE Y CUANDO LLENEN LOS REQUISITOS SEÑALADOS.

CONVOCAN

.....
POR AUTORIDAD

.....
POR SINDICATO

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION

C. CONCEPCION BANDA ROMERO

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENTREGADA EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (OFICINAS CENTRALES), Y HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 08: 00 HRS. A 14:00 HRS.

Anexo 2 Solicitud de inscripción para concurso escalafonario.

SOLICITUD DE INSCRIPCION

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO. A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO Y DE ACUERDO A MIS DERECHOS QUE COMO TRABAJADOR DE BASE CONSAGRA EL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD, ME PERMITO SOLICITAR MI INSCRIPCION AL CONCURSO ESCALAFONARIO QUE SE HA CONVOCADO PARA LA SIGUIENTE VACANTE:

PUESTO DE LA VACANTE _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

TIPO DE VACANTE _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION _____

MIS DATOS PERSONALES SON:

NOMBRE _____

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

CLAVE PRESUPUESTAL _____

FECHA DE INGRESO A LA S.S.A. _____

FUNCION REAL _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, AGRADEZCO LA ATENCION A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE

1

Anexo 3 Constancia de puntualidad y asistencia laboral

CONSTANCIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE SEGUN LO DEMUESTRAN
LOS REGISTROS DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL (LA) C.
_____ CON CLAVE PRESUPUESTAL
_____ DE SEIS MESES A LA FECHA
EXISTEN LOS SIGUIENTES DATOS PARA CALIFICAR EL FACTOR PUNTUALIDAD Y
ASISTENCIA.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
RETARDOS MENORES	_____	_____
RETARDOS MAYORES	_____	_____
FALTAS	_____	_____
	TOTAL GENERAL	_____

SE EXTIENDE LA PRESNTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN
EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS.

ATENTAMENTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4 Constancia de disciplina laboral

CONSTANCIA DE DISCIPLINA LABORAL

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SIDNCIAL No. XXIII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE SEGÚN LO DEMUESTRAN LOS
REGISTROS DEL EXPEDIENTE DPERSONAL DE EL (LA) C. _____
_____, CON CLAVE PRESUPUESTAL
_____, A LA FECHA EXISTEN LOS
SIGUIENTES DATOS PARA CALIFICAR EL FACTOR DE DISCIPLINA LABORAL.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
CONSTANCIA DE AMONESTACIONES	_____	_____
EXTRAÑAMIENTOS	_____	_____
NOTAS MALAS	_____	_____
SUSPENSION DISCIPLINARIA	_____	_____
	TOTAL GENERAL	_____

SE ANEXA COPIA FOTOSTATICA DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN LO ANTERIOR.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS.

ATENTAMENTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 5 Constancia de Aptitud

CONSTANCIA DE APTITUD

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE, SEGÚN LA TRAYECTORIA
LABORAL DEL (LA) C. _____
CON CLAVE PRESUPUESTAL _____ LA
UNIDAD A MI CARGO HA TENIDO A BIEN ASIGNARLE LAS SIGUIENTES
PUNTUACIONES PARA CALIFICAR EL FACTOR APTITUD.

SUBFACTOR	CALIFICACION	PUNTOS
LABORIOSIDAD	_____	_____
EFICIENCIA	_____	_____
EFICACIA	_____	_____
INICIATIVA	_____	_____
	TOTAL GENERAL	_____

RESPONSABLE DE EVALUAR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGA,
EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS
INSTITUCIONALES.

ATENTAMENTE

JEFE INMEDIATO

Anexo 6 Constancia de experiencia y permanencia laboral

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO, A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE, SEGUN LA DOCUMENTACION
QUE EXISTE EN LA UNIDAD, EL (LA) C. _____
CON CLAVE PRESUPUESTAL No. _____
Y LA ADSCRIPCION A ELLA, A LA FECHA CUENTA CON UNA PERMANENCIA Y/O
EXPERIENCIA COMO _____ EN EL AREA DE
_____ DURANTE _____ ANOS Y
_____ MESES.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE A L INTERESADO CONVENGA,
EN SU PARTICIPACION EN LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS INSTITUCIONLES.

ATENTAMENTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 7 Publicación y levantamiento de Boletín escalafonario

**COMISION AUXILIAR DE ESCALAFON
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE QUERETARO.**

AV. 16 DE SEPTIEMBRE N° 51 OTE. COL. CENTRO CP 76000

EN _____ ALAS _____ HRS. DEL DIA _____
DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR LA PLAZA DE _____
CON CLAVE PRESUPUESTAL _____

ATENTAMENTE

TESTIGO

TESTIGO

REPRESENTANTE SINDICAL

LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA DURO UN TOTAL DE 10 DIAS HABILES, Y SE
RETIRA A LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DEL MES DE _____
DEL AÑO DE _____

ATENTAMENTE

TESTIGO

TESTIGO

REPRESENTANTE SINDICAL

Anexo 8 Constancia de servicios.

ASUNTO: CONSTANCIA DE SERVICIO.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

Para los efectos a que haya lugar, se hace constar que según registros que obran en los archivos de este organismo, existen los siguientes datos a favor del o (la) C. **CUELLAR RAMIREZ MA. GUADALUPE** de acuerdo al siguiente esquema:

R.F.C.:	CUR641129CG1
CURP:	CUR641129MGLMD09
CLAVE PRESUPUESTAL	U004U014105 M03023000220002
CÓDIGO ACTUAL:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A3
ADSCRIPCIÓN:	HOSPITAL GENERAL QUERETARO
RECURSO:	REGULARIZADO

FECHA DE INICIO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE:	01/01/2008
DIAS COTIZADOS:	2,782
SERVICIO SESEQ:	01/01/2008
DIAS LAB. EN SESEQ:	2,782

A petición del interesado (a) y para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. el día jueves 13 de agosto de 2015.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ
SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESD)", EN SUPLENCIA DEL LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, FIRMA EL LIC. HECTOR GUSTAVO MANUEL PEREZ GONZALEZ ENCARGADO DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.



- LA PRESENTE INFORMACIÓN TIENE UNA VIGENCIA DE 6 MESES A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN.
- EL CÓDIGO QUE OSTENTA ACTUALMENTE NO NECESARIAMENTE ES EL MISMO CON EL QUE INGRESÓ A SESEQ.
- EL PRESENTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ LEGAL SI NO PRESENTA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O EN SU DEFECTO POR EL FUNCIONARIO FACULTADO PARA FIRMAR EN SU AUSENCIA.

16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 OTE, CENTRO HISTÓRICO C.P. 78000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
TEL. 251 9000 Ext. 7600

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/20

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Anexo 9. Puntuación sindical.

- COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL 2013 - 2016
- L.E. Silvia Rivera Hernández - Secretario General
- L.E. Fabiana Calderón Díaz - Sargento - Secretario de Conflicto Laboral
- Dr. María Patricia González - Secretario - Secretario de Conflicto Laboral
- Dr. María Patricia González Hernández - Secretario - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Andrea Estrella Ramírez - Secretario de Conflicto Laboral - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Claudio del Río Reyes de Parra - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- Dr. David Cisneros Hernández - Secretario de Previdente
- Dr. Patricia Rodríguez - Pinar - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- TA.PE. Rosa Amador García - Secretario de Previdente
- L.E. Juan Tenorio Domínguez - Secretario de Asesoría Social
- Dr. María de los Angeles Hernández Mota - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Daniel Díaz - Secretario de Conflicto Laboral
- Dr. José Eduardo Prieto López - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- Dr. María Teresita Cruz Aguilar - Secretario de Asesoría Social
- Dr. Mariana Torres Pérez - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Jesús Enrique Estrada Padilla - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Noé Guzmán Domínguez - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. Edgar Salazar López - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Rubén Amador Moreno - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- Dr. María Leticia Aguilar Domínguez - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- Leticia Amador Domínguez - Secretario de Previdente y Asesoría Social
- Dr. Miguel Ángel Domínguez - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. María Teresita Cruz Aguilar - Secretario de Asesoría Social
- Dr. Carolina del Moral Domínguez - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente
- Dr. María Teresita Cruz Aguilar - Secretario de Asesoría Social
- Dr. José Juan Pérez Domínguez - Secretario de Conflicto Laboral y Previdente

17 de Agosto de 2015

ASUNTO: Puntuación Sindical

H.COMISION CENTRAL MIXTA DE ESCALAFON PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 del reglamento de escalafón, este Comité otorga 50 puntos a la **C. Cuellar Ramírez Ma. Guadalupe**, para efectos de su participación en el concurso de escalafón, de la Plaza Federal vacante en el Hospital General de Querétaro de la **C. Teresa Ramírez Alvarado con Apoyo Administrativo En Salud A-6 (MO3020)** y en su caso, los códigos inmediatos inferiores resultantes en el procedimiento.

Sin otro particular al respecto me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

"POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO"

COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL

[Handwritten Signature]
L.E. SILVIA RIVERA HERNANDEZ

SECRETARIA GENERAL



Morelos No. 31 Pie.
Col. Centro
Querétaro, Qro.

www.sntsaseccion32.org

Tel. (442) 212-5033
212-4839

Anexo 10 Oficio de propuesta para contratación



Fecha.....

Director de Recursos Humanos
S.E.S.E.Q.

PRESENTE

Por medio de la presente esta representación propone a:

NOMBRE: _____

PARA OCUPAR: _____

CON CODIGO DE: _____

A PARTIR DE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

EN: _____

MOTIVO: _____

Sin otro particular al respecto me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

FRATERNALMENTE
"POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO"
COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL

SECRETARIA GENERAL

Morelos No. 31 Pte.
Col. Centro
Querétaro, Qro.

www.sntsaseccion32.org

Tels. (442) 212-5033
212-4839

Anexo 11 Oficio para ganador.

ASUNTO: Se comunica cambio de código.

Santiago de Querétaro, Qro.

**C. MARCOS SOTELO ORDAZ.
P R E S E N T E.**

A través de este conducto, me permito comunicarle lo siguiente:

M O T I V A C I O N	Con motivo de la plaza vacante de Apoyo Administrativo en Salud A-4, recurso estatal que por jubilación dejó el C. José Rangel Olvera en la Jurisdicción Sanitaria II, me permito informarle que:
H E C H O	Se determinó realizarle cambio de código, por tal razón con fecha 01 de mayo de 2015, será promovido de la plaza de Apoyo Administrativo en Salud A-1 clave I0024151103M03025220040067 a la clave I0024151103M03023220040026 de Apoyo Administrativo en Salud A-3, recurso estatal. Por lo anterior, le agradeceré se presente con su Jefe inmediato a efectos de que le indique las funciones precisas que habrá de desarrollar en lo sucesivo. Hago hincapié en que usted continuará laborando en actual centro de adscripción, Jurisdicción Sanitaria II.
F U N D A M E N T O	Lo anterior encuentra sustento legal en lo dispuesto por los artículos 119, 121 y 132 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, normatividad que rige las relaciones laborales de SESEQ y sus trabajadores.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE SESEQ.**

C.c.p.- Dr. Ernesto Díaz Hernández- Director de la Jurisdicción Sanitaria II.- Presente.
L. E. Silvia Rivera Hernández- Secretario General de la Sección XXXII del SNTSA.- Presente.
C. Josefina Mandujano García.- Responsable de Aplicación de Movimientos al Personal.- Presente.

16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 OTE, CENTRO HISTÓRICO C.P. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
TEL. 251 9000 Ext. 7600

Anexo 12 Oficio para participante.

**COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Av. 16 de Septiembre No. 051, Qta. Col. Centro C.P.76000

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de agosto 2015.

**C. ANA LAURA RUIZ HERNANDEZ.
P R E S E N T E.**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ESTA COMISIÓN AGRADECE SU PARTICIPACION COMO ASPIRANTE A OCUPAR PLAZA DE **ENFERMERA ESPECIALISTA "A"**, QUE POR JUBILACION DEJO LA C. ENRIQUETA DAMIAN NAVARRO, TRABAJADORA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER; ASIMISMO APROVECHO LA OCASIÓN PARA INFORMARLE QUE EN LA EVALUACION REALIZADA EL DIA 23 DE JULIO DE 2015, **NO RESULTO GANADORA.**

SIN OTRO PARTICULAR Y EN ESPERA DE CONTAR CON SU VALIOSA PARTICIPACION EN UN FUTURO, QUEDO DE USTED.

**A T E N T A M E N T E
SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION.**

C. MONICA RIVERA FLORES.