

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Nacional Mixta de Escalafón

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Aplicar evaluación en forma semestral a todos los trabajadores de base adscritos al Centro SCT, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá cumplir y respetar los lineamientos establecidos en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.
2. Conforme a los lineamientos se deberá elaborar y aplicar semestralmente la evaluación a cada servidor público de base y confianza adscritos a la Secretaría.
3. Revisará conforme a los lineamientos cada uno de los campos relativos a conocimiento, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del formato que emite la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para la evaluación del Servidor Público.
4. Se deberá evaluar al servidor público conforme al área en que presta sus servicios y no en la que este adscrito.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

DURACIÓN TOTAL:

3 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, para la elaboración de los cuadros escalafonarios para calificar a los trabajadores semestralmente, conforme a la normatividad establecida.	
02		Elabora oficio circular a todos los centros de trabajo solicitándole remitir a este Departamento los cuadros escalafonarios Formato Comisión Mixta de Escalafón (MPCST-PR22-P04-F01) , con calificaciones del personal a su cargo.	1 día
03		Recibe, valida la totalidad de los cuadros y tramita ante la Sección Sindical para firma.	1 día
04		Procede a la elaboración del oficio para su envío al Secretario Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, Acta de Integración del Comité de Escalafón, Ajuste y Diskete.	1 día
05		Tramita por mesa de correspondencia para su envío oficio, anexos y disquete, recabando el sello de recibido.	1 hora
06		Archiva la documentación generada para su guarda y custodia correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

N°	FILIAcion	NOMBRE DEL TRABAJADOR	AREA DE ADSCRIPCION	LABOR EFECTIVA	CODIGO	PUESTO	NIVEL	ANTIGÜEDAD	CONOCIMIENTOS	APTITUD		DESEMPEÑO			INDICE CALIFICATORIO	OBSERVACIONES	
										INICIATIVA	LABORIOSIDAD	EFICIENCIA	DISCIPLINA	PUNTUALIDAD		CODIGO ANTERIOR	F/ULTIMO MOVIMIENTO ESCALAFONARIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
VILLAHERMOSA, TAB., (22)																	
EL C. REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA (23)									LOS CC. REPRESENTANTES SINDICAL (24)								
_____									_____								

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

FORMATO:

Comisión Mixta de Escalafón

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Unidad Administrativa o Centro de SCT.
02	Período Correspondiente
03	Semestre a Evaluar
04	No. Consecutivo con dos dígitos
05	Registro Federal de Contribuyente del empleado
06	Nombre(s), apellido paterno y materno del empleado
07	Área o Centro de Trabajo de adscripción
08	Función que realiza el empleado
09	Código del puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
10	Puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
11	Nivel de acuerdo al Catálogo de puesto del Centro SCT.
12	Antigüedad del empleado
13	Calificación del conocimiento del puesto del empleado

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

FORMATO:

Comisión Mixta de Escalafón

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Calificación de la Iniciativa del puesto del empleado
15	Calificación de la Laboriosidad del puesto del empleado
16	Calificación de la Eficiencia del puesto del empleado
17	Calificación de la Disciplina del puesto del empleado
18	Calificación de la Puntualidad del puesto del empleado
19	Calificación total del puesto del empleado
20	Código de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
21	Fecha del último movimiento escalafón ario del empleado
22	Lugar y Fecha de elaboración
23	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
24	Firma de los Representantes Sindicales correspondientes.