



COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN

JUSTIFICACIÓN

El presente reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación, que prevé el contrato colectivo de trabajo del personal de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco (DIF Tonalá).

Para la correcta interpretación y aplicación de este reglamento, se establecerán las siguientes definiciones:

Sistema.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tonalá, Jalisco.

Sindicato.- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tonalá, Jalisco.

Administración.- Administración en funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tonalá, Jalisco.

Comisión.- Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.

Plaza.- Plaza de trabajo basificada, sindicalizable dentro de la plantilla del Sistema DIF Tonalá.

FUNDAMENTACIÓN

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Tonalá, Artículo 17.
- Ley Federal del Trabajo en su Artículo 132, Fracción XV.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Artículo 55, Fracción VIII

CAPITULO I.- DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación se integrará con un representante del Sindicato de Trabajadores del Sistema DIF Tonalá, un representante de la Administración y un

integrante de común acuerdo, basado en el artículo 17 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Tonalá.

Art. 2.- Los integrantes de la Comisión durarán en el cargo 3 años, los cuales serán nombrados en un periodo no mayor a 15 días iniciada la administración correspondiente, y culminará al finalizar dicha administración. Pudiendo ser removidos por la parte asignadora sin expresión de causa.

Art. 3.- La comisión Mixta de Escalafón y Capacitación tendrá las siguientes facultades:

1. Emitir recomendaciones sobre posibles cambios de nombramientos, vacantes, promociones o permutas de los trabajadores.
2. Emitir las normas y criterios aplicables al reglamento de esta comisión.
3. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento, formación y desarrollo de los trabajadores.
4. Proponer a la administración el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el Sistema DIF Tonalá.
5. Acordar con la Administración los programas específicos de capacitación y adiestramiento de los Trabajadores.
6. Evaluar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, los resultados de los programas de capacitación a efecto de determinar las necesidades no previstas y establecer las medidas correspondientes para su cumplimiento.
7. Resolver impugnaciones a promociones y movimientos escalafonarios.
8. Proponer la elaboración de listados escalafonarios.

Art. 4.- Para que sesione la comisión deberán estar presentes los tres integrantes que la conforman, y sesionarán en caso necesario cada 30 (treinta) días, con posibilidad de convocar a reuniones de carácter extraordinario; donde se expondrán, analizaran y dará seguimiento a las solicitudes tanto del ámbito escalafonario como de capacitación y desarrollo del personal del Sistema DIF Tonalá.

Art. 5.- Cualquier integrante de la comisión estará facultado para convocar a sesión extraordinaria, siempre y cuando se justifique la necesidad de dicha convocatoria.

Art. 6.- La comisión deberá emitir cualquier dictamen o acuerdo dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que se sesionó.

Art. 7.- Los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación serán obligatorios, en los términos que señale el Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Tonalá.

Art. 8.- En caso de que algún integrante de la comisión no pueda desempeñar su cargo por incapacidad, licencia o alguna situación de carácter personal ya sea de manera temporal o definitiva, la parte que lo nombro será la encargada de designar quien cubra dicha ausencia, y notificar por escrito al integrante anterior acerca del término de su función.

Art. 9.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión, en coordinación con la Administración y el Sindicato.

CAPITULO II.- DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DIF A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 10.- La administración del Sistema DIF, facilitará instalaciones, material y servicios de cómputo para que la Comisión realice sus funciones, dentro de las posibilidades presupuestarias.

Art. 11.- Las sesiones se realizarán, preferentemente, dentro del horario laboral, para lo cual, se facilitarán los tiempos y/o permisos necesarios para ausentarse de sus labores a los integrantes de esta comisión, los cuales deberán organizar sus actividades previas a las sesiones convocadas, para no afectar la operatividad del departamento o programa al cual esta asignado.

Art. 12.- El Sistema entregará a la comisión la estructura de puestos, sus descripciones y evaluaciones, así como, los salarios correspondientes en cuanto a plazas sindicalizables se refiere, a efecto de facilitar el proceso escalafonario.

Art. 13.- El Sistema informará a la comisión las vacantes por renuncia, fallecimiento, pensión o cese. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la liberación de dichas vacantes, a efecto de que se realice el análisis, y en caso de proceder, la promoción de la misma.

CAPITULO III.- DE LA CAPACITACIÓN

Art. 14.- Será responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de los trabajadores.

Art. 15.- Será obligatorio para los empleados de nuevo ingreso, asistir un curso de inducción proporcionado por el Sistema a través de la administración, en la cual se impartirán los antecedentes, funcionamiento, organigrama y funciones generales, entre otras particularidades.

Art. 17.- Será obligatorio para todos los empleados del Sistema, asistir a todas las capacitaciones grupales convocadas por el mismo Sistema. La capacitación se dividirá en dos tipos: grupal y especializada.

- Grupal: Capacitación dirigida a todo el personal del Sistema o departamentos, sin importar las funciones que estos desempeñen.
- Especializada: Capacitación dirigida a modificar y mejorar las habilidades y conocimientos específicos, por lo que ésta deberá darse dependiendo las funciones y actividades que desempeñe el solicitante, las cuales deberán ser inherentes a la capacitación.

Art. 18.- Si un empleado desea capacitarse de forma especializada, a través medios externos a las capacitaciones ofrecidas por el Sistema, deberá presentar su solicitud mediante el formato SC-01 que proporcionará el departamento de recursos humanos, y presentarlo debidamente requisitado ante esta Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación, cuando menos 15 días antes del inicio del evento, anexando a dicha solicitud el programa o contenido de la capacitación solicitada.

Art. 19.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación, designará al representante en turno por parte del Sindicato como responsable de recibir las solicitudes de capacitación y exponerlas en las reuniones programadas, o en su caso, convocar a una reunión extraordinaria para su análisis y seguimiento.

Art. 20.- Las solicitudes debidamente recibidas, serán resueltas en la sesión inmediata a la recepción de la misma.

Art. 21.- En la sesión de la Comisión se evaluará, cada solicitud analizando para su dictamen, los temas a tratar y la relación que estos guardan con las actividades inherentes al nombramiento del solicitante.

Art. 22.- Las resoluciones de solicitud de capacitación podrán ser aceptadas o rechazadas después del análisis de las mismas y dichas resoluciones serán definitivas, en caso de proceder, se estará a lo dispuesto en el Artículo 24 de este reglamento.

Art. 24.- En caso de resultar procedente la solicitud, la Comisión consultará con la Dirección Administrativa la suficiencia presupuestal para el otorgamiento del recurso, y canalizará al solicitante al departamento correspondiente para dar seguimiento a su trámite. La administración se basará en el siguiente tabulador para los apoyos económicos:

Valor de la capacitación	Apoyo al solicitante
De \$1.00 a \$500.00	El costo total de la capacitación
De \$501.00 a \$1999.00	El 50% del costo total de la capacitación
De \$2000.00 en adelante	\$1000

Art. 25.- En caso de que la capacitación se efectúe en días hábiles laborables, sólo podrán ser autorizados a través de la administración con goce de sueldo de 1 a 2 días; cuando las capacitaciones se efectúen en días inhábiles, dichos días no se repondrán bajo ninguna circunstancia.

Art. 26.- Todas las solicitudes deberán ser respondidas a la brevedad posible al solicitante, mediante un oficio firmado por los tres integrantes de la Comisión, y dicha respuesta se hará llegar al interesado, a más tardar 5 días antes del inicio de la capacitación solicitada.

Art. 27.- Si la Comisión lo considera necesario, podrá citar al solicitante a exponer mediante algún escrito, o incluso, solicitar la presentación de un proyecto de trabajo que respalde la solicitud previamente requerida.

Art. 28.- Al finalizar el curso o capacitación, el trabajador deberá presentar la constancia o acreditación de su asistencia y cumplimiento a dicho curso o capacitación ante la Comisión, así como, al Departamento de Recursos Humanos.

Art. 29.- Al culminar la capacitación, el empleado se comprometerá a ejercer los conocimientos y habilidades adquiridas en su capacitación, en un periodo de al menos un año dentro del

Sistema; además se obligará a compartir los conocimientos y/o habilidades adquiridas al resto del personal que cuenta con el mismo perfil.

Art. 30.- La Comisión tendrá la facultad de solicitar reportes de atención a usuarios o, cualquier otro de eficiencia en el trabajo, si así lo considera necesario para la resolución de una solicitud de capacitación.

CAPÍTULO IV.- DE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

Art. 31.- Las plazas basificadas vacantes se dividen en:

- I. Vacantes definitivas.- Que se originan por la creación de nuevas plazas o por la separación del titular por renuncia, fallecimiento, pensión o cese.
- II. Vacantes temporales.- Que son aquellas que con la autorización de la Administración y el consenso del sindicato, pueden ser ocupadas por tiempo u obra determinada o para cubrir licencias o incapacidades.

Art. 32.- Todo movimiento escalafonario tendrá como objetivo promover al trabajador a un puesto vacante que le signifique mejora salarial y un mejor desarrollo de sus habilidades y capacidades, tomando en consideración primordialmente: examen de aptitudes para el puesto, su experiencia, antigüedad, capacitación recibida, comportamiento dentro de la institución y escolaridad avalada con títulos y cédulas profesionales; las malas notas en el expediente laboral serán consideradas como factor para la resolución.

Art. 33.- El movimiento escalafonario se aplicará en plazas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Plazas presupuestadas que estén vacantes por defunción, renuncia, pensión, cese o terminación de relación laboral y promociones.
- b) Las plazas vacantes temporalmente por un periodo de hasta 180 días; éstas se cubrirán de común acuerdo entre la Administración y el Sindicato, en base a lo que señala el contrato colectivo de trabajo. Las que superen este plazo, se revisarán en la Comisión.

Art. 34.- Las promociones solo podrán realizarse entre trabajadores de base que estén en pleno uso de sus derechos laborales al momento de la misma, y los servidores que hayan desempeñado puestos de confianza y regresen a su puesto de base, cuando menos 3 meses antes de que se produzca el movimiento.

Art. 35.- Los empleados sindicalizados, que se encuentren cubriendo cualquier tipo de comisión, dentro o fuera del Sistema DIF Tonalá, podrán concursar en promociones escalafonarias.

Art. 36.- La antigüedad escalafonaria, es aquella que considera el tiempo de servicio incluyendo los periodos de inactividad forzada (incapacidad médica), los días inhábiles, vacaciones y comisiones. Las licencias para ocupar cargos de confianza no generan antigüedad escalafonaria.

CAPÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN

Art. 37.- Cuando se genere una plaza vacante, de las consideradas en cualquiera de los supuestos del artículo 33, la Administración y la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación analizarán y

resolverán de acuerdo a las necesidades institucionales, cubrir la plaza y de ser necesaria ésta; la Administración notificará por escrito, en un plazo no mayor a 60 días naturales, para que se emita la convocatoria correspondiente.

Art. 38.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación deberá enviar una copia de la convocatoria al Sindicato; para que sus agremiados puedan tener conocimiento de la plaza que se concursa.

Art. 39.- Los factores escalafonarios serán analizados por la Comisión en cada caso, previa convocatoria que se publicará 12 días hábiles antes a la sesión dictaminadora. A partir de la fecha de publicación, los interesados en concursar por la plaza, contarán con 5 días hábiles para entregar la documentación correspondiente al representante sindical en esta Comisión.

Art. 40.- Todo trabajador que cumpla con los requisitos de una convocatoria, así como, las personas que el Sindicato proponga, participaran bajo un mismo esquema de evaluación.

Art. 41.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación,deberá presentar los resultados del proceso selectivo, al Sindicato y a la Administración, así como, al trabajador que resultó seleccionado en el dictamen, en un periodo que no exceda de tres días hábiles posteriores a dicha resolución, una vez notificada; las Administración, expedirá en un periodo no mayor a 30 días naturales el nombramiento correspondiente.

Art. 42.- Los dictámenes de la comisión contendrán:

- a) Nombre de la plaza
- b) Adscripción
- c) Numero de plaza
- d) Horario
- e) Fecha y causa de apertura de vacante
- f) Tipo vacante
- g) Nombre del servidor que ocupará la vacante
- h) Firma de los integrantes de la Comisión

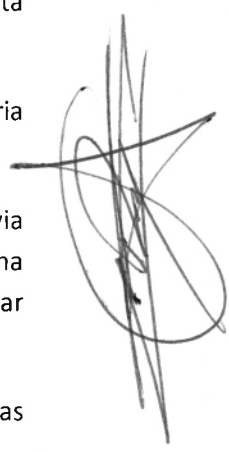
Art. 43.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación,para seleccionar a la persona que cubrirá la plaza vacante, tomará en cuenta el siguiente orden de preferencia:

- a) Trabajadores sindicalizados, que laboren dentro del Sistema, realizando funciones similares o distintas a las de la plaza en mención.
- b) Trabajadores no sindicalizados, que ya laboren dentro del Sistema.
- c) Trabajadores nuevos, buscando cubrir el perfil de la plaza en mención.

En todos los casos anteriores, la Comisión analizará los perfiles idóneos para cubrir la plaza, de acuerdo a la descripción de puesto proporcionado por la Administración.

Art. 44.- El sistema de evaluación se aplicará conforme a lo siguiente:

- a) Resultado en examen de aptitudes: 35%
- b) Su antigüedad institucional: 10%



- c) Nivel académico de acuerdo al perfil del cargo y/o escolaridad respaldada con títulos y cédulas profesionales: 35%
- d) Análisis previo del Expediente Laboral (considerando lo siguiente: productividad, disciplina, entre otros): 20%

El criterio a utilizarse en caso de empate, será la proporción de días efectivamente trabajados durante el último año.

Art. 45.- En caso que por la naturaleza del puesto, no se cuente con un trabajador que cubra los requisitos del mismo, se declarará desierta la convocatoria y se dará aviso a la administración y al sindicato, para los efectos necesarios de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente.

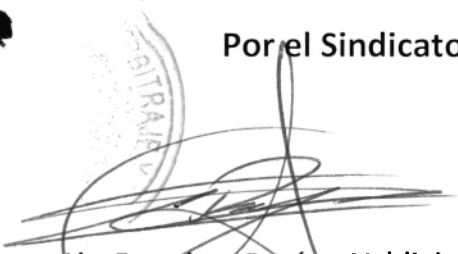
Transitorios

Art. 1.- El presente reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación y difusión oficial.

Art. 2.- Todos los convenios y acuerdos para mejorar las condiciones de trabajo celebrados antes de la publicación del presente reglamento, así como, aquellos que se realicen con posterioridad sin contravenir los preceptos contenidos en este ordenamiento, tendrán vigencia y plena aplicación.

Tonalá, Jalisco a 1° de Agosto de 2014

Por el Sindicato de Trabajadores del Sistema DIF Tonalá



Lic. Francisco Benítez Valdivia
Secretario General

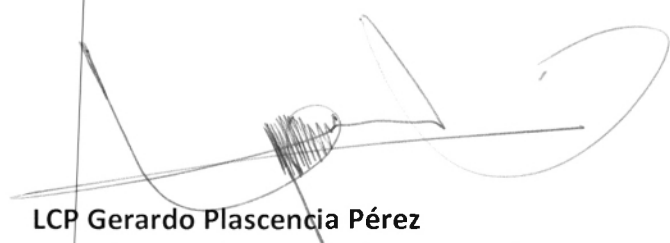


C. Juan Pelayo Ruelas
Secretario General de la F.S.E.S.E.J., Testigo de honor

Por el Sistema DIF Municipal de Tonalá, Jalisco



Prof. Fernando Hernández Rangel
Director General



LCP Gerardo Plascencia Pérez
Director de Administración y Finanzas, Testigo de Honor