



Clave: N/A

Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal.

Actualizó

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano

Director de Profesionalización,
Calidad y Escuela de Buen
Gobierno

Revisó

Mtro. Pablo Galindo Morales
Matambú

Director General de Capital
Humano

Aprobó

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez

Subsecretario de Administración

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario
o Recategorización del Personal**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal	Área Responsable	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Objetivo	Evaluar al personal que es promovido a un puesto de mayor categoría, ya sea por corrimiento escalafonario de una plaza sindical o recategorización de personal de confianza y contrato, promoviendo la equidad de género, la igualdad de trato oportunidades y la imparcialidad a través de instrumentos confiables.		
Alcance	Aplica en forma obligatoria para los(as) servidores(as) públicos que aspiren a un puesto vacante por jubilación, reemplazo, nueva creación, renuncia o despido, dentro de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Colima, incluyendo el personal administrativo de Seguridad Pública y exceptuando al personal de la Fiscalía General del Estado, Secretaría de Salud y Educación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica para todos el personal de niveles de gestión operativo, administrativo y mando medio, quedando excluidos de la obligatoriedad de la evaluación los niveles de gestión directivos y de alta dirección, así como, el personal de confianza adscrito al Despacho de los titulares de Secretarías y Subsecretarías. Quedan excluidas del cumplimiento de este procedimiento, las personas designadas libremente por el o la titular del Ejecutivo en el uso de sus facultades. El procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal tiene como propósito evaluar al candidato(a) y/o a los(as) candidatos(as) que aspiren a una mayor categoría nominal para determinar si cumple con el perfil del puesto funcional y nominal al que postula. Es responsabilidad de la Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, realizar dicho procedimiento en apego a la igualdad sustantiva y la no discriminación, en coordinación con las dependencias centralizadas responsables de los puestos vacantes. Se prohíbe solicitar examen de gravidez y VIH para corrimiento o recategorización del personal. La Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, determinará los instrumentos de evaluación necesarios de acuerdo al nivel de gestión del puesto conforme a lo establecido en el documento "Protocolos por nivel de gestión". Tienen derecho de participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base sindical con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior. (LTSGAO Artículo 72). Los trabajadores de confianza o supernumerarios tienen derecho a ser postulados por su Dependencia a un desarrollo, una vez cumplidos seis meses en el puesto nominal en el que ingresaron o en el último en el que fueron recategorizados. Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de base sindical de la categoría inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios. (LTSGAO Artículo 75). Los factores escalafonarios se clasificarán mediante los tabuladores, a través de los sistemas adecuados de registro y evaluación que señalen los reglamentos respectivos. (LTSGAO Artículo 76). La Dependencia decidirá si cubre la vacante de confianza o supernumerario mediante éste procedimiento o por el Procedimiento para Reclutamiento y Selección 		

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalonario
o Recategorización del Personal**

	<p>de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Es requisito para participar en el procedimiento de desarrollo que el candidato tenga acreditada la Competencia Fundamental. 13. La evaluación del perfil se realizará considerando las funciones remitidas en el formato de valoración del jefe inmediato que envíe el enlace administrativo. Dicho formato deberá ser requisitado con base en el manual de organización de la dependencia, cuando el puesto sea de nueva creación el formato deberá ser llenado con base en el objetivo y las funciones para las que fue creado, solicitando el apoyo para la asesoría en la actualización de su estructura y por ende del manual de Organización. 14. Las evaluaciones de los(as) candidatos(as) propuestos en corrimiento escalonario deberán respaldarse por el oficio del Sindicato que avala la categoría que se evalúa. 15. Una requisición puede ser cancelada por incumplimiento de requisitos, por petición de la Dependencia o por modificación de propuesta del Sindicato. 16. Cuando la naturaleza del puesto requiera de una valoración técnica, ésta será remitida por el enlace administrativo previo a la programación de la evaluación. 17. En caso de que existan varios candidatos(as) que aspiren a un mismo puesto la DPCyEBG, seleccionará al candidato(a) que mejor cumpla con el perfil de puesto vacante de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación del procedimiento. 18. Cuando un candidato(a) de base sindical obtenga un resultado no satisfactorio el Sindicato deberá hacer una nueva propuesta para esa categoría o desecharla y reorganizar el corrimiento. 19. La entrevista al candidato(a) puede realizarse de forma grupal o individual dependiendo la disponibilidad de recursos con que cuente la JID.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. • Leyes vigentes en materia de inclusión y equidad de género. • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. • Reglamento de Profesionalización de los Servidores Públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima. • Catálogos de puestos de las Dependencias. • Tabulador vigente de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación • Código de ética, reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Candidato(a): Persona que desea desarrollarse en la administración pública estatal.</p> <p>Administración Pública Centralizada. Conjunto de dependencias que integran parte de la Administración Pública del Estado.</p> <p>Posición. Indistintamente el estatus de contratación, sólo puede ser ocupada por un(a) Servidor(a) Público(a) a la vez, y tiene una adscripción determinada.</p>

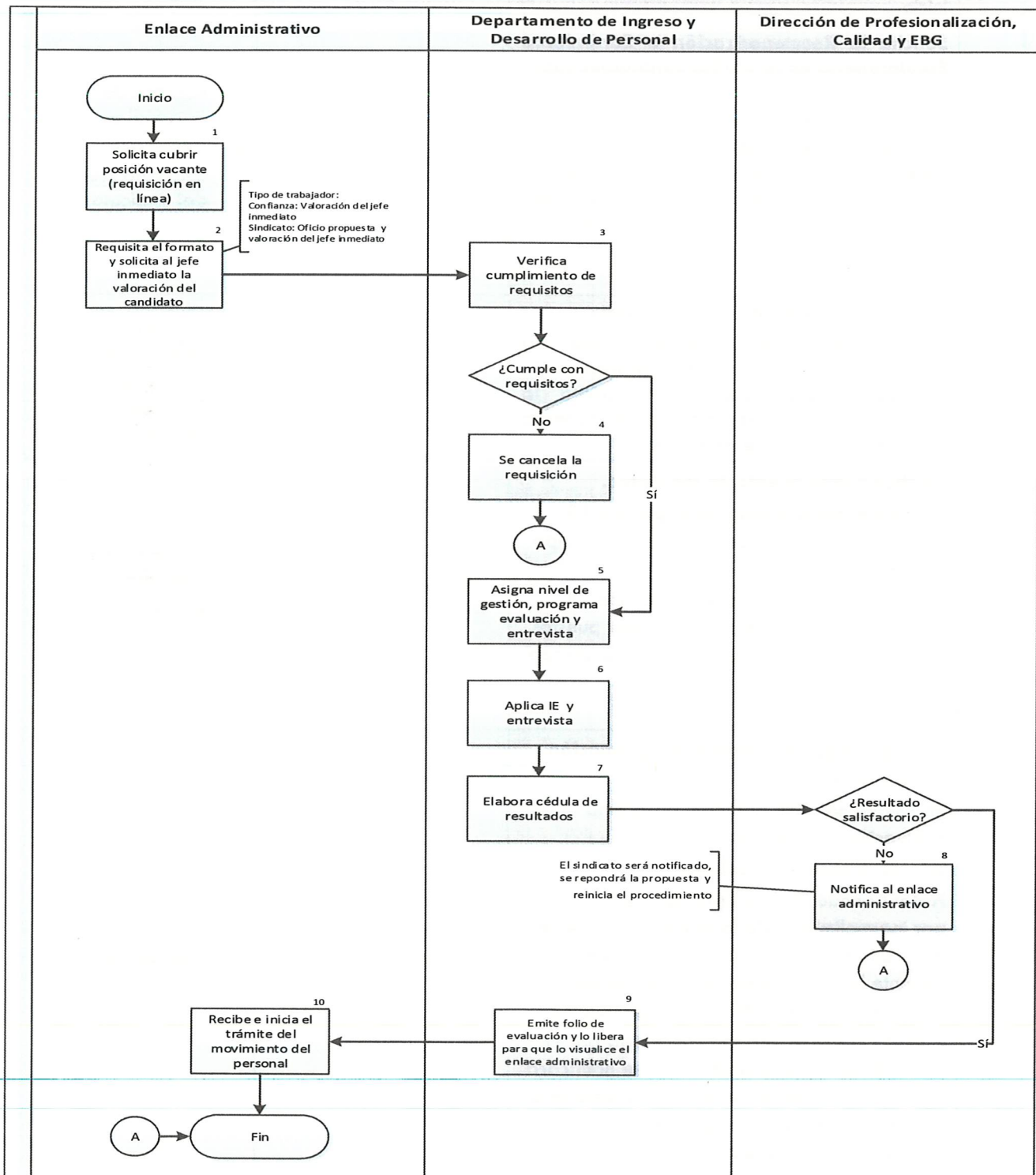
**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario
o Recategorización del Personal**

	<p>Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos de las Dependencias, que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición.</p> <p>Servidor(a) Público. Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la Administración Pública.</p> <p>Nivel de Gestión. Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: operativos(as), administrativos(as), mandos medios, directivos y alta dirección.</p> <p>Enlace administrativo: Puesto tipo determinado en los catálogos de puesto, en el cual se desempeñan funciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros de una Dependencia.</p> <p>DGCH: Dirección General de Capital Humano.</p> <p>DPCyEBG: Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno.</p> <p>JID: Jefatura de Ingreso y Desarrollo del Personal.</p> <p>Tipo de puesto: Corresponde a la clasificación de confianza, base y supernumerario.</p> <p>Catálogo de puesto: Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto, el catálogo de puestos se encuentra integrado dentro del manual de organización de cada dependencia.</p> <p>Escalafón Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada una de las Entidades públicas, para efectuar las promociones de ascenso de los(as) trabajadores(as) de base, así como autorizar las permutas y movimientos de los mismos.</p> <p>Son factores escalafonarios: I. Los conocimientos; II. La aptitud; III. La antigüedad; y IV. El buen comportamiento, la puntualidad y el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.</p> <p>Instrumentos de Evaluación IE: mecanismos mediante los cuales obtiene información sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del candidato(a) como evidencia de evaluación.</p> <p>Sindicatos: organizaciones sindicales existentes para la administración pública centralizada (STSGE, SITSGODEC, SITGOE).</p>
--	--

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario
o Recategorización del Personal**

Diagrama del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal



**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario
o Recategorización del Personal**

Descripción del Procedimiento

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Solicita la Recategorización o Corrimiento Escalafonario de la y/o los candidatos (as). Registrar datos en línea en la página http://www.capitalhumano.col.gob.mx/, solicitando la evaluación del candidato(a) o candidatos(as) a otra categoría, especificando la posición, tipo de trabajador, motivo, tipo de puesto, funciones a realizar, etc.</p>	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de personal en línea • Oficio del Sindicato (puestos del sindicato)
2	<p>Solicita valoración del jefe inmediato. Notifica al jefe inmediato que el candidato(a) iniciará un proceso de evaluación para desarrollo y solicita la evaluación de su desempeño en el formato de valoración del jefe inmediato.</p>	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del Jefe Inmediato • Oficio del Sindicato (puestos del sindicato)
3	<p>Verifica cumplimiento de requisitos. Verifica el cumplimiento de la política 12 para los(as) candidatos(as) de cualquier tipo de trabajador. Verifica el cumplimiento de la política 14 para los(as) candidatos(as) a ocupar puestos sindicalizados y de la política 16 cuando sea procedente.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (puestos del sindicato) • Valoración técnica (cuando proceda)
4	<p>¿Cumple requisitos para la programación de la evaluación? SI. Asigna nivel de gestión y programa evaluación y entrevista. NO. Se cancela la requisición. Nota: Cuando la requisición sea cancelada por incumplimiento de la política 12 o 14 se programará al candidato(a) hasta que se solvante la acreditación de la competencia y/o se cuente con el oficio correspondiente. Cuando la requisición sea cancelada por el incumplimiento de la política 16, se notificará al enlace administrativo la razón y, éste será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento del requisito para su</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Requisiciones

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalonario
o Recategorización del Personal**

	<p>programación.</p> <p>Cuando la requisición sea cancelada por las razones referidas en la política 15 se dará por concluido el proceso.</p>		
5	<p>Asigna nivel de gestión y programa evaluación y entrevista.</p> <p>Asigna nivel de gestión con base a lo establecido en el documento "Protocolos por nivel gestión".</p> <p>Programa fecha de aplicación de la evaluación y entrevista.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de requisiciones
6	<p>Aplica IE y realiza entrevista</p> <p>Aplica instrumentos de evaluación y entrevista al candidato en el lugar y fecha programada.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación: Hoja de respuestas examen de conocimientos desarrollo / Hoja de respuestas evaluación psicométrica desarrollo • Formato de entrevista
7	<p>Elabora cédula de resultados.</p> <p>Integra expediente de evaluación y elabora cédula de resultados.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de evaluación: Valoración del jefe inmediato, Hoja de respuestas examen conocimientos, Hoja de respuestas evaluación psicométrica, Cuestionario de entrevista • Cédula de resultados de evaluación para desarrollo de personal
8	<p>¿El resultado es satisfactorio?</p> <p>SI. Emite folio de evaluación.</p> <p>NO. Se notifica el resultado al enlace administrativo y concluye el procedimiento.</p> <p>Nota: El sindicato será notificado de los resultados de sus candidatos(as), en caso de resultado no satisfactorio, se repondrá la propuesta e iniciará el procedimiento.</p>	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de requisiciones • Oficio de resultados. • Folios • Compromiso de capacitación
	<p>Para los casos en los que se haga una reconsideración del resultado, el candidato(a) será condicionado a inscribirse al programa</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de seguimiento de desempeño

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario
o Recategorización del Personal**

	de capacitación de acuerdo a lo convenido en el compromiso de capacitación y/o compromiso de seguimiento de desempeño.		
9	<p>Emite folio de evaluación. Genera folio de evaluación y lo libera para que el enlace administrativo pueda visualizarlo. La cédula de resultados queda a disposición de la Dependencia.</p> <p>Nota: Cuando el puesto es de base se notifica también al sindicato vía oficio los resultados de sus candidatos(as). Adicionalmente el folio es compartido con la Dirección de Administración de Personal para su validación al momento de operar el procedimiento de alta de personal.</p>	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados. • Sistema de requisiciones • Cédula de resultados
10	<p>Recibe e inicia trámite de movimiento de personal Envía a la Dirección General de Capital Humano el expediente completo del candidato(a) seleccionado(a), para el trámite del movimiento correspondiente.</p> <p>Nota: Al concluir este procedimiento da Inicio el procedimiento de la Dirección de Administración de Personal, y el llenado del FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.</p>	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Tiempo de respuesta del proceso de evaluación para corrimiento o recategorización	No. de evaluaciones concluidas de desarrollo en 10 días hábiles/No. de evaluaciones programadas	Anual	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Sistema de requisiciones	Indefinido	Jefatura del Departamento de

**Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalonario
o Recategorización del Personal**

			Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Valoración del Jefe Inmediato	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Oficio del Sindicato	5 años	Dirección de Profesionalización
N/A	Valoración técnica (cuando proceda)	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Hoja de respuestas examen de conocimientos desarrollo	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Hoja de respuestas evaluación psicométrica desarrollo	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Currículum	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Comprobante de estudios	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Cédula de resultados	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Sistema de requisiciones	Indefinido	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
N/A	Oficio de resultados	5 años	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
N/A	Compromisos de capacitación	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Compromisos de seguimiento de desempeño	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	17/01/2022	Actualización por cambio de administración.
2	01/01/2019	Se agregaron políticas de la 10 a la 18, se modificó el diagrama y la descripción del procedimiento. Se adicionaron registros a la evidencia documental y términos y definiciones.
1	01/02/2018	Se agregan indicadores y evidencia documental
0	25/08/2016	Inicia su uso

