



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS



**REGLAMENTO
DE INGRESO
Y PROMOCIÓN**

2008 - 2010

**REGLAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

C O N T E N I D O

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
I	DISPOSICIONES GENERALES	2
II	ADMISIÓN	6
III	DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	8
IV	ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO	12
V	EVALUACIÓN DE LOS FACTORES	15
VI	PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO	17
VII	DE LA INCONFORMIDADES	19
VIII	DE LAS PERMUTAS	21
IX	DE LAS RECUSACIONES, EXCUSAS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	22
	TRANSITORIOS	24
	ANEXOS	25



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CLAUSULA 1. El presente Reglamento fija las normas para la aplicación del derecho de Promoción Escalafonaria, organiza el sistema y regula los procedimientos para el ingreso y promoción escalafonario de los trabajadores de planta del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos e Institutos Estatales, adheridos al Contrato Colectivo de Trabajo.

Lo anterior se fundamenta en el artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULA 2. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los Titulares y demás funcionarios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos e Institutos Estatales, el Sindicato, los Trabajadores de planta del Instituto e Institutos Estatales, la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción y Subcomisiones en Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

CLAUSULA 3. Para los efectos de este Reglamento se denominará:

- a) El Instituto.- Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- b) Institutos Estatales.- A los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal responsable de los servicios de Educación para Adultos.
- c) El Titular.- Al Director General del Instituto o servidor público que tenga delegadas facultades en relación a la aplicación de éste Reglamento.
- d) El Sindicato.- Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.
- e) La ley.- A la ley Federal del Trabajo.
- f) El Reglamento.- Al Reglamento de Ingreso y Promoción Escalafonaria.
- g) La Comisión.- A la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción.
- h) La Subcomisión.- A las Subcomisiones Estatales Mixtas de Ingreso y Promoción en las Entidades.
- i) El Contrato.- Al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- j) La Junta.- A la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

CLAUSULA 4. En los términos del artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo, el derecho a participar en los concursos para ser ascendidos a puestos superiores, corresponde a los trabajadores de planta con un mínimo de seis meses de servicio en la Institución.

CLAUSULA 5. El ascenso de los trabajadores se efectuará mediante la calificación de los siguientes factores básicos escalafonarios:

A) **Por Antigüedad en el Instituto y/o Institutos Estatales.**- El tiempo efectivo de servicios prestados, en que no hubiese estado separado de su empleo, salvo lo dispuesto por el Art. 132 fracción X de la Ley.

I.- **Por Antigüedad Genérica.**-El tiempo efectivo de servicios en el Instituto.

II.- **Por Antigüedad Categórica.**-El tiempo efectivo del último puesto que desempeña el trabajador

B) **Por Conocimientos** - La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto.

C) **Por Aptitud.**- La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

D) **Por Disciplina.**- La observancia del contrato colectivo, el cumplimiento de las instrucciones legítimas dictadas por los superiores y la adaptación a las rutinas de trabajo, en el desempeño del puesto que tenga encomendado.

E) **La Puntualidad.**- El estricto cumplimiento demostrado por el trabajador de los horarios de trabajo, oficialmente establecidos, así como la asistidat para concurrir a sus labores.

CLAUSULA 6. Adicionalmente a los factores establecidos en la cláusula anterior que expresa la regulación del ascenso de los trabajadores; este también contempla formas de ascenso horizontal en los niveles establecidos para tal efecto, se tomarán en consideración los siguientes factores:

- A) **Capacitación.**- El tiempo efectivo de cursos de capacitación otorgado por el trabajador conforme al número de horas, y a la aplicación de un certificado.
- B) **Profesionalización.**- El nivel de certificación formal de los trabajadores o la certificación por habilidades y destrezas laborales debidamente requisitada por la unidad autorizada.

CLAUSULA 7. En el Instituto existirán las siguientes Unidades de Ingreso y Promoción para los trabajadores sindicalizados que prestan sus servicios en las mismas:

A) Una Unidad de Ingreso y Promoción para Oficinas Centrales, que estará constituida por los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en la misma.

B) Una en cada Entidad Federativa, en la que exista un Órgano Desconcentrado del INEA.

El número de Unidades de Ingreso y Promoción podrán aumentar o disminuir por acuerdo entre el Instituto y el Sindicato.

En cada Unidad de Ingreso y Promoción se integrarán plantillas con los puestos de su adscripción. El trabajador que ascienda a un puesto vacante desempeñará las funciones inherentes al mismo en el horario establecido en la adscripción.

CLAUSULA 8.- Grupo Escalafonario.- Es el conjunto de ramas escalafonarias cuyas funciones tienen características comunes de tipo general.

RAMA ESCALAFONARIA: Es el conjunto de puestos cuyas funciones tienen analogías específicas.

PUESTO: Variedad específica o impersonal de trabajo cuyas funciones y actividades desarrolla un trabajador en el Instituto.

CLAUSULA 9.- El Instituto deberá proporcionar el Catálogo de puestos a la Comisión y Subcomisiones cuando estas lo soliciten.

CLAUSULA 10.- Los puestos que deben cubrirse mediante dictamen de la Comisión o Subcomisión son:

A) Vacante Definitiva: es el puesto de planta que quede sin Titular por renuncia, Incapacidad Total y Permanente y por resolución definitiva de la autoridad laboral competente.

B) Provisional o Temporal, por más de treinta días; son los puestos de planta que quedan sin Titular por más de treinta días en los términos que dispone el Artículo 159 de la Ley Federal del trabajo.

C) Puesto de planta de nueva creación y escalafonario que no existan dentro del Catálogo de puestos.

CLAUSULA 11.- Las vacantes definitivas, interinas o provisionales de nueva creación, serán cubiertas escalafonariamente por el trabajador de la rama inmediata inferior, que previa evaluación acredite mayor aptitud y antigüedad en el Instituto, una vez realizados los movimientos escalafonarios, los puestos vacantes de pie de rama de última categoría y los que se declaran desiertos serán cubiertos exclusivamente a propuesta del Sindicato, de acuerdo a lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

El Sindicato propondrá al Instituto por lo menos 3 candidatos para cubrir niveles de personal sindicalizado.

CLAUSULA 12.- Concurso Permanente.- Es el procedimiento que realizan la Comisión y las Subcomisiones Estatales de manera semestral para obtener la calificación de los trabajadores de planta a efecto de determinar oportunamente su derecho a ocupar una vacante o nivel salarial.

CLAUSULA 13.- El Instituto proporcionará la capacitación del personal de planta en base a los requisitos que deberán satisfacer los trabajadores para desempeñar los distintos puestos referidos en el catálogo de puestos vigente.

CLAUSULA 14.- En el Instituto se integrarán los escalafones mediante líneas de ascensos escalafonarios conforme a las estructuras existentes en cada Unidad de Ingreso y Promoción.

CLAUSULA 15.- La Comisión establecerá los tabuladores para la calificación de factores escalafonarios y los criterios que habrán de utilizarse para tal fin.

CLAUSULA 16.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos todos los trabajadores de planta de la Unidad de Ingreso y Promoción en que se genere la vacante, con un mínimo de ciento ochenta días de ejercicio en el puesto inmediato inferior.

CLAUSULA 17.- Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de planta del puesto inmediato inferior de la respectiva Unidad de Ingreso y Promoción que acrediten derecho y conforme a la valoración y calificación de los factores escalafonarios.

CLAUSULA 18.- En caso de que la Comisión o Subcomisión declare que ninguno de los participantes mencionados en la clausula 16 y 17 tienen derecho a ocupar la vacante, se convocará a los que ocupan el puesto inferior del mismo grupo escalafonario y así sucesivamente hasta llegar al pie de rama.

CLAUSULA 19.- En caso de que una vez convocados todos los trabajadores del mismo grupo escalafonario, y ninguno obtenga la vacante, se convocará a los trabajadores de otro grupo escalafonario, y si ninguno obtiene la vacante en el concurso será declarado desierto, y el Sindicato podrá disponer libremente de la vacante.

CLAUSULA 20.- Para la aplicación de este sistema escalafonario se contará en todo tiempo con:

A) Un catálogo de puestos por cada Centro de Trabajo.

- B) Plantillas de puestos, tanto de Órganos Descentralizados como de Oficinas Centrales y clasificados por grupos, ramas o puestos.

- C) El expediente individual del trabajador que tiene el Instituto.

- D) Un registro de la situación de cada trabajador de acuerdo a los factores que se citan en la cláusula 5 y que constituye la ficha escalafonaria.

- E) Cualquier otra información que se considere relevante para la comisión y subcomisión respectiva.

CAPITULO II

ADMISSION



(A) diego

(A) diego

- CLAUSULA 21.** Además de los requisitos señalados en la cláusula 8 del Contrato Colectivo de Trabajo los aspirantes de nuevo ingreso para su reclutamiento deberán cubrir lo siguiente:

- A) No tener antecedentes comprobados de malos hábitos o de haber cometido actos inmorales repetidos o no, según su naturaleza y gravedad; delitos del orden común, alcoholismo, afición a los juegos de azar o a las drogas enterventas.
- B) Presentar cartas de referencia o de recomendación, preferentemente de personas a quienes hubiera prestado servicios en el Instituto.
- C) De conformidad con el Artículo 395 de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto solo admitirá exclusivamente como aspirante a trabajadores de planta, a quienes sean miembros del Sindicato, por lo que el interesado presentará solicitud oficial de empleo al Sindicato y al Instituto para su admisión a la bolsa de trabajo.
- D) En los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, el Instituto no podrá rechazar por razón de edad, a los trabajadores que vayan a ocupar las vacantes correspondientes.
- E) El candidato para ocupar plaza vacante deberá de estar físicamente capacitado en el desempeño normal del trabajo de que se trate y, por lo tanto, no presentar alteración local o general, así como disminución de sus aptitudes para el desempeño de dicho trabajo.
- F) No padecer enfermedad médica confirmada, cuyo pronóstico inmediato o lejano pueda ser de consecuencias importantes o cuyo tratamiento sea difícil o de larga duración

- G) No padecer enfermedad contagiosa que pueda ser de peligro para los demás trabajadores o para el público.

- H) No padecer enfermedad incurable incompatible con el trabajo.

- En la apreciación de estas condiciones físicas para la admisión de los trabajadores se pondrá como criterio, admitir personas que puedan desempeñar de una manera conveniente el trabajo que soliciten solo eliminar aquellos cuyo padecimiento, constitución o alteración constituya un peligro para el solicitante, para el Instituto y para los demás trabajadores o para el público.

- CLAUSULA 22.-** Para cubrir vacantes o puestos de nueva creación del catálogo de puestos que no puedan ser ocupados por trabajadores del Instituto, los aspirantes a dichos puestos no podrán ingresar al servicio, si no han sido previamente admitidos en el Sindicato.
- El Sindicato dará a los candidatos de nuevo ingreso todas las facilidades compatibles con sus Estatutos Y, cuando el Instituto lo solicite, hará de su conocimiento el motivo por el que haya rechazado a alguno, pero sin que esta prerrogativa signifique sobre la procedencia o improcedencia de su no-aceptación.

- CLAUSULA 23.-** En los casos de puestos vacantes el Instituto, Comisión o Subcomisión respectiva solicitará al Sindicato con cuatro días de anticipación el personal que necesite y el Sindicato propondrá los candidatos en grupos de tres por cada puesto. En caso de que haya proporcionado incompleto personal solicitado, el Instituto podrá completar el número de candidatos requerido, pero estos tendrían que ser previamente inscritos en el Sindicato para que se les pueda tomar en consideración como tales, de conformidad a la cláusula 8 fracción I y sus 2 últimos párrafos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

- CLAUSULA 24.-** Siempre que se trate de cubrir puestos vacantes que no puedan ser cubiertos con trabajadores del Instituto, este deberá, dar preferencia a trabajadores que hayan laborado satisfactoriamente en el Instituto aun cuando no hayan quedado lesionados por haber sufrido un riesgo de trabajo al servicio del Instituto, siempre que estén físicamente capacitados para el desempeño normal de su trabajo y se deseñe trate y que no hayan sido separados del servicio por motivos señalados en el Capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo y/o sancionados en los términos establecidos en los Estatutos del Sindicato vigentes.
- CLAUSULA 25.-** En caso de fallecimiento de un trabajador o que éste sufra una incapacidad total permanente, el Instituto a propuesta del Sindicato reconocerá el derecho que tenga un familiar en línea descendente o el cónyuge de ocupar la plaza, siempre y cuando cubra los requisitos del perfil del puesto o la última plaza del escalafón sino cubriera dicho perfil.

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL.

CLAUSULA 26.- En el Instituto, la clasificación de puestos de planta estará encuadrada en los grupos de trabajadores siguientes:

- I) Administrativos: Los trabajadores cuyas funciones corresponden a labores de oficina.
- II) Técnicos: Los trabajadores que realizan funciones técnicas o prácticas en determinadas disciplinas.
- III) De servicios: Los trabajadores que realizan funciones de intendencia y transportes operativos y otros similares.
- IV) Educativos: Los trabajadores que realizan funciones teóricas o prácticas en determinadas disciplinas.
- V) Comunicaciones: Está conformado por el personal que realiza funciones referentes, a la recopilación, difusión y promoción publicitaria, así como transmisiones de mensajes y noticias.
- VI) De campo: Está conformado por los trabajadores técnicos y docentes que se encargan de aplicar los programas del Instituto en las comunidades y elaboran programas de estudio.

CLAUSULA 27.- Los grupos descritos en la cláusula anterior, que se derivan en tantas ramas como conjuntos de funciones análogas existan en ~~el Instituto~~ ^{el Instituto} de los puestos del Instituto.

A su vez las ramas contendrán tantos puestos como actividades se señalen a los trabajadores para cada puesto y que autorice el presupuesto de egresos del Instituto.

CLAUSULA 28.- El desempeño de un cargo sindical, con licencia o sin ella no incapacita a los trabajadores para ejercer sus derechos escalafonarios.

CLAUSULA 29.- La Comisión Mixta de Ingreso y Promoción, es el órgano encargado de aplicar en Oficinas Centrales las disposiciones de este reglamento y vigilar el cumplimiento en los Órganos Desconcentrados.

CLAUSULA 30.- Son funciones de la Comisión:

- I) Integrar la Unidad de Ingreso y Promoción de Oficinas Centrales, de acuerdo con las plantillas del personal con los puestos de su adscripción autorizados y establecidas que para tal efecto proporcione el Instituto.
- II) Intervenir en la constitución de las Subcomisiones Mixtas Estatales de Ingreso y Promoción.
- III) Concentrar las fichas escalafonarias de cada uno de los trabajadores de las Oficinas Centrales.
- IV) Dar a conocer en Oficinas Centrales los cuadros con las calificaciones y las antigüedades de los trabajadores.
- V) Diciaminar respecto a los ascensos y permutas en Oficinas Centrales y permutas de los trabajadores de diferentes unidades escalafonarias en estos términos y de la Ley Federal del trabajo.
- VI) Conocer y resolver los impedimentos, reusaciones y excusas de los miembros de la Comisión y Subcomisiones previos al concurso.
- VII) Emitir en Oficinas Centrales los boletines convocando a concursos o exámenes en su caso, para los puestos a que hace referencia éste ordenamiento.
- VIII) Conocer y resolver los casos de inconformidad o impugnación que presenten los trabajadores en los términos del presente documento.
- IX) Instalar en Oficinas Centrales los exámenes que se deriven de boletines, cuando este ordenamiento lo prevenga.
- X) Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de todos los trabajadores en Oficinas Centrales, respecto de la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.
- XI) Revisar a petición de la parte interesada la calificación asignada por las Subcomisiones en la evaluación de los factores escalafonarios, para su ratificación o modificación.
- XII) Solicitar al titular del Instituto, los elementos escalafonarios de los trabajadores en Oficinas Centrales.
- XIII) Mantener actualizada la documentación escalafonaria de los trabajadores en Oficinas Centrales.

- XIV) Recabar la documentación necesaria para fundamentar sus dictámenes y perfeccionar los escalafones.
- XV) Comunicar al Titular del Instituto los dictámenes emitidos para su cumplimiento.
- XVI) Establecer los procedimientos administrativos para dar a conocer en los meses de agosto y febrero las calificaciones de los trabajadores en los términos de este ordenamiento.
- XVII) Actuar como árbitro ante las Subcomisiones y decidir con su voto los casos de empate.
- XVIII) Los que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de este ordenamiento y de otras disposiciones legales aplicables.
- CLAUSULA 31.-** La Comisión se integrará con tres representantes del Titular y tres del Sindicato, funcionando como cuerpo colegiado autónomo, quienes de común acuerdo designarán un árbitro para los casos de empate, si no hay acuerdo la designación será hecha por la Junta de Conciliación y Arbitraje competente.
- CLAUSULA 32.-** La Comisión se auxiliará de un Secretario que tendrá exclusivamente funciones administrativas, será designado por el Titular del Instituto y el Sindicato de una terna de candidatos que le proponga el pleno de la Comisión y podrán removerlo libremente.
- CLAUSULA 33.-** El Secretario de la Comisión tendrá las siguientes funciones:
- I) Hacer constar los actos de la Comisión.
 - II) Actuar como secretario de la Comisión en pleno.
 - III) Llevar a cabo la actividad administrativa y de trámite de la Comisión.
 - IV) Levantar actas, transcribir los acuerdos que tome el pleno de la Comisión, regular el cumplimiento a quienes deben quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la Comisión debiendo en cada caso informar de ello.
 - V) Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite para acuerdo de la Comisión.
 - VI) Representar a la Comisión en todos sus actos relacionados con ella.
 - VII) Convocar a sesiones plenarias, asistiendo puntualmente a los plenos.

- CLAUSULA 34.- Compete a la Comisión.**
- I) Designar representante legal ante autoridades y terceros.
 - II) Emitir dictamen para el ascenso o permuta de los trabajadores en Oficinas centrales, así como en permutas de trabajadores de diversos Centros de Trabajo.
 - III) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la Comisión y resolver las inconformidades que presenten los mismos con apego a derecho.
 - IV) Proponer la modificación cuando proceda de la estructura de cuadros escalafonarios en Oficinas Centrales.
 - V) Las demás que la Ley Federal del Trabajo y el presente ordenamiento señalen.
- CLAUSULA 35.-** El Pleno de la Comisión Mixta se integrará con ambas representaciones y el Secretario, quienes sesionarán conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria cuando así se requiera.
- CLAUSULA 36.-** La Comisión designará un árbitro que solamente será llamado para intervenir emitiendo su voto en caso de empate.
- CLAUSULA 37.-** Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante.
- E) El Secretario levantará acta detallada en cada pleno y hará constar su extracto aprobado en el libro correspondiente con la firma de los representantes.
- VIII) Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios.
- IX) Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expedientes y dar cuenta de ellos oportunamente a la Comisión para su resolución.
- X) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.
- XI) Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la Comisión.
- XII) Llevar un libro en que se consignen en síntesis los acuerdos de la Comisión.
- XIII) No proporcionar información bajo su resguardo a ningún trabajador salvo que autoricen los miembros de la Comisión.
- XIV) Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se le asignen expresamente en pleno.

CLAUSULA 38.- Los dictámenes de la Comisión obligarán por igual al Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

CLAUSULA 39.- Los escritos ante la Comisión no requieren de formalidades especiales

CLAUSULA 40.- La Comisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telégrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijarán en los lugares previamente establecidos.

CLAUSULA 41.- El Instituto, el Sindicato y los Trabajadores, están obligados a proporcionar a la Comisión todos aquellos documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

CAPITULO IV

ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION INTEGRACION Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE LOS

ORGANOS DESCENTRALIZADOS DEL INSTITUTO

CLAUSULA 42.- Las Subcomisiones de Ingreso y Promoción, son Órganos encargados de aplicar en las unidades escalafonarias de los Órganos Descentralizados las disposiciones que contiene este ordenamiento.

En cada Entidad Federativa existirá una Subcomisión que tendrá el carácter de auxiliar de la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción y dependerá de la misma.

Cada Subcomisión se integrará con dos representantes de los trabajadores y dos designados por el Titular del Organismo Descentralizado en el que presten sus servicios.

Los representantes del Titular del Organismo Descentralizado podrán ser remplazados libremente por el Titular.

Los representantes del Sindicato en las Subcomisiones serán designados o nombrados por los trabajadores conforme a las normas que señalan los Estatutos Sindicales.

Las Subcomisiones se auxiliarán de un Secretario que tendrá exclusivamente funciones administrativas, será designado por el Titular y el Sindicato del Órgano Descentralizado, de una terna de candidatos que lo proponga al pleno de la Subcomisión y podrá ser removido libremente por el Sindicato y el Titular.

CLAUSULA 43.- El Secretario de la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción, tendrá las siguientes funciones:

- I) Hacer constar las actas de la Subcomisión.

II) Actuar como Secretario de la Subcomisión en pleno.

III) Llevar actividad administrativa y de trámite de la Subcomisión.

IV) Levantar actas, transcribir los acuerdos del pleno de la Subcomisión, notificando a quienes deban quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos, y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la Subcomisión, debiendo en cada caso informarle de ello.

V) Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite para acuerdo de la Subcomisión.

VI) Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expedientes y dar cuenta de ello oportunamente a la Comisión para su resolución.

VII) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.

VIII) Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la Subcomisión.

IX) Llevar un libro en el que se consignen en síntesis los acuerdos de la Subcomisión.

X) Representar a la Subcomisión en todos sus actos relacionados con ella.

XI) Convocar a sesiones plenarias de la Subcomisión, asistiendo puntualmente a los plenos.

XII) Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios en las Subcomisiones.

XIII) Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se sus Cargos expresamente en pleno.

CLAUSULA 44.- Las Subcomisiones estarán obligadas a desempeñar las siguientes funciones:

- I) De difusión, del Reglamento de Ingreso y Promoción, tabuladores, catálogos, boletines y demás documentos de la Comisión.
- II) De orientación y asesoría a los trabajadores al servicio del Instituto en Órganos Descentralizados en asuntos escalafonarios.
- III) De recopilación, estudio y calificación de documentos para fines escalafonarios.
- IV) El de elaboración de proyectos de catálogos escalafonarios estatales, a fin de integrar los catálogos nacionales.

CAPÍTULO V

EVALUACION DE LOS FACTORES

VI) De notificación en dictámenes y resultados en concurso.

VII) Dictaminar respecto a los ascensos y las permutas de los trabajadores de las Unidades de Ingreso y Promoción dentro de cada Organismo Descentralizado en los términos de la ley y de este ordenamiento.

VIII) Emitir los boletines convocando a concurso o exámenes en su caso, para los puestos a que se hace referencia el presente ordenamiento, en Unidades de Ingreso y Promoción de Órganos Descentralizados.

IX) Instalar y aplicar exámenes que se deriven de los boletines cuando este ordenamiento lo prevenga.

X) Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de los trabajadores en Unidades de Ingreso y Promoción de Organismos Descentralizados, respecto a la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.

XI) Solicitar al Titular del Órgano Descentralizado del Instituto los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

XII) Todas las demás que le confieran la Comisión y el presente ordenamiento.

CLAUSULA 45.- El pleno de la Subcomisión se integrará por ambas representaciones y el Secretario, quienes sesionarán conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

La Comisión será llamada para intervenir como árbitro emitido su voto en caso de empate.

CLAUSULA 46.- Los dictámenes de la Subcomisión obligan por igual modo que los del Órgano Descentralizado del Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

CLAUSULA 47.- Los escritos ante la Subcomisión no requieren formalidades especiales.

CLAUSULA 48.- La Subcomisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telegrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijaran en los lugares previamente establecidos.

CLAUSULA 49.- Los factores escalafonarios se evaluarán semestralmente de acuerdo a las normas y procedimientos que establece este ordenamiento.

CLAUSULA 50.- Las normas a que se sujetará la evaluación de los factores escalafonarios son los siguientes:

I) Los Conocimientos Teóricos necesarios para el desempeño del puesto a que aspire el trabajador, podrán acreditarse a juicio de la Comisión o Subcomisión respectiva, por medio de certificado o constancia de estudios, expedidos por instituciones legalmente autorizadas, que para ser considerados en la evaluación deberán ser aportados por el trabajador interesado en los plazos que determine la Comisión o Subcomisión para enriquecer su expediente escalafonario.

El valor del factor conocimientos dentro de la calificación escalafonaria será del 20% del total, anexo I y I.1.

La forma de calificar el factor Conocimientos Teóricos será dependiendo del grado de estudios hasta el cual el trabajador haya cursado. Calificación acumulada hasta el punto numero 4 es:

Menor de 20 puntos, se incrementa con la calificación del punto número 5 hasta un máximo de 20; de los cuales ya no se incrementara ningún punto, aún cuando haya realizado otros cursos.

II) Para evaluar los Conocimientos Prácticos se estará en lo dispuesto en la Cláusula 54 del presente reglamento cuya calificación será de 10 puntos.

Anexo 1.2. y 1.2.1

III) Para evaluar la Aptitud, los jefes inmediatos tendrán en cuenta la calificación del factor sea el resultado del comportamiento objetivo del trabajador en el desempeño de su puesto, el peso del factor Aptitud, será del 10% del total de la calificación escalafonaria. Anexos II y II.1.

IV) En la evaluación de la Disciplina y Puntualidad se atenderá el comportamiento de los trabajadores y a las sanciones a que se hagan acreedores por violaciones a las normas que al respecto contiene el Contrato Colectivo de Trabajo, se dará a este factor un peso de 10% de la calificación escalafonaria. Anexos III y III.1.

El responsable de llenar este formato es el enlace administrativo o el jefe del Departamento de Administración y Programación según corresponda.

V) La Antigüedad será evaluada en base al cuadro general de Antigüedad, mismo que estará determinado por la Comisión o Subcomisión respectiva, el cual estará distribuido por categorías de cada profesión u oficio, así como la suma de los años y meses de servicio prestados por el trabajador en el Instituto, el valor de Factor de Antigüedad de Categoría tendrá un valor de 20% del total y del 30% para el Factor Antigüedad Genérica. Anexos IV y V.1.

CLAUSULA 51.- Las normas a que se sujetará la evaluación de los Factores Escalafonarios para la Profesionalización son los siguientes:

1) **La Capacitación** - Este factor representa el 60% del total de la calificación y se divide en dos partes:

PRIMERA.- De acuerdo al número de horas acumuladas en cursos de capacitación en un máximo de 50 puntos conforme a lo siguiente:

De 20 a 40 horas.....	= 10 Puntos
De 41 a 60 horas.....	= 20 Puntos
De 61 a 80 horas.....	= 30 Puntos
De 81 a 100 horas.....	= 40 Puntos
De 101 ó más horas....	= 50 Puntos



SEGUNDA.- A esta parte le corresponde 10 puntos, los cuales se otorgarán a través de la aplicación del cuestionario de conocimientos con un valor de 6 puntos y la guía de observación con 4 puntos.

2)-**La Profesionalización** a través del nivel de certificación conforme a la siguiente tabla:

Secundaria con carrera comercial de 2 años	= 24 Puntos
Preparatoria	= 28 Puntos
Técnico Profesional con preparatoria	= 32 Puntos
Licenciatura	= 36 Puntos
Maestría o más	= 40 Puntos

Este factor representa el 40 % de la calificación.

CLAUSULA 52.- Los Factores Escalafonarios de Conocimientos Teóricos, Disciplina Puntualidad y Antigüedad serán evaluados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el Jefe de Administración y Programación, según corresponda; y los Factores Conocimientos Prácticos y Aptitudes, serán evaluados por los jefes inmediatos

de los trabajadores debiéndose remitir todos los formatos de evaluación a la Comisión o Subcomisión respectiva una semana antes del dictamen plenario correspondiente.

CLAUSULA 53.- La Comisión y Subcomisión en el ámbito de competencia de cada una, llevará, estricto control de los formatos de evaluación que se convertirán en fichas escalafonarias.

CLAUSULA 54.- El procedimiento de conversión del formato de evaluación del Factor Conocimientos Prácticos a ficha escalafonaria será el siguiente:
Una vez que el trabajador participa en un concurso escalafonario la Comisión o Subcomisión procederá a sustituir la calificación del Factor Conocimientos Prácticos que el trabajador tenía en su formato de evaluación, por la que obtenga en el examen de Conocimientos Prácticos de la Oficina de Recursos Humanos, en ese mismo factor este hecho convierte al formato en evaluación en ficha escalafonaria.

CLAUSULA 55- Será obligatorio que la Comisión o Subcomisión respetiva, informe a los trabajadores del resultado de evaluación de los factores escalafonarios.

CAPITULO VI
PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO
CLAUSULA 56.- Los movimientos de ascensos escalafonarios se sujetarán estrictamente a las siguientes reglas:

A) El titular, por conducto de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos respectiva, al tener conocimiento de las vacantes definitivas o provisionales con duración mayor a 30 días, así como a los puestos de nueva creación deberán comunicarlo con un máximo de 3 días siguientes al Sindicato y a la Comisión o Subcomisión respectiva.

B) El jefe del Departamento de Administración y Programación y/o la oficina de Recursos Humanos emitirá el aviso de la vacante a la Comisión o Subcomisión respectiva, el cual contendrá invariably los datos relativos a la vacante, conforme a lo siguiente:
Delegación a que corresponda la vacante, folio que asignará Recursos Humanos, grupo al que pertenece el puesto vacante, rama a que corresponde, el nombre del puesto específico, clave del puesto, nivel que corresponde, adscripción de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el puesto vacante, sueldo que corresponde, horario, nombre de la persona que ocupaba el puesto, motivo de la vacante o causa por la cual se originó la vacante, el carácter del puesto, la fecha de la vacante, nombre y firma del titular del área de Recursos Humanos y/o del Departamento Administrativo y la fecha de elaboración del aviso de la vacante. Anexo VI

C)

Una vez que la Comisión o Subcomisión respectiva tenga conocimiento de la vacante, esta procederá a emitir un boletín convocando a concurso escalafonario a los trabajadores del puesto inmediato inferior, fijándose en lugares visibles en los centros de trabajo que integran la unidad de Ingreso y Promoción de que se trate, conteniendo los datos del inciso anterior así como:

Los requisitos que debe cubrir el candidato para el puesto vacante, funciones, el temario que cubrirá el examen, los requisitos de inscripción que deberán cumplir los participantes al concurso; inicio y conclusión de fechas de inscripción del concurso, el lugar en que se llevarán a cabo las inscripciones, horario del concurso escalafonario; fecha, nombre y firma de los representantes de la Comisión o Subcomisión según sea el caso. Anexo VII

(A) linea

CLAUSULA 57.- Solo tendrán derecho a participar en el concurso los trabajadores que satisfagan los requisitos que marca este ordenamiento, y los previstos específicamente en el boletín y se registren por escrito dentro del término señalado por el mismo en la Comisión o Subcomisión respectiva para que se tomen en cuenta sus derechos escalafonarios.

CLAUSULA 58.- La calificación mínima de los factores escalafonarios para aprobar un concurso, será del 70% de un total de 100% correspondiente de la calificación aprobatoria, el 50% al factor antigüedad y el 50% restante a los demás factores escalafonarios y la vacante se otorgará al trabajador que habiendo sido aprobado en el concurso, obtenga la más alta calificación.

CLAUSULA 59.- La Comisión o Subcomisión calificará los factores escalafonarios de los trabajadores, con base a las evaluaciones obtenidas en los términos del capítulo anterior y efectuará el concurso oponiendo los derechos escalafonarios de los participantes de conformidad con las constancias y datos que obran en sus expedientes. En caso de que dos o más trabajadores hayan obtenido iguales calificaciones de los factores escalafonarios se procederá en los términos del segundo párrafo del artículo

CLAUSULA 60.- Calificado el concurso y emitido el dictámen de la Comisión o Subcomisión se fijará en los tableros de la misma, haciendo constar la fecha en que la comunicación en el propio documento.

CLAUSULA 61.- Los dictámenes escalafonarios que se han declarado firmes por la Comisión o Subcomisión se enviarán al área de Recursos Humanos correspondiente, la que deberá cumplirlos en la quincena inmediata posterior, asimismo, se notificará personalmente al trabajador previniéndole para que en un término de tres días hábiles a partir de la notificación se presente a laborar en la plaza, si radica en la misma ciudad, pero si radica en diferente ciudad el término será de cinco días hábiles, salvo que

existan motivos debidamente justificados a juicio de la Comisión o Subcomisión que le impidan presentarse a laborar en la plaza correspondiente.

Una vez transcurrido el tiempo señalado, si el trabajador no se presenta a desempeñar labores en la nueva plaza, el dictámen quedará insubstancial y la Comisión y Subcomisión procederá a dictaminar a favor del trabajador que hubiese obtenido la calificación inmediata anterior.

CLAUSULA 62.- En la aplicación para otorgar vacantes provisionales o temporales mayores a treinta días se seguirá el mismo procedimiento escalafonario establecido para las definitivas.

CLAUSULA 63.- El trabajador que con base en concurso permanente se encuentre ocupando una vacante temporal o provisional mayor a treinta días, tendrá derecho a ocupar la vacante definitiva de igual nivel que se presente en la Unidad de Ingreso y Promoción de su adscripción, conforme al procedimiento establecido por este ordenamiento.

CLAUSULA 64.- Las vacantes temporales mayores a treinta días serán ocupadas por riguroso escalafón, pero los trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso con el carácter de temporales de tal modo que si quien disfrute de la licencia regresará al servicio, automáticamente, se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional del último puesto correspondiente dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

CLAUSULA 65.- Los trabajadores ejercerán sus derechos escalafonarios en los términos de la ley y de este ordenamiento, pudiendo abstenerse libremente de aplicar y ejercerlos cuando lo estime pertinente.

CLAUSULA 66.- El trabajador de planta que haya ocupado un puesto de confianza, solo podrá ejercer sus derechos escalafonarios después de seis meses de haber vuelto a su plaza de planta.

CAPITULO VII

DE LAS INCONFORMIDADES

CLAUSULA 67.- Los trabajadores podrán inconformarse contra las resoluciones de la Comisión o Subcomisión cuando a su juicio existan las siguientes circunstancias que los afecten.

- 1) Cuando en los exámenes se haya producido alguna irregularidad comprobable, como:
 - A) Aplicarse un examen que no corresponda al puesto que pretende.
 - B) Cuando las preguntas sean ilegibles.

C) Cuando el examen se realice bajo presión física, mental y/o de tiempo.

CAPÍTULO VIII DE LAS PERMUTAS

II) Cuando del resultado del concurso se desprenda que se hizo una incorrecta evaluación de los factores escalafonarios, respecto del concurso en que participó.

CLAUSULA 68.- En el caso que señala la fracción I del artículo anterior, la inconformidad deberá exponerse en el momento de celebración del examen o al finalizar este, y antes de que se levante las actas respectivas, el trabajador aducirá los argumentos que convergen a sus intereses acompañando las pruebas en que se apoye, de ser necesario, en las propias actas se asentarán las aclaraciones pertinentes por parte de quienes intervengen en el examen en representación de la Comisión o Subcomisión.

CLAUSULA 69.- Respecto a la fracción II del artículo 67 de este ordenamiento, los trabajadores deberán presentar por escrito su inconformidad al examen ante la Comisión o Subcomisión, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se publique el dictamen del resultado del concurso, debiéndose acompañar las pruebas correspondientes.

CLAUSULA 70.- Si se presenta en tiempo la inconformidad a que se refiere el artículo anterior, el dictamen correspondiente quedará suspendido por cuanto a su cumplimiento hasta que la Comisión emita la resolución respectiva.

CLAUSULA 71.- Recibida una inconformidad, la Comisión citará a una reunión en pleno que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para resolver lo procedente. En caso de que la Comisión estima que no es posible dictaminar por carencia de datos o pruebas, podrá diferir la Comisión de la resolución para reunión posterior y requerir a la dependencia y a los trabajadores afectados para que aporten datos o emitan declaraciones.

Si a la segunda reunión no concurrieran las personas citadas se resolverá conforme a los elementos de que disponga la Comisión y emitirá dictamen definitivo.

CLAUSULA 72.- Si la Comisión considera que la inconformidad es infundada y procedente, emitirá nuevo dictámen que tendrá el carácter definitivo.

Si la inconformidad es infundada o improcedente, el dictámen impugnado quedará firme y por lo tanto se le dará trámite para su cumplimiento.

CLAUSULA 73.- Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a permutar siempre que satisfagan las condiciones siguientes:

I) Que tengan el mismo puesto, jornada y contrato individual.

II) Que se encuentren en el ejercicio de su puesto definitivo.

III) Que ninguno de los permutantes haya iniciado el trámite para obtener pensión o jubilación.

IV) Que no se siga perjuicio a derechos de terceros.

V) Que acompañe a su solicitud la conformidad de los titulares de la dependencia y el Sindicato.

CLAUSULA 74.- Las solicitudes de permutes deberán dirigirse a la Comisión en los siguientes casos:

A) Cuando se trate de trabajadores en Oficinas Centrales.

B) Cuando se trate de trabajadores de unidades escalafonarias de la Subcomisión correspondiente o en forma directa.

CLAUSULA 75.- Las solicitudes de permutes deberán dirigirse a la Subcomisión respectiva cuando se trate de trabajadores a la misma unidad de ingreso y promoción.

CLAUSULA 76.- Las soluciones de permutes deberán contener los datos y requisitos siguientes:

Nombre, puesto, sueldo, jornada, clave, adscripción, firmas de los interesados y la conformidad de los titulares de las áreas administrativas y de la Sección Sindical correspondiente.

CLAUSULA 77.- Las permutes que satisfagan los requisitos anteriores y sean aprobadas por la Comisión o Subcomisión se enviarán al área de Recursos Humanos para su trámite y notificación correspondiente, la que se hará personalmente a los trabajadores permutoantes, previniéndolos para que en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación, se presenten a laborar en su nuevo puesto de adscripción si radica en la misma ciudad, y en diez días si radica en diferente ciudad.

CLAUSULA 78. Los interesados de una permute podrán desistir de la misma siempre que cualquiera de los dos lo manifieste así por escrito a la Comisión o Subcomisión, antes de que se haya aprobado el movimiento.

CLAUSULA 79. Aprobada definitivamente la permute, el área de Recursos Humanos procederá a expedir los cambios de adscripción a fin de que los permutantes queden en el lugar correspondiente.

CLAUSULA 80. No se permitirá efectuar permutes entre los trabajadores provisionales o internos.

CLAUSULA 81. Ningún trabajador que haya efectuado una permute podrá concertar otra antes de seis meses, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de su último puesto.



(A) *Lleida*

CAPITULO IX

DE LAS RECUSACIONES, EXCUSAS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES



CLAUSULA 82. Los trabajadores que al aplicar derechos participen en el procedimiento escalafonario, podrán recusar una sola vez a cualquiera de las personas que intervengan en este nivel de Comisión, Subcomisión y sindicales, cuando concurren algunas de las siguientes causas:

- A) Que tengan parentesco con cualquier de los aspirantes.
- B) Que tengan interés manifiesto en favorecer a algún aspirante:

CLASULA 83. La recusación deberá presentarse por escrito ante la Comisión o Subcomisión previamente a la realización del acto en que debe intervenir la persona recusada, acompañando las pruebas correspondientes.

CLASULA 84. Las recusaciones serán estudiadas por el pleno de la Comisión en el que resolverá lo procedente a la vista de las pruebas aportadas, dentro de tres días hábiles y en su caso, designará el sustituto correspondiente.

CLASULA 85. Los representantes de la Comisión o Subcomisiones y los miembros de los grupos examinadores, están obligados a excusarse de intervenir en un procedimiento escalafonario cuando se presente cualquiera de las causas señaladas en la cláusula 82 de este ordenamiento.

J. M. J.

Deberá presentarse por escrito la excusa y será resuelta por el pleno de la Comisión y en su caso, designará sustituto que continúe con el procedimiento escalafonario.

CLASULA 86. Los miembros de la Comisión y de las Subcomisiones que incurran en responsabilidades durante el ejercicio de sus funciones por:

- A) Negligencia en la atención y despacho de los asuntos encomendados en competencia.
- B) Impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones a los que sean citados
- C) Falta de probidad u honradez.
- D) Por incumplimiento injustificado del presente ordenamiento.

CLASULA 87. El miembro o miembros de la Comisión y de la Subcomisión que incurran en los hechos a que se refiere la cláusula anterior y según la gravedad del caso, serán sancionados en los siguientes términos.

- 1) Suspensión
- 2) Destitución del cargo.

Las sanciones antes mencionadas serán aplicadas por la autoridad que designe el Instituto o por el Sindicato, según corresponda.



J. M. J.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento se expide de común acuerdo por el titular del Instituto y del Sindicato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente en el Instituto.

SEGUNDO.- El presente reglamento entra en vigor a partir del procediéndose a su registro en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



POR EL INEA

Lic. Ma. Dolores del Río Sánchez
LIC. MA. DOLORES DEL RIO SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL

POR EL SNTEA

Lic. Demetrio Olivares Barrera
LIC. DEMETRIO OLIVARES BARRERA
SECRETARIO GENERAL

A N E X O S



ANEXO I

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL FACTOR CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

NO. IDENTIFICACION _____

EVALUACION FACTOR CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

PUESTO _____

ADSCRIPCION _____

FECHA _____

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.
- El responsable de llenar este formato es el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe de Admón. y Progr.
- Coloque una (X) en el espacio que corresponda al grado de estudio que presente el trabajador.
- La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.
- Los certificados expedidos por instituciones autorizadas

1.- PRIMARIA TERMINADA

2.- SECUNDARIA

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

20

4.- PROFESIONAL

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

20

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

CARTA DE PASANTE

TITULO PROFESIONAL

3.- BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE

PRIMER AÑO

ANEXO 1.2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
NO. IDENTIFICACION _____

PUNTUACION DEL FACTOR CONOCIMIENTOS PRACTICOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____	ADSCRIPCION _____	FECHA _____
PUESTO _____		

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.

El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato del trabajador que se va a evaluar.

A continuación se presentan algunas frases acerca del conocimiento de las actividades que el trabajador requiere en el desempeño de su puesto, marque con una (X) dentro de los cuadros de lado derecho aquella que pueda ser aplicada al trabajador evaluado, solo marque una por bloque.

Lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna.

La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO

La posesión de principios teóricos y prácticos que se requiere para el desempeño del puesto.

1 - Descubre las actividades de su puesto.

2 - Conoce algunas actividades de su puesto.

3 - Entiende bien las actividades de su puesto.

4 - Domina muy bien todas las actividades de su puesto.

(A) linea

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.

El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato del trabajador que se va a evaluar.

A continuación se presentan algunas frases acerca del conocimiento de las actividades que el trabajador requiere en el desempeño de su puesto, marque con una (X) dentro de los cuadros de lado derecho aquella que pueda ser aplicada al trabajador evaluado, solo marque una por bloque.

Lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna.

La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO

La posesión de principios teóricos y prácticos que se requiere para el desempeño del puesto.

1 - Descubre las actividades de su puesto. 2

2 - Conoce algunas actividades de su puesto. 3

3 - Entiende bien las actividades de su puesto. 4

4 - Domina muy bien todas las actividades de su puesto. 5

(A) linea

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO

La posesión de principios teóricos y prácticos que se requiere para el desempeño del puesto.

1 - Nunca obtiene resultados en la fecha prevista. 2

2 - En ocasiones obtiene los resultados que se piden. 3

3 - Obtiene los resultados adecuados. 4

4 - Obtiene resultados superiores a los esperados. 5

TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS

CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR CONOC. PRACTICOS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO _____

TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS

CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR CONOC. PRACTICOS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO _____

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO

La posesión de principios teóricos y prácticos que se requiere para el desempeño del puesto.

1 - Nunca obtiene resultados en la fecha prevista.

2 - En ocasiones obtiene los resultados que se piden.

3 - Obtiene los resultados adecuados.

4 - Obtiene resultados superiores a los esperados.

TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS

CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR CONOC. PRACTICOS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO _____



23

ANEXO 1.2.1

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
NO. IDENTIFICACION _____

PUNTUACION DEL FACTOR CONOCIMIENTOS PRACTICOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____	ADSCRIPCION _____	FECHA _____
PUESTO _____		

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.

El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato del trabajador que se va a evaluar.

A continuación se presentan algunas frases acerca del conocimiento de las actividades que el trabajador requiere en el desempeño de su puesto, marque con una (X) dentro de los cuadros de lado derecho aquella que pueda ser aplicada al trabajador evaluado, solo marque una por bloque.

Lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna.

La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.

(A) linea

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO

La posesión de principios teóricos y prácticos que se requiere para el desempeño del puesto.

1 - Nunca obtiene resultados en la fecha prevista. 2

2 - En ocasiones obtiene los resultados que se piden. 3

3 - Obtiene los resultados adecuados. 4

4 - Obtiene resultados superiores a los esperados. 5

TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS

CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR CONOC. PRACTICOS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO _____

TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS

CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR CONOC. PRACTICOS _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO _____

ANEXO II

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
NO. IDENTIFICACION

EVALUACION FACTOR APTITUDES

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____
PUESTO _____
ADSCRIPCION _____
FECHA _____

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato
- El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato del trabajador que se va a evaluar
- A continuación se presentan algunas frases acerca del comportamiento del trabajador en el desempeño de su puesto, marque con una (X) dentro de los cuadros de lado derecho aquella que pueda ser aplicada al trabajador evaluado, solo marque una por bloque
- lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna
- La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción

LABORIOSIDAD

- 1 - MUESTRA POCAS ATENCION Y ESFUERZO A SU TRABAJO
- 2 - TIENE INTERES Y EMPERNO EN LAS FUNCIONES QUE REALIZA
- 3 - DEDICA EL TIEMPO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON LA ATENCION Y EL
 EFUERZO QUE SE REQUIERE

INICIATIVA

- 1 - ACEPTE CUALQUIER SISTEMA DE TRABAJO SIN INTERESSARSE EN LOS RESULTADOS
- 2 - ESPORADICAMENTE APORTA IDEAS SOBRE ALGUNOS ASPECTOS DE SU TRABAJO
- 3 - TIENE INICIATIVA ACEPTABLE
- 4 - SIEMPRE MANEJA IDEAS Y SISTEMAS QUE MEJORAN EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS

EFICIENCIA

- 1 - CALIDAD ADECUADA EN SU TRABAJO SIN SER SOBRESALIENTE
- 2 - REALIZA UN BUEN TRABAJO, PRECISO Y CONFiable
- 3 - SIEMPRE OBTIENE RESULTADOS CONFiableS POR LA ALTA CALIDAD DE SU TRABAJO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS	
NO. IDENTIFICACION	
EVALUACION FACTOR APTITUDES	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
FACTOR APTITUD	
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR APTITUD	
TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
FACTOR APTITUD	
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR APTITUD	
TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS	

(Firma)

CON AUTORIDAD DE
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE COAHUILA DE BURGOS
CON AUTORIDAD DE
CONSEJERO DE ESTUDIOS
DE INVESTIGACIONES
Y DESARROLLO
DE PERSONAL

ANEXO III

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
NO. IDENTIFICACION

EVALUACION FACTOR APTITUDES

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____
PUESTO _____
ADSCRIPCION _____
FECHA _____

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato
- El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato del trabajador que se va a evaluar
- A continuación se presentan algunas frases acerca del comportamiento del trabajador en el desempeño de su puesto, marque con una (X) dentro de los cuadros de lado derecho aquella que pueda ser aplicada al trabajador evaluado, solo marque una por bloque
- lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna
- La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción

LABORIOSIDAD

- 1 - MUESTRA POCAS ATENCION Y ESFUERZO A SU TRABAJO
 1
 2
 3
 4
- 2 - TIENE INTERES Y EMPERNO EN LAS FUNCIONES QUE REALIZA
 1
 2
 3
- 3 - DEDICA EL TIEMPO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON LA ATENCION Y EL
 EFUERZO QUE SE REQUIERE
 1
 2
 3

INICIATIVA

- 1 - ACEPTE CUALQUIER SISTEMA DE TRABAJO SIN INTERESSARSE EN LOS RESULTADOS
 1
 2
 3
 4
- 2 - ESPORADICAMENTE APORTA IDEAS SOBRE ALGUNOS ASPECTOS DE SU TRABAJO
 1
 2
 3
 4
- 3 - TIENE INICIATIVA ACEPTABLE
 1
 2
 3
 4
- 4 - SIEMPRE MANEJA IDEAS Y SISTEMAS QUE MEJORAN EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS
 1
 2
 3
 4

EFICIENCIA

- 1 - CALIDAD ADECUADA EN SU TRABAJO SIN SER SOBRESALIENTE
 1
 2
 3
 4
- 2 - REALIZA UN BUEN TRABAJO, PRECISO Y CONFiable
 1
 2
 3
 4
- 3 - SIEMPRE OBTIENE RESULTADOS CONFiableS POR LA ALTA CALIDAD DE SU TRABAJO
 1
 2
 3
 4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS	
NO. IDENTIFICACION	
EVALUACION FACTOR APTITUDES	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
FACTOR APTITUD	
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR APTITUD	
TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
FACTOR APTITUD	
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR APTITUD	
TOTAL DE FACTOR 10 PUNTOS	

(Firma)

CON AUTORIDAD DE
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE COAHUILA DE BURGOS
CON AUTORIDAD DE
CONSEJERO DE ESTUDIOS
DE INVESTIGACIONES
Y DESARROLLO
DE PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

NO. IDENTIFICACION

EVALUACION DEL FACTOR DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

NOMBRE DEL TRABAJADOR	ADSCRIPCION	FECHA
PUESTO		

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato
- El responsable de llenar este formato es el Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Admón. y Progr.
- Factor Puntualidad: coloque una (x) en el espacio que corresponda al numero de retardos que se haya hecho acreedor el trabajador.
- Factor disciplina: coloque una (x) en el espacio que corresponda al numero de sanciones que se haya hecho acreedor el trabajador.
- La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción

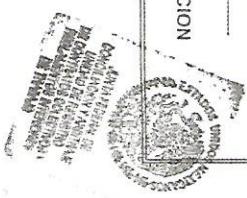
FACTOR PUNTUALIDAD	
1 - SI TIENE DE 15 A 11 RETARDOS EN EL MES	<input type="checkbox"/>
2 - SI TIENE DE 10 A 6 RETARDOS EN EL MES	<input type="checkbox"/>
3 - SI TIENE DE 5 A 1 RETRADOS EN EL MES	<input type="checkbox"/>
4 - SI NO TIENE NINGUN RETARDO EN EL MES	<input type="checkbox"/>
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR PUNTUALIDAD:	

(4) Luis

FACTOR DE DISCIPLINA

FACTOR DE DISCIPLINA	
1 - SI TIENE TRES SANCIONES EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
2 - SI TIENE DOS SANCIONES EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
3 - SI TIENE UNA SANCION EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
4 - SI NO TIENE NINGUNA SANCION EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR DISCIPLINA:	

TOTAL DEL FACTOR DISCIPLINA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

NO. IDENTIFICACION

EVALUACION DEL FACTOR DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

NOMBRE DEL TRABAJADOR	ADSCRIPCION	FECHA
PUESTO		

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato
- El responsable de llenar este formato es el Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Admón. y Progr.
- Factor Puntualidad: coloque una (x) en el espacio que corresponda al numero de retardos que se haya hecho acreedor el trabajador.
- Factor disciplina: coloque una (x) en el espacio que corresponda al numero de sanciones que se haya hecho acreedor el trabajador.
- La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción

FACTOR PUNTUALIDAD	
1 - SI TIENE DE 15 A 11 RETARDOS EN EL MES.	<input type="checkbox"/> 1
2 - SI TIENE DE 10 A 6 RETARDOS EN EL MES.	<input type="checkbox"/> 2
3 - SI TIENE DE 5 A 1 RETRADOS EN EL MES.	<input type="checkbox"/> 4
4 - SI NO TIENE NINGUN RETARDO EN EL MES.	<input type="checkbox"/> 5
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR PUNTUALIDAD:	

(4) Luis

FACTOR DE DISCIPLINA

FACTOR DE DISCIPLINA	
1 - SI TIENE TRES SANCIONES EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> 1
2 - SI TIENE DOS SANCIONES EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> 2
3 - SI TIENE UNA SANCION EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> 4
4 - SI NO TIENE NINGUNA SANCION EN EL TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> 5
CALIFICACION TOTAL DEL FACTOR DISCIPLINA:	

TOTAL DEL FACTOR DISCIPLINA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ANEXO IV

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS NO IDENTIFICACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS																																
NO. IDENTIFICACIÓN _____																																
PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES ANTIGÜEDAD																																
NOMBRE DEL TRABAJADOR , _____	ADSCRIPCIÓN , _____																															
PUESTO , _____	FECHA , _____																															
<p>INSTRUCCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato El Responsable de llenar este formato es el Jefe de Recursos Humanos o Jefe del depto. de Admón. y Progr. Antigüedad Générica: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo de servicios que desempeña el trabajador en el Instituto Antigüedad de Categoría: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo del último puesto que desempeña el trabajador en el Instituto La calificación de la evaluación la realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción 																																
<p>FACTOR ANTIGÜEDAD GÉNERICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DE 6 A 12 MESES</th> <th>DE 13 A 24 MESES</th> <th>DE 25 A 36 MESES</th> <th>DE 37 A 48 MESES</th> <th>DE 49 A 60 MESES</th> <th>DE 61 A 72 MESES</th> <th>DE 73 A 84 MESES</th> <th>DE 85 A 96 MESES</th> <th>DE 97 A 108 MESES</th> <th>DE 109 A 120 MESES</th> <th>DE 121 A 132 MESES</th> <th>DE 133 A 144 MESES</th> <th>DE 145 A 156 MESES</th> <th>DE 157 A 168 MESES</th> <th>DE 169 EN ADELANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		DE 6 A 12 MESES	DE 13 A 24 MESES	DE 25 A 36 MESES	DE 37 A 48 MESES	DE 49 A 60 MESES	DE 61 A 72 MESES	DE 73 A 84 MESES	DE 85 A 96 MESES	DE 97 A 108 MESES	DE 109 A 120 MESES	DE 121 A 132 MESES	DE 133 A 144 MESES	DE 145 A 156 MESES	DE 157 A 168 MESES	DE 169 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>															
DE 6 A 12 MESES	DE 13 A 24 MESES	DE 25 A 36 MESES	DE 37 A 48 MESES	DE 49 A 60 MESES	DE 61 A 72 MESES	DE 73 A 84 MESES	DE 85 A 96 MESES	DE 97 A 108 MESES	DE 109 A 120 MESES	DE 121 A 132 MESES	DE 133 A 144 MESES	DE 145 A 156 MESES	DE 157 A 168 MESES	DE 169 EN ADELANTE																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<p>CALIFICACIÓN TOTAL DE LA ANTIGÜEDAD GÉNERICA _____ PUNTOS</p>																																
<p>FACTOR ANTIGÜEDAD DE CATEGORÍA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1 DE 6 A 12 MESES</th> <th>2 DE 13 A 24 MESES</th> <th>3 DE 25 A 36 MESES</th> <th>4 DE 37 A 48 MESES</th> <th>5 DE 49 MESES EN ADELANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		1 DE 6 A 12 MESES	2 DE 13 A 24 MESES	3 DE 25 A 36 MESES	4 DE 37 A 48 MESES	5 DE 49 MESES EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>																									
1 DE 6 A 12 MESES	2 DE 13 A 24 MESES	3 DE 25 A 36 MESES	4 DE 37 A 48 MESES	5 DE 49 MESES EN ADELANTE																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<p>CALIFICACIÓN TOTAL DE ANTIGÜEDAD CATEGÓRICA _____ PUNTOS</p>																																
<p>TOTAL DE FACTOR ANTIGÜEDAD _____ PUNTOS</p>																																
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>																																
<p>O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>																																

Blue

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
NO. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____		PUESTO _____																																													
		ADSCRIPCIÓN _____																																													
INSTRUCCIONES																																															
<p>Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.</p> <p>El responsable de llenar este formato es el Jefe de Recursos Humanos o Jefe del despacho de Admón y Progr.</p> <p>• Antigüedad General: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo de servicios que desempeña el trabajador en el instituto.</p> <p>• Antigüedad de Categoría: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo del último puesto que desempeña el trabajador en el instituto.</p> <p>La calificación de la evaluación se realizará la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.</p>																																															
FACTOR ANTIGÜEDAD GENERAL																																															
<table border="1"> <tr> <td>1 DE 6 A 12 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2 DE 13 A 24 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3 DE 25 A 36 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4 DE 37 A 48 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5 DE 49 A 60 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6 DE 61 A 72 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>7 DE 73 A 84 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>8 DE 85 A 96 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>9 DE 97 A 108 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>10 DE 109 A 120 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>11 DE 121 A 132 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>12 DE 133 A 144 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>13 DE 145 A 156 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>14 DE 157 A 168 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>15 DE 169 EN ADELANTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>30</td> </tr> </table>			1 DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	2	2 DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	4	3 DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	6	4 DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	8	5 DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>	10	6 DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>	12	7 DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>	14	8 DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>	16	9 DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>	18	10 DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>	20	11 DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>	22	12 DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>	24	13 DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>	26	14 DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>	28	15 DE 169 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>	30
1 DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	2																																													
2 DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	4																																													
3 DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	6																																													
4 DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	8																																													
5 DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>	10																																													
6 DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>	12																																													
7 DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>	14																																													
8 DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>	16																																													
9 DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>	18																																													
10 DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>	20																																													
11 DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>	22																																													
12 DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>	24																																													
13 DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>	26																																													
14 DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>	28																																													
15 DE 169 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>	30																																													
CALIFICACION TOTAL DE LA ANTIGÜEDAD GENERAL ----- → 30 PUNTOS																																															
FACTOR ANTIGÜEDAD DE CATEGORIA																																															
<table border="1"> <tr> <td>1 DE 6 A 12 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2 DE 13 A 24 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>3 DE 25 A 36 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>4 DE 37 A 48 MESES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>5 DE 49 MESES EN ADELANTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20</td> </tr> </table>			1 DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	4	2 DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	12	3 DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	16	4 DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	18	5 DE 49 MESES EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>	20																														
1 DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	4																																													
2 DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	12																																													
3 DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	16																																													
4 DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	18																																													
5 DE 49 MESES EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>	20																																													
CALIFICACION TOTAL DE ANTIGÜEDAD CATEGORICA ----- → 20 PUNTOS																																															
TOTAL DE FACTOR ANTIGUEDAD	-----	50 PUNTOS																																													
<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION</p>																																															

~~Deeck~~

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
EFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ANEXO V

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CÉDULA DE VALUACIÓN PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

PUESTO _____ FECHA : _____
ADSCRIPCION _____

ENTIDAD FEDERATIVA:

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.**
El responsable de llenar este formato es la Subcomisión de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización. Los niveles de validación del Programa de Profesionalización serán en números absolutos y será el resultado tanto de la exhibición de constancias o de capacitación relacionadas con el trabajo y/o de certificados debidamente registrados en instituciones Educativas del Sistema Nacional de Educación o instituciones incorporadas al sistema. Al reactivar de evaluación de capacitación corresponde el 60% del total de la calificación.
Al reactivar de evaluación de la Profesionalización corresponde el 40% del total de la calificación.
La supervisión de la validación la realizarán la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Profesionalización quienes darán seguimiento hasta que la Comisión y las Subcomisiones Mixtas de Ingreso y Promoción dictaminen calificación final al proceso.

FACTORES DE VALUACION DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION

GRUPO (3)	RAMA (4)	NOMBRE DEL PUESTO (5)	CLAVE DEL PUESTO (6)

NIVEL (7)	ADSCRIPCIÓN (8)	SUELDO PRESUPUESTAL (9)	HORARIO (10)
MOTIVO DE LA VACANTE (12)	CARÁCTER DE LA VACANTE (13)	FECHA DE LA VACANTE (14)	

JEFF DÍAZ DEPTO DE ADMÓN Y PROGRAMACIÓN (15)
FECHA DE ELABORACIÓN (16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN		
CALIFICACIÓN TOTAL		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VII

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

A _____ DE _____ DEL _____

LA _____ MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION EMITE LA SIGUIENTE:

C O N V O C A T O R I A

NUMERO: _____

A LOS TRABAJADORES TITULARES DE PLANTA DE LA UNIDAD DE INGRESO Y PROMOCION

DEL GRUPO _____ RAMA _____ NIVEL _____
SE LES INVITA A CONCURSAR PARA EL PUESTO VACANTE DE _____ SUELDO/PRESUPUESTAL \$ _____

CLAVE _____ HORARIO _____ MENSUALES TIPO DE PUESTO _____

VACANTE DEFINITIVA () PROVISIONAL O TEMPORAL () DE NUEVA CREACION ()

LOS REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO VACANTE SON _____

A) REQUISITOS

B) FUNCIONES

EL EXAMEN ESCRITO QUE DEBERAN SUSTENTAR LOS TRABAJADORES QUE SE INSCRIBAN AL CONCURSO SE SUJETARAN AL TEMARIO SIGUIENTE

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963

8973

8963



conveyt

SEP

 INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

SEP

"2008, AÑO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE"

ASUNTO: SE PRESENTA CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

**SECRETARÍA AUXILIAR DE EMLAZAMIENTO A HUELGA
PARA SU DEPOSITO.**

JUNTA ESPECIAL NÚMERO ONCE
EXPEDIENTE NÚMERO III 8/94/2007
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA
EDUCACIÓN PARA ADULTOS
VS:
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS
ADULTOS, DELEGACIONES ESTATALES E INSTITUTOS
ESTATALES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS ADHERIDOS.

por parte del Instituto Nacional para la Educación ALEJANDRO ENRIQUE URBINA ELIAS, OSCAR RODRIGUEZ VELASCO, EDGAR SALAS MARTÍNEZ, OBDULIA YOLANDA TORRES MONZÓN y CLAUDIO LOS Pasantes en Derecho ANA MARTHA GAITAN ARMANDO MORALES TREJO; y por el Sindicato para Adultos a los C.C. FELIPE CERVANTES MORALES SÁNCHEZ y EDUARDO DÍAZ REQUERIDA

Por lo antes expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 390, 391, 723 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, a Usted, C. Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, atentamente pedimos se

LIC. LUCAS ANTONIO JALIL VENCA
PRESIDENTE DE LA JUNTA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
P R E S E N T E

Los suscritos LIC. DOLORES ELENA LOZANO RIVERA, con el carácter de Aponderada legal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el ubicado en Avenida José Vasconcelos Número 220, Quinto Piso, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140 en México, D.F., y LIC. DEMETRIO OLÁREZ BARRERA, con el carácter de Secretario General del Comité Directivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el Sitio en Matazo-Sur Número 31, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03920 en México, D.F., respectivamente. Todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

para los efectos de su sanción y depósito correspondiente ante la autoridad de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Internos de Trabajo, en el presente encontrará el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado y suscribido en el rubro del presente escrito, así como el regimiento de promoción, remuneración de acuerdo a su depósito y demás efectos legales correspondientes por reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 391 de la ley Federal del Trabajo, iniciando su vigencia a partir del día 03 de marzo de 2008, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo Primero Transitorio de dicho pacto colectivo.

Por otro lado, solicitamos se adjíuden copias certificadas del auto que recaiga a esta promoción, amén del Contrato Colectivo de Trabajo que se deposita en seis tantos, razón por la cual exhibimos seis ejemplares autorizados del pacto colectivo celebrado

NEA- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, José Vasconcelos 220, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México D. F., 06140.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

JINTA ESPECIAL, NÚMERO CATORCE BIS

EXPEDIENTE NO. CC-6/00. XXII. D. F. (1)

SINDICATO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DITOS

=Λ=

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

ESTATALES DE EDUCACIÓN ADHERIDOS.

TOMO III.

Méjico, Distrito Federal, a treinta de septiembre de dos mil ocho. - - - - -

...V I S I O el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento de Ingreso y Retiro en del Instituto con numeros de folios 8272 y 8273, que remite la Secretaria Auxiliar de Emplazamientos a Huelga celebrado entre las partes citadas al rubro, por reunir los requisitos establecidos en el Artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo, se tiene por DEPOSITADO a las 09:40 horas del dia 25 de agosto de 2008.- Iniciando su VIGENCIA a partir del dia 03 de marzo de 2008, de conformidad con el Segundo Párrafo del Escrito de Presentación del citado Contrato.- Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 723 de la Ley de la Materia, expidase a cada una de las partes un tanto certificado del Contrato de referencia, previa toma de razón que por recibo se deje en autos.- NOTIFIQUESE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Número CATORCE BIS, en unión del C. Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, LIC. EDUARDO ANDRADE SALAVERDIA, cuando fe la C. Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, LIC. ESPERANZA ... Y Z THOMAS.- D.F. FE. - - -

BOLETIN.

LIC.BPS/1\N'sm*

OL. C. SECRETARIO DE ACUEROS ADSCRITO ALA DIRECCION DE REGISTRO DE
CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DEL TRABAJO DE LA JUNTA
PREFARIAL DE INCLUSION Y ARBITRIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS
FISCALES. *Conde de Socorro*
CERTIFICA
QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA EN UNA FOJA, IMPRESA EN TIPO 12H
S/ 0.00, 00 SE UNA QUE TUVO A LA VISTA Y OBRA AUTORIZADA POR EL PUEBLO DE AB
MARQUES DE SOCCORRO, A FOMAS, TOMO 1, DE LA CIUDAD
DE MARQUES DE SOCCORRO, AL DIA 20 MES AGOSTO
DOY FE.
Conde de Socorro
DIA 2008

MEJOR VELAZQUEZ NAVARR

SE PUBLICÓ EN EL BOLETÍN
DE LA JFCA N° 189 DEL
23/10/08 CONTE