

**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**

**REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE  
(RAP)**

Versión del 11 de septiembre de 2023.

# ÍNDICE

## CAPITULO 1

<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
-------------------------------------	----------

## CAPITULO 2

<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMISIÓN .....</b>	<b>6</b>
--	----------

2.1. Del Proceso de Admisión.....	6
2.2. De los Plazos para Cubrir Vacantes .....	6
2.3. De los Aspirantes a Admisión .....	7
2.4. De la Presentación y Revisión de los Exámenes.....	7
2.5. De las Contrataciones.....	8

## CAPITULO 3

<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS.....</b>	<b>9</b>
--	----------

3.1. Del Proceso Escalafonario .....	9
3.2. De los Plazos para el Escalafón.....	10
3.3. De los Aspirantes a Escalafón.....	10
3.4. De la Presentación y Revisión de los Exámenes por Convocatoria Interna .....	11
3.5. De la Evaluación por Proceso Escalafonario .....	110
3.6. De las Inconformidades.....	12
3.7. De la Formalización Escalafonaria .....	131

<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>14</b>
---------------------------	-----------

### **Anexo 1. Formato de carta de postulación**

.....	14
-------	----

4

### **Anexo 2. Tabla de puntaje para personal administrativo de base en proceso escalafonario**

.....	16
-------	----

5

Anexo 2.1 Proceso de renivelación. Evaluación factores de antigüedad, escolaridad, capacitación y aptitud (Titular del Departamento de Recursos Humanos).....	17
---	----

Anexo 2.2 Proceso de renivelación. Evaluación factores de experiencia y aptitud (Jefe/a inmediato/a).....	20
---	----



Con fundamento en el artículo 101 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y cláusula cuarta del convenio celebrado en fecha 03 de marzo de 2023, El Colegio de Michoacán, A.C. y el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Michoacán (SITRACOLMICH) acuerdan la emisión del siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (RAP)**

### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento establece las normas aplicables a la promoción escalafonaria, así como los mecanismos y procedimientos para el ingreso y promoción escalafonario de los trabajadores administrativos de base de El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH) a que se refiere la cláusula 101 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente celebrado entre el COLMICH y el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Michoacán (SITRACOLMICH).

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este reglamento serán de observancia obligatoria para las autoridades del COLMICH, el SITRACOLMICH, los trabajadores administrativos de base del COLMICH y la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, de El Colegio de Michoacán, A.C., (CMAE).

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por

Catálogo de puestos	Instrumento administrativo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se describen y clasifican los puestos.
CCT	Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base
COLMICH o El Colegio	El Colegio de Michoacán, A.C.
Comisión o CMAE	Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
Convocatoria	Anuncio de un concurso interno o externo para ocupar un puesto vacante con una plaza determinada.
Cuadro de escalafón	Cuadro informativo de plazas

	administrativas vacantes.
Dictamen razonado	Opinión y juicio debidamente fundado y motivado, emitida por la CMAE
Invitación	Anuncio de un concurso interno para participar en un proceso escalafonario con el fin de obtener una plaza inmediata superior a la que actualmente ocupe el trabajador administrativo de base que participe.
Las Partes	COLMICH y Sindicato
Ley o LFT	Ley Federal del Trabajo
Plaza	Posición o nivel ocupado en la estructura institucional, autorizado dentro del presupuesto de la Administración Pública Federal.
Puesto	Categoría que desempeña el trabajador administrativo de base que realiza determinadas funciones.
Reglamento o RAP	Reglamento de Admisión y Promoción del Personal Administrativo de Base
REGCMAE	Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón de El Colegio de Michoacán, A.C.
Sindicato o SITRACOLMICH	Sindicato de Trabajadores del Colegio de Michoacán
Titular	Presidente del COLMICH o servidor público que tenga delegadas facultades en relación con la aplicación de este Reglamento.
Trabajador(a) Administrativo (a) de base	Persona física que desempeña un trabajo de base administrativo, en El Colegio de Michoacán en una plaza presupuestal

	autorizada al COLMICH conforme al tabulador de puestos, y cuyas funciones no quedan comprendidas en el artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.
Vacante	Puesto laboral administrativo de base sin ocupar o plaza generada por las circunstancias definidas en el último párrafo de la cláusula 14 del CCT.

## **CAPÍTULO 2. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMISIÓN**

### **2.1. Del Proceso de Admisión**

**Artículo 4.-** Las plazas vacantes definitivas que resulten de la creación de nuevas plazas o de la desocupación de las existentes se cubrirán de conformidad al procedimiento previsto en el CCT, en el REGCMAE y en este Reglamento, observando en lo aplicable las disposiciones previstas en la LFT.

**Artículo 5.-** Al existir una plaza vacante, la Secretaría General del COLMICH informará por escrito al Sindicato, precisando la necesidad de contratar a una persona para un puesto determinado, turnando copia a la Coordinación General Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos; y mediante correo electrónico institucional a la CMAE. En dicho escrito se precisarán los perfiles y requisitos de los puestos, así como las funciones de las plazas vacantes.

Cuando no sea necesario un perfil y funciones específicas, la Secretaría General informará solamente de las plazas vacantes para que, en su caso, se proceda al escalafón.

**Artículo 6.-** Derivado de lo mencionado en el artículo anterior, la Comisión elaborará la convocatoria correspondiente, debiendo ajustarse a los requisitos establecidos en el CCT, en el REGCMAE y en el Catálogo de Puestos, la cual será remitida al Departamento de Recursos Humanos para su difusión. Simultáneamente la CMAE lo compartirá a través de su correo institucional.

### **2.2. De los Plazos para Cubrir Vacantes**

**Artículo 7.-** Una vez emitida y difundida la convocatoria para cubrir el puesto vacante, los aspirantes tendrán diez días hábiles para atender lo dispuesto

en ella, contados a partir del día hábil siguiente a aquel de su difusión. Igualmente, el Sindicato podrá presentar sus candidatos a la CMAE en el mismo término.

**Artículo 8.-** En caso de emergencia o urgencia ajena a la institución debidamente comprobada o justificada las partes, de común acuerdo, podrán modificar los plazos de los distintos procedimientos que culminan con la cobertura de las plazas vacantes, considerando las circunstancias del caso y las necesidades operativas del COLMICH.

**Artículo 9.-** Cuando se requiera urgentemente la cobertura de las plazas vacantes por exigencia de los trabajos a ejecutar, por tratarse de alguna especialidad o de un trabajo que no pudiera suspenderse, las partes de común acuerdo podrán reducir los plazos o adoptar alguna medida transitoria.

### **2.3. De los Aspirantes a Admisión**

**Artículo 10.-** Los aspirantes deberán cumplir los requisitos para ingreso de personal de base estipulados en la cláusula 12 del CCT, entregando al Departamento de Recursos Humanos los documentos comprobatorios respectivos en físico, así como:

- Escrito libre de postulación (donde exponga su trayectoria, habilidades, aspiraciones y argumente su idoneidad para ocupar el puesto).
- Curriculum Vitae.

**Artículo 11.-** El Departamento de Recursos Humanos verificará que la información y documentación entregada por los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los resultados obtenidos serán informados por correo electrónico institucional a la CMAE para iniciar los procesos de evaluación.

### **2.4. De la Presentación y Revisión de los Exámenes**

**Artículo 12.-** La persona aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 10 de este Reglamento, deberá presentar los exámenes psicométricos y de conocimientos en el lugar que determine el Departamento de Recursos Humanos.

El examen de conocimientos será evaluado con criterios objetivos adecuados al puesto de que se trate.

Al menos un representante de la CMAE, elegido por la propia comisión, certificará en un acta de verificación las fechas de inicio y conclusión de los exámenes referidos en este artículo.

**Artículo 13.-** Una vez cubiertos los requisitos y satisfechos los exámenes para ocupar el puesto vacante, la CMAE sesionará para evaluar la documentación y los resultados obtenidos.

La CMAE realizará en primer término un análisis de la idoneidad del conjunto de las personas aspirantes al puesto vacante y canalizará su resultado al área requirente para que ésta, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, proceda con las entrevistas que considere necesarias, observando en todo caso lo dispuesto en el CCT y el presente Reglamento.

Al menos un representante de la CMAE, elegido por la propia comisión, certificará en un acta de verificación las fechas de inicio y conclusión de las entrevistas referidas en este artículo.

**Artículo 14.-** Concluidas las entrevistas a que se refiere el artículo anterior, la persona encargada del área de posible adscripción deberá elaborar y entregar a la CMAE una evaluación escrita con su opinión razonada respecto a todos los aspirantes, estableciendo un orden de prelación de las personas candidatas para una posible contratación.

## **2.5. De las Contrataciones**

**Artículo 15.-** La CMAE emitirá un dictamen razonado escrito que, con base en el resultado mencionado en el artículo anterior, presentará a la Secretaría General con copia a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos y al Sindicato, sugiriendo el candidato seleccionado para el procedimiento de contratación.

**Artículo 16.-** El inicio de la contratación del personal será a partir de la aceptación del dictamen por parte de las autoridades del COLMICH.

La persona seleccionada deberá presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, para realizar los trámites administrativos inherentes a la contratación laboral.

**Artículo 17.-** La persona que resulte seleccionada se sujetará a un periodo de prueba improrrogable de 30 días naturales a partir de su contratación, lapso durante el cual deberá demostrar su idoneidad para ocupar el puesto.

**Artículo 18.-** En caso de no ser objetada la idoneidad del trabajador durante el término a que se refiere el artículo anterior, se tendrá por confirmada su contratación.

**Artículo 19.-** Cuando la persona titular o encargada del área requirente objete la idoneidad del trabajador que haya cubierto el puesto vacante, deberá exponer por escrito las causales de ello a la Secretaría General del COLMICH, con copia a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, al SITRACOLMICH y a la CMAE, dentro de los primeros veinte días de que el trabajador haya iniciado su plazo de prueba para proceder en los términos siguientes:

I. Las partes iniciarán, dentro de los tres días naturales siguientes, la investigación administrativa a que se refieren las cláusulas 20, 21 y 22 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base, a efecto de comprobar la falta de idoneidad del trabajador.

II. La investigación administrativa a que se refiere el numeral anterior se sujetará a las formalidades previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base. Para la determinación, las partes también deberán tomar en consideración el dictamen razonado que emitió la CMAE, establecido en el artículo 15 del presente Reglamento, el expediente correspondiente al trabajador en el que se incorporaron los certificados y constancias que acrediten la capacidad, aptitudes o facultades, y el resultado de la entrevista de la persona titular del Departamento, Centro o Unidad Académica que la solicitó.

III. En caso de no cumplirse los incisos I y II anteriores, será infundada cualquier determinación sobre la objeción de la idoneidad del trabajador.

**Artículo 20.-** En caso de que la resolución de la investigación administrativa emitida por las partes confirmara la falta de idoneidad del trabajador, las autoridades del COLMICH deberán retomar el orden de prelación informado en el dictamen razonado que emitió la CMAE, a fin de ofrecer el puesto a la persona que haya resultado en segundo lugar. En caso de no existir más candidatos, la CMAE emitirá una nueva convocatoria.

**Artículo 21. –** Las personas aspirantes no seleccionadas serán informadas por el Departamento de Recursos Humanos de sus resultados en el proceso de la convocatoria, y podrán optar por dejar su expediente activo para futuros procesos.

### **CAPÍTULO 3. DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS**

#### **3.1. Del Proceso Escalafonario**

**Artículo 22.-** Los trabajadores administrativos de base del COLMICH tendrán prioridad para ocupar las plazas vacantes definitivas que resulten del retiro del personal, o de su promoción, de conformidad al procedimiento previsto

en el CCT, en el REGCMAE y en este Reglamento, observando en lo aplicable las disposiciones previstas en la LFT.

### **3.2. De los Plazos para el Escalafón**

**Artículo 23.-** Una vez emitida y difundida la convocatoria interna o la invitación, las personas aspirantes tendrán diez días hábiles para atender lo dispuesto en ella, contados a partir del día hábil siguiente a aquel de su difusión. Este plazo será improrrogable.

**Artículo 24.-** En caso de emergencia o urgencia ajena a la institución, debidamente comprobada o justificada, las partes, de común acuerdo, podrán modificar los plazos de los distintos procedimientos que culminan con la cobertura de las plazas vacantes, considerando las circunstancias del caso y las necesidades operativas del COLMICH.

**Artículo 25.-** Cuando se requiera urgentemente la cobertura de las plazas vacantes por exigencia de los trabajos a ejecutar, por tratarse de alguna especialidad o de un trabajo que no pudiera suspenderse, las partes de común acuerdo podrán reducir los plazos o adoptar alguna medida transitoria.

### **3.3. De los Aspirantes a Escalafón**

**Artículo 26.-** Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos para promoción de personal de base estipulados en la cláusula 17 del CCT y entregar al Departamento de Recursos Humanos los documentos comprobatorios respectivos en físico y en digital, así como:

- Formato de carta de postulación debidamente llenado y firmado. (Anexo 1 de este Reglamento).
- La información digitalizada deberá entregarse en formato PDF al correo institucional de la CMAE.

**Artículo 27.-** En un periodo máximo de tres días hábiles, a partir del término de los plazos establecidos en la convocatoria interna o en la invitación, el Departamento de Recursos Humanos verificará que la información y documentación entregadas por los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos e informará a la CMAE los resultados obtenidos para que ésta inicie el proceso de evaluación de los aspirantes que sí cumplen con los requisitos.

**Artículo 28.-** Solo tendrán derecho a participar en el concurso escalafonario los trabajadores administrativos de base que cumplan dentro de los plazos establecidos en la convocatoria o invitación.

**Artículo 29.-** Las personas que no hayan sido promocionadas en una invitación inmediata anterior a la anunciada, y que cumplan con los requisitos establecidos, tendrán prioridad sobre quienes hayan sido promocionadas.

### **3.4. De la Presentación y Revisión de los Exámenes por Convocatoria Interna**

**Artículo 30.-** La persona aspirante a convocatoria interna que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 26 de este Reglamento, deberá presentar los exámenes psicométricos y de conocimientos en el lugar que determine el Departamento de Recursos Humanos.

El examen de conocimientos será evaluado con criterios objetivos adecuados al puesto de que se trate.

Al menos un representante de la CMAE, elegido por la propia comisión, certificará en un acta de verificación las fechas de inicio y conclusión de los exámenes referidos en este artículo.

**Artículo 31.-** Una vez cubiertos los requisitos y satisfechos los exámenes para ocupar el puesto vacante, la CMAE sesionará para evaluar la documentación y los resultados obtenidos.

La CMAE realizará en primer término un análisis de la idoneidad del conjunto de las personas aspirantes al puesto vacante y canalizará su resultado al área requirente para que ésta, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, proceda con las entrevistas que considere necesarias, observando en todo caso lo dispuesto en el CCT y el presente Reglamento.

Al menos un representante de la CMAE, elegido por la propia comisión, certificará en un acta de verificación las fechas de inicio y conclusión de las entrevistas referidas en este artículo.

**Artículo 32.-** Concluidas las entrevistas a que se refiere el artículo anterior, la persona encargada del área de posible adscripción deberá elaborar y entregar a la CMAE una evaluación escrita con su opinión razonada respecto a todos los aspirantes, estableciendo un orden de prelación de las personas candidatas para una posible contratación.

### **3.5. De la Evaluación por Proceso Escalafonario**

**Artículo 33.-** La CMAE sesionará para evaluar la documentación de cada persona aspirante, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que haya cerrado el plazo para atender los términos dispuestos en la convocatoria/invitación del proceso escalafonario en turno.

La CMAE realizará en primer término un análisis de los factores escalafonarios: antigüedad, escolaridad, capacitación, aptitud y experiencia, generando un puntaje por factor y otro global, utilizando la tabla de puntaje para personal administrativo de base en proceso escalafonario (Anexo 2 de este Reglamento).

Con base en lo anterior, la CMAE concentrará los resultados en una tabla resumen con los puntajes obtenidos en orden descendiente y, en su caso, por cada nivel escalafonario.

**Artículo 34.-** La CMAE informará mediante oficio a la Secretaría General con copia a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos y al Sindicato, el estatus del concurso escalafonario, señalando los nombres de las personas aspirantes a la promoción y especificando su nivel actual y al que quieren promoverse.

Simultáneamente, informará mediante correo electrónico institucional a las personas aspirantes sobre sus resultados en el concurso, indicando si es viable su promoción o no, así como su puntaje global y desglosado por factores.

Lo estipulado en este artículo se realizará dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la conclusión de la evaluación de la documentación de cada aspirante realizada por la CMAE.

### **3.6. De las Inconformidades**

**Artículo 35.-** Los trabajadores administrativos de base podrán inconformarse ante la resolución de esta Comisión, cuando a su juicio existan inconsistencias en sus resultados.

**Artículo 36.-** Respecto al artículo anterior, dicha inconformidad deberá presentarse por escrito digitalizado, a través de su correo electrónico institucional al correo de la CMAE, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber recibido sus resultados. El escrito debe argumentar con evidencias todos los puntos en los que no se está de acuerdo, ya que no habrá derecho de réplica.

**Artículo 37.-** En caso de recibir inconformidades, la Comisión sesionará para resolver lo procedente, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del plazo de inconformidades.

La CMAE dará respuesta de manera particular a cada inconformidad recibida a través de su correo electrónico institucional, dentro de los dos días hábiles siguientes de conclusión del plazo mencionado en el párrafo anterior.

### 3.7. De la Formalización Escalafonaria

**Artículo 38.-** La CMAE emitirá un dictamen razonado y definitivo, señalando los nombres de las personas beneficiadas y especificando su nivel actual y al que fueron promovidas. Dicho dictamen será informado mediante oficio dirigido a Presidencia, con copia a Secretaría General, a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos y al Sindicato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la conclusión del proceso escalafonario.

**Artículo 39.-** La promoción del personal administrativo de base surtirá sus efectos una vez realizados los trámites administrativos correspondientes por parte de las autoridades del COLMICH.

**Artículo 40.-** En caso de ser un proceso escalafonario mediante convocatoria interna, el personal administrativo de base que resulte seleccionado para el cambio de puesto o plaza se sujetará a un periodo de prueba improrrogable de 30 días naturales a partir de su promoción, lapso durante el cual deberá demostrar su idoneidad para ocupar el puesto.

**Artículo 41.-** En caso de no ser objetada la idoneidad del trabajador durante el periodo señalado en el artículo anterior, se tendrá por confirmada la promoción del trabajador.

**Artículo 42.-** Si dentro de los primeros veinte días de que el trabajador haya iniciado la prestación de sus servicios, la persona titular o encargada del área requirente objete la idoneidad del trabajador que haya cubierto el puesto vacante, deberá exponer por escrito las causales de ello a la Secretaría General, a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, al SITRACOLMICH y a la CMAE.

Alternativamente, si el trabajador solicita su regreso al puesto anterior, expondrá por escrito las razones de ello a su jefe inmediato con copia a la Secretaría General, a la Coordinación General Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, al SITRACOLMICH y a la CMAE.

**Artículo 43.-** Priorizando el espíritu de la cláusula 19 del CCT, la Secretaría General citará a las personas involucradas para llegar a un acuerdo por escrito y, en su caso, reacomodar al trabajador a su puesto anterior o reasignarlo a otra área. Nota: ahora existirá una Comisión Mixta de Resoluciones de Conflictos

**Artículo 44.-** La reasignación de una plaza escalafonaria no implica la pérdida de la antigüedad.

**Artículo 45.-** Para cubrir la plaza vacante, las autoridades del COLMICH deberán retomar el orden de prelación informado en el dictamen razonado que

emitió la CMAE, a fin de ofrecer el puesto a la persona que haya resultado en segundo lugar. En caso de no existir más candidatos, la Secretaría General informará a la CMAE de la necesidad de emitir una nueva convocatoria interna para cubrir la plaza.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su firma y los asuntos en trámite se resolverán conforme a las normas anteriores.

**Segundo.** La Comisión difundirá ampliamente el presente Reglamento entre los trabajadores administrativos de base del COLMICH.

**Tercero.** La interpretación y aplicación de este Reglamento compete a la Comisión.

**Cuarto.** Las controversias que se susciten en los procedimientos previstos en este Reglamento serán tratados ante la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, conforme a lo establecido en la cláusula 102 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo.

El presente Reglamento de Admisión y Promoción del Personal Administrativo de Base (RAP) se firma el día once de septiembre del año del dos mil veintitrés en la ciudad de Zamora, Michoacán, por los representantes de cada parte.

### REPRESENTANTES DEL COLMICH

### REPRESENTANTES DEL SITRACOLMICH

---

LCP. Alfonso Valdivia Olivares  
Suplente de Titular

---

Dra. Gail Mummert Fulmer  
Titular

---

LCP. José Torres Puga  
Titular

---

C. Carla Marisol Jaimes Macías  
Titular

## Anexo 1. FORMATO DE CARTA DE POSTULACION

AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN,  
A. C.

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto Actual: \_\_\_\_\_ Nivel actual: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, manifiesto que es mi decisión concursar en el proceso  
escalafonario.

Considero que lo más destacado de mi trayectoria y habilidades laborales en la Institución  
son:

Mi compromiso institucional lo he demostrado mediante las siguientes acciones concretas:

Considero que mis aportaciones futuras a la institución serán:

Otros comentarios (opcional):

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\*Este formato es descriptivo más no limitativo; en caso necesario agregar más hojas.

**Anexo 2.**  
**TABLA DE PUNTAJE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE EN PROCESO**  
**ESCALAFONARIO**

FACTORES	PUNTOS MÁXIMOS
ESCOLARIDAD	20
CAPACITACIÓN	20
ANTIGÜEDAD	20
APTITUD	20
EXPERIENCIA	20
<b>PUNTAJE GLOBAL MÁXIMO</b>	<b>100</b>

**Acorde con la cláusula 17 del CCT sobre procedimientos escalafonarios, para operacionalizar y transparentar los criterios de evaluación a tomarse en cuenta se explican a continuación los factores.**

#### **EXPLICACIÓN DE FACTORES**

##### **Escolaridad.**

Grado académico orientado a las funciones que desempeña el(la) trabajador(a). Se considera la documentación incluida en el expediente personal del (de la) empleado(a) que el(la) mismo(a) proporcionó al Departamento de Recursos Humanos.

##### **Capacitación.**

Cursos que se acrediten a través de documentos oficiales expedidos por instituciones legalmente autorizadas. Se considera la documentación incluida en el expediente personal del (de la) empleado(a) que el(la) mismo(a) proporcionó al Departamento de Recursos Humanos. Se tomarán en cuenta los cursos directamente relacionados con el trabajo realizado en el colegio.

##### **Antigüedad.**

Tiempo de servicios prestados a la institución como trabajador (a)., contado desde su fecha de contratación como personal administrativo de base.

**Aptitud.**

Cumplimiento, disciplina y puntualidad demostrados en el desempeño cotidiano de sus funciones.

**Experiencia.**

Conocimiento adquirido mediante la realización de las funciones en la práctica, como trabajador (a) del COLMICH y reflejado en resultados

## Anexo 2.1 **PROCESO DE RENIVELACIÓN. EVALUACIÓN FACTORES DE ANTIGÜEDAD, ESCOLARIDAD, CAPACITACIÓN Y APTITUD (Titular del Departamento de Recursos Humanos)**

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.  
 PROCESO DE RENIVELACIÓN  
 EVALUACIÓN FACTORES DE ANTIGÜEDAD, ESCOLARIDAD, CAPACITACIÓN Y APTITUD  
 (Titular del Departamento de Recursos Humanos)

NOMBRE DEL (LA) TRABAJADOR (A): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE ANTIGÜEDAD																																																																																	
I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de su llenado.																																																																																	
II. El responsable de llenar este apartado es el Titular del Departamento de Recursos Humanos.																																																																																	
III. Antigüedad Laboral: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo de prestación de servicios de la persona trabajadora con plaza administrativa de base en el Colegio.																																																																																	
IV. Antigüedad de Categoría: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tiempo efectivo en la última plaza que ocupa la persona trabajadora de base en el Colegio.																																																																																	
V. La calificación del factor se determinará por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón en base a la siguiente información:																																																																																	
<p><b>ANTIGÜEDAD LABORAL</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DE 6 A 12 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 13 A 24 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 25 A 36 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 37 A 48 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 49 A 60 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 61 A 72 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 73 A 84 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 85 A 96 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 97 A 108 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 109 A 120 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 121 A 132 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 133 A 144 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 145 A 156 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 157 A 168 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 169 A 180 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 181 A 192 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 193 A 204 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 205 A 216 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 217 A 228 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 229 EN ADELANTE</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 169 A 180 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 181 A 192 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 193 A 204 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 205 A 216 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 217 A 228 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 229 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>	<p><b>ANTIGÜEDAD DE CATEGORÍA</b> (Dato informativo CMAE)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DE 6 A 12 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 13 A 24 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 25 A 36 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 37 A 48 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 49 A 60 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 61 A 72 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 73 A 84 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 85 A 96 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 97 A 108 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 109 A 120 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 121 A 132 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 133 A 144 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 145 A 156 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 157 A 168 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 169 A 180 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 181 A 192 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 193 A 204 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 205 A 216 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 217 A 228 MESES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>DE 229 EN ADELANTE</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 169 A 180 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 181 A 192 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 193 A 204 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 205 A 216 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 217 A 228 MESES	<input type="checkbox"/>	DE 229 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>
DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 169 A 180 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 181 A 192 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 193 A 204 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 205 A 216 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 217 A 228 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 229 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 6 A 12 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 13 A 24 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 25 A 36 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 37 A 48 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 49 A 60 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 61 A 72 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 73 A 84 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 85 A 96 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 97 A 108 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 109 A 120 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 121 A 132 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 133 A 144 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 145 A 156 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 157 A 168 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 169 A 180 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 181 A 192 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 193 A 204 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 205 A 216 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 217 A 228 MESES	<input type="checkbox"/>																																																																																
DE 229 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>																																																																																
<p>Puntaje generado: _____ (20 puntos máximo)</p>																																																																																	

#### INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE ESCOLARIDAD

- I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de su llenado.  
 II. El responsable de llenar este apartado es el Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
 III. Coloque una (x) en el espacio que corresponda al último grado de estudio aprobado por la persona trabajadora, con comprobante expedido por instituciones autorizadas.  
 IV. La calificación del factor la realizará la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, tomando en cuenta el grado escolar requerido en el puesto que ocupa actualmente.

<p><b>1. PRIMARIA TERMINADA</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>4. PROFESIONAL</b></p> <p>PRIMER AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>SEGUNDO AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>TERCER AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>CARTA DE PASANTE <input type="checkbox"/></p> <p>TITULO PROFESIONAL <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2. SECUNDARIA</b></p> <p>PRIMER AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>SEGUNDO AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>TERCER AÑO <input type="checkbox"/></p>	<p><b>4. POSGRADO</b></p> <p>MAESTRIA TRUNCA <input type="checkbox"/></p> <p>MAESTRIA TITULO PROFESIONAL <input type="checkbox"/></p> <p>DOCTORADO TRUNCA <input type="checkbox"/></p> <p>DOCTORADO TITULO PROFESIONAL <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3. BACHILLERATO, TECNICO O EQUIVALENTE</b></p> <p>PRIMER AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>SEGUNDO AÑO <input type="checkbox"/></p> <p>TERCER AÑO <input type="checkbox"/></p>	

Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (20 puntos máximo)

#### INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE CAPACITACIÓN

- I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de su llenado.  
 II. El responsable de llenar este apartado es el Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
 III. Coloque una (x) en el espacio que corresponda al tipo de capacitación de que se trate, de acuerdo a las constancias de capacitación exhibidas y directamente relacionadas con el trabajo que se realiza en el Colegio.  
 IV. La calificación del factor la realizará la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

##### CAPACITACIÓN CON EVALUACIÓN - 60% (Con calificación aprobatoria)

<p>DE 2 A 12 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 13 A 20 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 21 A 28 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 29 A 36 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 37 A 44 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 45 HORAS EN ADELANTE <input type="checkbox"/></p>	<p>Se considerará la sumatoria de todas las horas de capacitación llevadas a cabo, aun cuando sean originadas por más de un evento. La constancia deberá especificar la calificación obtenida, de no contar con ella, se registrará en el rubro siguiente, es decir, como "capacitación sin evaluación". Si la constancia no especifica el número de horas, solo será valido si se acompaña de algún medio de verificación de la duración de la capacitación.</p>
---	---

Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (12 puntos máximo)

##### CAPACITACIÓN SIN EVALUACIÓN - 40%

<p>DE 1 A 5 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 6 A 10 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 11 A 15 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 16 A 20 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 21 A 25 HORAS <input type="checkbox"/></p> <p>DE 26 HORAS EN DELANTE <input type="checkbox"/></p>	<p>Se considerará la sumatoria de todas las horas de capacitación llevadas a cabo, aun cuando sean originadas por más de un evento y siempre que la constancia establezca un número de horas específico. Si la constancia no especifica el número de horas, solo será valido si se acompaña de algún medio de verificación de la duración de la capacitación.</p>
--	---

Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (8 puntos máximo)

Gran total puntaje generado: \_\_\_\_\_ (20 puntos máximo)

**INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE APTITUD (PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA)**

I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes del llenado del formato.

II. El responsable de llenar este apartado es el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

III. Puntualidad: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al número de retardos que haya tenido la persona trabajadora.

IV. Disciplina: Coloque una (x) en el espacio que corresponda al número de sanciones (acta administrativa, carta de extrañamiento o cualquier otra infracción) que consten en el expediente de la persona trabajadora.

V. La calificación del factor la realizará la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

**PUNTUALIDAD** (Considerar últimos 4 trimestres)

**DISCIPLINA** (Considerar últimos 3 años)

TIENE DE 15 A 11 RETARDOS

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

TIENE DE 10 A 6 RETARDOS

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

TIENE DE 5 A 1 RETARDOS

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

NO TIENE NINGUN RETARDO

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

TIENE TRES SANCIONES

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

TIENE DOS SANCIONES

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

TIENE UNA SANCION

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

NO TIENE NINGUNA SANCION

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (5 puntos máximo)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## Anexo 2.2

### PROCESO DE RENIVELACIÓN. EVALUACIÓN FACTORES DE EXPERIENCIA Y APTITUD (Jefe/a Inmediato/a)

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.  
 PROCESO DE RENIVELACIÓN  
 EVALUACIÓN FACTORES DE EXPERIENCIA Y APTITUD  
 (Jefe/a Inmediato/a)

NOMBRE DEL (LA) TRABAJADOR (A): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

#### INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE EXPERIENCIA

- I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de su llenado.
- II. El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato de la persona trabajadora que se va a evaluar.
- III. A continuación se presentan algunas frases acerca del conocimiento de las actividades que la persona trabajadora requiere en el desempeño de su puesto. Tomando en cuenta su desempeño desde su integración en el área, marque con una (x) dentro de los cuadros de lado derecho, la que considere adecuada para el trabajador evaluado. Sólo marque una por bloque.
- IV. Lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna. Ser objetivo.
- V. La calificación del factor la realizará la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

#### CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Contar con los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto.

1. Desconoce o empieza a conocer 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


#### RESULTADOS DEL TRABAJO

1. Rara vez o nunca obtiene resultados en la fecha prevista.
2. En ocasiones obtiene los resultados que se piden.
3. Obtiene los resultados adecuados a lo esperado.
4. Obtiene resultados superiores a los esperados.


Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (20 puntos máximo)

**INSTRUCCIONES PARA FACTOR DE APTITUD**

I. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de su llenado.  
 II. El responsable de llenar este formato es el jefe inmediato de la persona trabajadora que se va a evaluar.  
 III. A continuación se presentan algunas frases acerca del comportamiento de la persona trabajadora en el desempeño de su puesto. Tomando en cuenta su desempeño desde su integración en el área, marque con una (x) dentro de los cuadros de lado derecho, la que considere adecuada para el(la) trabajador(a) evaluado. Sólo marque una por bloque.  
 IV. Lea atentamente todas las frases, antes de elegir alguna. Ser objetivo.  
 V. La calificación del factor la realizará la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

**LABORIOSIDAD**

1. Se distrae ocasionalmente en su trabajo o muestra poca atención y esfuerzo a su trabajo.

2. Demuestra interés y empeño en las funciones que se requieren.

3. Dedicar el tiempo al cumplimiento de sus funciones con mucha atención y esmero.

**INICIATIVA**

1. Esporádicamente aporta ideas para mejorar algunos aspectos de su trabajo.

2. Tiene iniciativa aceptable y acorde a su puesto.

3. Sistemáticamente maneja ideas y propuestas para mejorar el trabajo y los resultados.

**EFICIENCIA**

1. Calidad regular en su trabajo.

2. Realiza un buen trabajo, preciso y confiable.

3. Sobresaliente, siempre obtiene resultados confiables por la alta calidad de su trabajo.

Puntaje generado: \_\_\_\_\_ (15 puntos máximo)

**RETROALIMENTACIÓN DEL (LA) JEFE INMEDIATO(A) AL (LA) TRABAJADOR(A)**

Mencione de manera breve y concisa los comentarios sobresalientes del (la) trabajador(a) y las áreas de oportunidad en las que tienen que trabajar para seguir mejorando su trabajo y aptitudes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) JEFE(A) INMEDIATO(A) NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR(A)

\_\_\_\_\_

FECHA DE FIRMA FECHA DE FIRMA

\_\_\_\_\_