

CONVOCATORIA PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2020

La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, convoca al personal administrativo con nombramiento de base al Premio al Mérito Administrativo 2020, con base en lo establecido en la cláusula 148 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

A). - DEFINICIÓN

El Premio al Mérito Administrativo es el incentivo económico para el trabajador administrativo con nombramiento de base del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, Educación Media Superior a Distancia y Dirección General que se haya distinguido en el ejercicio de sus funciones.

B). - BASES

I.- El personal que se inscriba al Premio al Mérito Administrativo, deberá tener clave y función administrativa en el periodo del 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020.

II.- El personal que se inscriba al Premio al Mérito Administrativo, no deberán contar con sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo de 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020, en base al CCT vigente en su cláusula 74.

III.- El trabajador administrativo de base beneficiado con licencia sin goce de sueldo o comisión a un puesto de confianza en el periodo del 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020, y que por esa razón tiene funciones administrativas interrumpidas no podrá participar en la presente convocatoria.

IV.- Conforme a las clausulas 67 y 119, el trabajador administrativo de base beneficiado con licencia con goce de sueldo en el periodo del 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020, podrá participar en la presente convocatoria.

C). - REQUISITOS

I.- Presentar copia del nombramiento de base.

II.- Presentar documento con nivel escalafonario 2019 y/o extraordinario 2020.

III.- Presentar documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo en el periodo a evaluar comprendido del 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos de Dirección General. Dicho documento deberá especificar los periodos y claves que el trabajador administrativo ha desempeñado durante el periodo a evaluar.

IV.- Presentar constancia de no haber sido acreedor a sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo del 01 de mayo de 2019 al 20 de marzo de 2020; expedida por el Director del Plantel CECyT, el Responsable del Centro EMSaD o el Director de Área de Dirección General. En caso de que el trabajador administrativo haya cambiado de centro o plantel durante el periodo a evaluar, deberá presentar constancia de los planteles en los que estuvo laborando. (Se anexa ejemplo de constancia de no sanciones administrativas)

V.- Presentar evaluación del desempeño cuyo formato se anexa a la presente convocatoria, debidamente llenada y firmada por el Director del plantel CECyT, Responsable de centro EMSaD o en su caso Directores de Área de la Dirección General, donde se acredite el desempeño y mérito en las funciones administrativas destacándose por factores a evaluar la puntualidad, asistencia, responsabilidad, compromiso y laboriosidad.

- a) En caso de que el trabajador administrativo haya cambiado de función administrativa (promoción de categoría a un puesto superior) durante el periodo a evaluar, deberá presentar evaluación de desempeño de cada función.
- b) En caso de que el trabajador administrativo haya cambiado de adscripción durante el periodo a evaluar, deberá presentar evaluación de desempeño de cada plantel CECyT, centro EMSaD y/o Dirección General.
- c) En caso que el trabajador administrativo tenga duda en su evaluación podrá solicitar la aclaración al Director de plantel CECyT, Responsable de centro EMSaD o Directores de Área de la Dirección General en conjunto con el delegado sindical.

VI.- Todos los documentos expedidos por el Director del Plantel CECyT, Responsable de Centro EMSaD o Directores de Área de la Dirección General deberán considerar el registro laboral que consta en archivos de la institución, con el visto bueno del delegado sindical.

VII.- Los documentos deberán ser entregados en sobre cerrado y cancelado, con el formato de inscripción en el anverso, debidamente requisitado con el visto bueno del delegado sindical y enviados a Dirección General a través de los Directores de plantel CECyT y Responsables de Centros EMSaD; los Directores de Área de la Dirección General deberán entregar los documentos del personal a su cargo.

D). - DE LA INSCRIPCIÓN

I.- Llenar formato de inscripción anexa a la convocatoria.

II.- La entrega de documentos será en las Direcciones de los planteles CECyT, con los Responsable de centro EMSaD y Directores de Área de Dirección General.

III.- Deberán integrar documentos debidamente cotejados por Director de Plantel, Responsable del Centro EMSaD, Directores de Área de la Dirección General y Delegado Sindical.

E). - DE LAS FECHAS

I.- La recepción de documentos en Dirección General, será el 20 de marzo y el 20 de abril del presente año, a través de los Directores de Plantel CECyT, Responsables de Centro EMSaD y Directores de Área de la Dirección General.

II.- La revisión de resultados preliminares será el 22 de abril de 2020 y se publicaran en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

III.- Las apelaciones se recibirán en la Dirección General los días 23 y 24 de abril de 2020, a través de los Directores de Plantel CECyT, Responsables de Centro EMSaD y Directores de Área de la Dirección General.

IV.- La revisión de las apelaciones será el día 27 y 28 de abril del 2020.

V.- La publicación de resultados finales será el 29 de abril de 2020 a través de la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

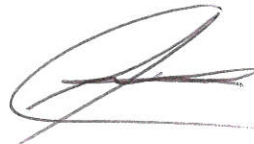
F). - CONSIDERACIONES

1. La revisión de expedientes de esta convocatoria será por una comisión evaluadora designada para tal efecto por el Director General del CECyTEZ y el Secretario General del SITCECyTEZEMSaD titular del contrato colectivo de trabajo vigente.
2. El documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo del periodo a evaluar y emitido por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; sera entregados el día 21 de abril a la comisión evaluadora del Premio al Mérito Administrativo 2020 de cada uno de los trabajadores participantes.
3. Al respecto de la fecha de revisión de expedientes de esta convocatoria a realizarse en el mes de abril y de acuerdo a las fechas aquí señaladas; en caso de persistir la situación sanitaria a consecuencia del Covid-19 y si la autoridad educativa mandata continuar con las medidas restrictivas; se aplazarán las fechas de revisión de expedientes.
4. La calificación final en el apartado C) Requisitos, inciso V, se obtendrá del promedio de los puntajes obtenidos en la rúbrica de evaluación. Quien presente dos o más constancias de evaluación al desempeño la calificación final resultara del promedio de las constancias presentadas.
5. Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión evaluadora que para este proceso designa el Director General del CEyTEZ y el Secretario General del SITCECyTEZEMSaD titular del contrato colectivo de trabajo vigente.

Guadalupe, Zac. a 17 de marzo de 2020



ING. LEONEL GERARDO CORDERO LERMA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ



10

Anexo 1

Formato de inscripción

Datos Personales

Nombre completo

Núm. de empleado _____

Puesto que desempeña

Centro de trabajo de adscripción

Documentos que presenta

Num.	Documento	Observación

Nombre y firma del solicitante.

Anexo 2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Calificación correspondiente al periodo del _____

Nombre del evaluado: _____

Puesto: _____

Desempeño	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Escala porcentual	60-69	70-79	80-89	90-100
Puntualidad				
Asistencia				
Responsabilidad				
Compromiso				
Laboriosidad				

Promedio final. _____

DEFINICIONES.

Puntualidad: Llegar al centro de adscripción conforme a lo establecido en el reglamento interior de trabajo.

Asistencia: Estar presente en su lugar de adscripción.

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al tomar decisiones o realizar algo.

Compromiso: Realizar las funciones y/o actividades en tiempo y forma.

Laboriosidad: Perseverancia y esmero en el trabajo.

Excelente: Que sobresale en el ejercicio de sus funciones.

Bueno: Que es útil, realiza su trabajo bien con agrado y gusto sin llegar a ser excepcional.

Regular: Desempeña sus labores con calidad intermedia, sin poner en evidencia ninguna aptitud especial.

Malo: Que tiene poca disposición, habilidad o capacidad para realizar las funciones propias de su puesto.

OBSERVACIONES:

La escala porcentual de los rubros de puntualidad y asistencia se calcularan en base al registro administrativo del trabajador en su lugar de adscripción.

Firma del Director del Plantel o
Responsable del Centro.

Vo.Bo. Delegado Sindical.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Calificación correspondiente al periodo del _____

Nombre del evaluado: _____

Puesto: _____

Desempeño	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Escala porcentual	60-69	70-79	80-89	90-100
Puntualidad				
Asistencia				
Responsabilidad				
Compromiso				
Laboriosidad				

Promedio final. _____

DEFINICIONES.

Puntualidad: Llegar al centro de adscripción conforme a lo establecido en el reglamento interior de trabajo.

Asistencia: Estar presente en su lugar de adscripción.

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al tomar decisiones o realizar algo.

Compromiso: Realizar las funciones y/o actividades en tiempo y forma.

Laboriosidad: Perseverancia y esmero en el trabajo.

Excelente: Que sobresale en el ejercicio de sus funciones.

Bueno: Que es útil, realiza su trabajo bien con agrado y gusto sin llegar a ser excepcional.

Regular: Desempeña sus labores con calidad intermedia, sin poner en evidencia ninguna aptitud especial.

Malo: Que tiene poca disposición, habilidad o capacidad para realizar las funciones propias de su puesto.

OBSERVACIONES:

La escala porcentual de los rubros de puntualidad y asistencia se calcularan en base al registro administrativo del trabajador en su lugar de adscripción.

Firma del Director de Área
de la Dirección General.

Vo.Bo. Delegado Sindical.

Anexo 3

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE
ZACATECAS**

Nombre del plantel
C.C.T.

SECCION: DIRECCIÓN
EXPEDIENTE: 2020

ASUNTO: NO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **NOMBRE DEL DIRECTOR**, Director del Plantel No. _____, Zac.,
Clave _____.

HACE CONSTAR

Que el **NOMBRE DEL TRABAJADOR**, trabajador administrativo de la institución, **NO FUE
ACREEDOR A SANCIONES ADMINISTRATIVAS**, durante el periodo del 01 de mayo 2019 al
20 de marzo 2020. Se hace constar de acuerdo a los archivos existentes en este plantel.

Se extiende la presente para los usos y fines legales del interesado, a los ____ días del mes
de marzo del dos mil veinte.

ATENTAMENTE:

Vo. Bo.

DIRECTOR DEL PANTEL

REPRESENTANTE SINDICAL

