

CONVOCATORIA PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2018

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 2018, 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 2017 al 30 de abril de 2018.

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 2017 al 30 de abril de 2018, 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 2017 al 30 de abril de 2018, 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 2017 al 30 de abril de 2018, podrá participar en la presente convocatoria.

C).- REQUISITOS

I.- Presentar copia del nombramiento de base.

II.- Presentar documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo en el periodo a evaluar comprendido del 01 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, emitida por el Departamento 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.

III.- Presentar constancia de no haber sido acreedor a sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo del 01 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018; expedida por el Director del Plantel, el Responsable del Centro EMSaD y 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.

IV.- Presentar evaluación del desempeño cuyo formato se anexa a la presente convocatoria, debidamente llenada y firmada por el Director del plantel, 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) 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 de evaluación de desempeño de cada plantel, 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, Responsable de centro y Directores de Área de la Dirección General en conjunto con el delegado sindical.

V.- Todos los documentos expedidos por el Director del Plantel, Responsable de Centro EMSaD, y 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.

VI.- 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 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, 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 hasta el 30 de abril del presente año, a través de los Directores de Plantel, Responsables de Centro EMSaD y Directores de Área de la Dirección General.

II.- La emisión de resultados preliminares será el 03 de mayo de 2018 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

III.- Las apelaciones se recibirán en la Dirección General con fecha límite el 07 de mayo de 2018, a través de los Directores de Plantel, Responsables de Centro EMSaD y Directores de Área de la Dirección General.

IV.- La revisión de las apelaciones será los días 08 y 09 de mayo del 2018.

V.- La publicación de resultados finales será el 09 de mayo de 2018 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

F).- CONSIDERACIONES

La evaluación de esta convocatoria será por una comisión mixta designada para tal efecto por la Dirección General del CECyTEZ y el Secretario General del SITCECyTEZEMSaD titular del contrato colectivo de trabajo vigente.

El personal administrativo que fue beneficiado en el proceso extraordinario de promoción PROCODES 2017 para la presente convocatoria deberá presentar sus evaluaciones de desempeño en las funciones administrativas de ambas plazas administrativas en las cuales laboraron durante el periodo de evaluación de esta convocatoria.

La calificación final en el apartado C) Requisitos, inciso IV, 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.

Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión mixta que para este proceso designa la Dirección General y el Secretario General SITCECyTEZEMSaD titular del contrato colectivo de trabajo vigente.

Guadalupe, Zac. a 23 de abril del 2018



LIC. ANTONIO ARGÜELLES ACOSTA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ

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.

Elena Poniatowska No. 16, C.P. 98606,
Guadalupe, Zac. Tel. (492) 158 01 00 - 921 2969