

CONVOCATORIA PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2016

La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, **Convoca al personal administrativo y/o de servicios a participar en el Premio al Mérito Administrativo 2016**, 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 personal administrativo y/o de servicios con nombramiento de base del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas y Educación Media Superior a Distancia, 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 funciones administrativas y/o de servicios en el periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2016.
- II. El personal que se inscriba al premio al mérito administrativo, no deberán contar con sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2016.
- III. El personal que se inscriba al premio al mérito administrativo, y haya tenido licencias médicas por más de 10 días laborables en el periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2016; deberá comprobar mediante documento expedido por el IMSS.

C).- REQUISITOS.

- I. Presentar copia de nombramiento de base.
- II. Presentar constancia de servicio ininterrumpido en el periodo a evaluar.
- III. Presentar constancia de no haber sido acreedor a sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2016; expedida por el Director del Plantel o el Responsable del Centro.
- IV. Presentar documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo o de servicios de acuerdo al registro escalafonario vigente.
- V. Presentar documento oficial que acredite la preparación o actualización profesional acorde a la función que desempeña; avalado por una institución educativa con reconocimiento oficial de acuerdo al registro escalafonario vigente.
- VI. Presentar oficio expedido por el director o encargado del plantel donde acredite su

desempeño y méritos en las funciones administrativas o de servicio destacándose por factores de puntualidad, asistencia, responsabilidad, compromiso y laboriosidad ambos en porcentajes de 0 a 100% dentro y fuera del horario laboral.

- VII. Presentar documentos que acrediten las comisiones institucionales ajenas a sus funciones y actividades diarias, en el periodo del 01 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2016, de las cuales se tomará en cuenta un máximo de seis.
- VIII. Todos los documentos expedidos por el Director de Plantel o Responsable de Centros, deberán considerar el registro laboral que consta en archivos de la Institución, con el visto bueno del representante sindical.
- IX. 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 representante sindical.

D).-DE LA INSCRIPCIÓN


- I. Llenar el formato de inscripción anexo a la convocatoria.
- II. La entrega de documentos será en las direcciones de los centros de trabajo.
- III. Deberán integrar documentos debidamente cotejados.

E).-DE LAS FECHAS

- I. La recepción de documentos en Dirección General, será a partir de publicada la presente convocatoria y hasta el 09 de mayo del presente año, a través de los Directores de Plantel y Responsables de Centro o de la persona que se designe.
- II. La emisión de resultados preliminares será el 11 de mayo de 2016.
- III. Las inconformidades se recibirán como fecha límite el viernes 13 de mayo de 2016 a través del correo electrónico cecytez32@gmail.com
- IV. La publicación de resultados finales será el 17 de mayo de 2016.
- V. La emisión del pago correspondiente será en la Q10.

Los puntos no previstos en la presente convocatoria estarán a cargo de la comisión dictaminadora.

Guadalupe, Zac. 27 de abril del 2016



M.C. HERMINIA LÓPEZ MAGALLANES
DIRECTORA GENERAL DE CECYTEZ.

Anexo 1

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES

N° Empleado _____

Nombre Completo

Puesto que desempeña

Centro de trabajo de adscripción

Documentos que presenta

NUM.	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del director o encargado de centro de trabajo

