



CONVOCATORIA

PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2022

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 2022, 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, de los Centros de 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 abril de 2021 al 31 de marzo de 2022.

II.- El personal que se inscriba al Premio al Mérito Administrativo, no deberán contar con sanciones, incidencias administrativas o laborales en el periodo 01 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022, en base al Contrato Colectivo de Trabajo 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 abril de 2021 al 31 de marzo de 2022, y que por esa razón tiene funciones administrativas interrumpidas no podrá participar en la presente convocatoria.

IV.- Conforme a las cláusulas 67 y 119, el trabajador administrativo de base beneficiado con licencia con goce de sueldo en el periodo del 01 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022, podrá participar en la presente convocatoria.

C). - REQUISITOS

I.- Presentar copia del nombramiento de base.

II.- Presentar documento con puntaje escalafonario 2021. En el caso del personal administrativo basificado en el proceso ordinario de basificación 2021 que desee participar en la presente convocatoria cubrirá este requisito presentando el documento con su puntaje escalafonario obtenido durante el Proceso de Creación de Escalafón Extraordinario de 2022.



III.- Presentar documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo en el periodo a evaluar comprendido del 01 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022, 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 01 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022; 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. Anexo 3: Ejemplo de constancia de no sanciones administrativas.

V.- Presentar evaluación del desempeño, Anexo 2 de 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 adscripción durante el periodo a evaluar, deberá presentar evaluación de desempeño de cada Plantel CECyT, Centro EMSaD y/o Dirección General.
- b) 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.
- 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: Anexo 1, 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, Responsables de Centros EMSaD y los Directores de Área de la Dirección General.

D). - DE LA INSCRIPCIÓN

I.- Llenar formato de inscripción (Anexo 1) de la convocatoria.

II.- La entrega de documentos será en las Direcciones de los Planteles CECyT, con los Responsables de Centros EMSaD y Directores de Área de Dirección General.

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



E). - DE LAS FECHAS

I.- La recepción de documentos en Dirección General, será a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el 04 de mayo 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 expedientes se llevará a cabo los días 05, 09 y 10 de mayo de 2022.

III.- La emisión de resultados preliminares será el día 10 de mayo de 2022 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.



III.- Las apelaciones se recibirán vía correo electrónico los días 11 de mayo de 2022 en la dirección electrónica: cmipyp@cecytezac.edu.mx

IV.-La revisión de las apelaciones será el día 12 de mayo del 2022.

V.- La publicación de resultados finales será el 12 de mayo de 2022 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

VI.- El pago correspondiente de los estímulos en base a los resultados obtenidos a través del presente Proceso de evaluación del Premio al mérito administrativo, se realizará en la Q09/2022 correspondiente a la primera quincena del mes de mayo del 2022.

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; serán entregados el día 09 de mayo del presente año a la comisión evaluadora del Premio al Mérito Administrativo 2022. Para efectos de solicitud de este documento el trabajador administrativo habrá de solicitarlo con el Director de Plantel, Responsable del Centro EMSaD, Directores de Área de la Dirección General, quien a su vez hará la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar el día 02 de mayo de 2022.
3. La calificación final en el apartado C) Requisitos, inciso V, se obtendrá del promedio de los puntajes obtenidos en la rúbrica de evaluación. La calificación final de quien presente dos o más constancias de evaluación al desempeño resultará del promedio de las constancias presentadas. 




4. Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión evaluadora que para este proceso designa el Director General del CECyTEZ y el Secretario General SITCECyTEZEMSaD titular del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Guadalupe, Zac. a 27 de abril de 2022



ING. LEONEL GERARDO CORDERO LERMA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ



M. EN C. LUCIO CUAUHTEMOC MEDOZA AMARO
SECRETARIO GENERAL DEL SITCECyTEZEMSaD

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: 2022**

ASUNTO: NO SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

A QUIEN CORRESPONDA:

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

HACE CONSTAR

Que **NOMBRE DEL TRABAJADOR**, trabajador administrativo de la institución,
NO FUE ACREEDOR A SANCIONES ADMINISTRATIVAS, durante el periodo del
01 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022. 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 abril del dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

DIRECTOR DEL PLANTEL

DELEGADO SINDICAL