



CONVOCATORIA

PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2023

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 2023, con fundamento en lo establecido en la cláusula 148 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente (C.C.T).

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 2022 al 31 de marzo de 2023.

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 2022 al 31 de marzo de 2023, en base a lo establecido en el C.C.T 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 2022 al 31 de marzo de 2023 y que por esa razón tiene funciones administrativas interrumpidas no podrá participar en la presente convocatoria.

IV.- Conforme a las cláusulas 67 y 119 del C.C.T, el trabajador administrativo de base beneficiado con licencia con goce de sueldo en el periodo del 01 de abril de 2022 al 31 de marzo de 2023, podrá participar en la presente convocatoria.

C). - REQUISITOS

I.- Presentar copia del nombramiento de base actual.

II.- Presentar documento con puntaje escalafonario 2022. En el caso del personal administrativo basificado en el proceso ordinario de basificación 2022, 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 2023.



III.- Presentar documento que acredite la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo en el periodo a evaluar comprendido del 01 de abril de 2022 al 31 de marzo de 2023, 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 2022 al 31 de marzo de 2023; 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 a mano con tinta azul por su jefe inmediato 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 a su jefe inmediato y Director de Plantel CECyT, Responsable de Centro EMSaD o Directores de Área de la Dirección General en conjunto con el Delegado Sindical.
- d) Una vez que el trabajador administrativo este conforme con los resultados de su evaluación, firmará el espacio de aceptación de evaluación; así mismo tendrá la libertad de realizar alguna nota u observación en el espacio correspondiente.

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, o a quien estos designen.



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 esta convocatoria y hasta antes de las 12:00 horas del mediodía del 21 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 o a quien estos designen.

II.- La revisión de expedientes se llevará a cabo el día 24 de abril del 2023.

III.- La emisión de resultados preliminares será el día 24 de abril de 2023 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

IV.- Las apelaciones se recibirán vía correo electrónico el día 25 de abril de 2023 en la siguiente dirección electrónica: prestaciones@cecytezac.edu.mx

V.-La revisión de las apelaciones será el día 26 de abril del 2023.

VI.- La publicación de resultados finales será el 26 de abril de 2023 en la página oficial del Colegio y del SITCECyTEZEMSaD.

VII.- El pago correspondiente de los estímulos, con base en los resultados obtenidos a través del presente Proceso de evaluación del Premio al Mérito Administrativo, se realizará en la Q08/2023 correspondiente a la segunda quincena del mes de abril del 2023.

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 acredita la antigüedad y permanencia en el servicio administrativo de cada trabajador, del periodo a evaluar, y emitido por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; será entregado el día 21 de abril del presente año a la comisión evaluadora del Premio al Mérito Administrativo 2023. Para efectos de la emisión de este documento, la misma Comisión evaluadora hará la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que no será necesario que el trabajador administrativo la solicite.



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 29 de marzo de 2023

MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ

M. EN C. LUCIO CUAUHTÉMOC MENDOZA 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.

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.

DIRECTOR DEL PLANTEL

Vo.Bo. DELEGADO SINDICAL

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJADOR

Observaciones: _____

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.

DIRECTOR DE ÁREA DE LA D.G.

Vo.Bo. DELEGADO SINDICAL

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJADOR

Observaciones:

Anexo 3:

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

Nombre del plantel

Clave Centro de Trabajo.

**SECCION: DIRECCIÓN
EXPEDIENTE: 2023**

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 2022 al 31 de marzo de 2023. 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 veintitrés.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

DIRECTOR DEL PLANTEL

DELEGADO SINDICAL

