



COBAO

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Educación pública de calidad



Con el fin de estimular y reconocer la capacidad que propicia la calidad y eficiencia de los servicios educativos enmarcados en la actitud y nueva cultura laboral.

La Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo previsto en el Contrato Colectivo de trabajo vigente:

CONVOCA

A todo el personal administrativo de base sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca a participar en el "Programa de estímulo al desempeño administrativo 2017".

El Programa de Estímulo al Desempeño Administrativo consiste en otorgar un estímulo económico de \$1500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N) una vez por año, al personal administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Este estímulo no formará parte de sus percepciones ordinarias ni permanentes y podrá otorgarse o no, según la evaluación obtenida. Para este año 2017 serán concursados 266 estímulos.

I.- PARTICIPANTES:

1. Podrán participar en este concurso el personal administrativo de base sindicalizados,
2. Que no tengan nota desfavorable en su expediente en el año previo a la emisión de la presente convocatoria vinculada con las prohibiciones de la Cláusula Nonagésima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, siempre y cuando el trabajador haya tenido conocimiento.
3. Que no haya sido sancionado por la Comisión Mixta Disciplinaria, durante ejercicio 2017.
4. Quienes su fecha de ingreso al COBAO sea anterior al 31 de enero del año 2012.
5. No haber disfrutado de permiso especial con y sin goce de sueldo durante el ejercicio 2017.



II.-REQUISITOS:

- a) Presentar solicitud por escrito para éste estímulo, dirigida a la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo a través de la Dirección del Plantel o Responsable del Centro de Trabajo, con fecha límite el día 19 de septiembre, firma autógrafa, número de nómina y CURP, para que se le acuse con sello y firma de recibido, una copia del acuse se entregará en las oficinas del SUTCOBAO por el Delegado a más tardar el 25 de septiembre.
- b) Constancia expedida por el departamento de recursos humanos, que avale la antigüedad y que no disfrutó permiso con o sin goce de sueldo durante el ejercicio 2017.
- c) Que no se encuentre en la relación de personal sancionado por la Comisión Mixta Disciplinaria del COBAO durante el ejercicio 2017.
- d) Constancia de Participación Sindical actualizada, basada en el informe previo que emitan los Delegados y avalada por el Comité Ejecutivo del Sindicato.
- e) Requisar ficha descriptiva de actividades y/o función actual que desarrolla en el centro de trabajo, con el visto bueno del jefe inmediato o Director del Plantel y del Delegado Sindical.
- f) Los requisitos deberán presentarse en original, completos, debidamente ordenados y engargolados, como lo prevén los incisos del punto II.
- g) El Director del plantel, Responsable del Centro o Jefe de área de adscripción en coordinación con el Delegado Sindical deberán revisar que los expedientes cumplan con los requisitos de la presente convocatoria.
- h) El Director del Plantel, Responsable del Centro o Jefe de Área de adscripción entregará a la Comisión Mixta de Escalafón Administrativa con sede en el Departamento de Recursos Humanos mediante oficio, el original de los expedientes del personal administrativo que cumpla con los requisitos de la presente convocatoria a más tardar el día 25 de septiembre del año en curso.

III.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los estímulos se otorgarán una vez por año, las solicitudes presentadas por los aspirantes al "Programa de estímulo al desempeño administrativo 2017" serán analizadas en el periodo comprendido del 26 de septiembre al 03 de octubre del año en curso, por la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente.



IV.- ACREDITACIÓN

Nota: Para este caso, el beneficio se considera estrictamente en el orden de prelación de los resultados obtenidos de todos los centros de trabajo.

V.- DICTAMEN.

- a) Una vez efectuado el análisis de los expedientes, la Comisión Mixta de Escalafón procederá a dictaminar los resultados respectivos.
- b) Los resultados se darán a conocer el 08 de octubre del año en curso, de manera personal a través del director del plantel, responsable del Centro o jefe de área de adscripción.
- c) El dictamen de la Comisión Mixta será inapelable y se turnará al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación respectiva.
- d) El Estímulo al Desempeño Administrativo se pagará a más tardar en la segunda quincena de octubre de 2018

VI.- TRANSITORIOS

UNICO.- Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo.

Oaxaca de Juárez, Oax., 07 de Septiembre de 2018.

POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON ADMINISTRATIVO


COBAO



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



La evaluación de las actividades que realizan los trabajadores de acuerdo a sus funciones será responsabilidad del Jefe Inmediato, Director del Plantel o Responsable del Centro de Trabajo, quien la realizará de manera objetiva en presencia del delegado sindical y los trabajadores administrativos, misma que se plasmara en una lista de prelación y se avalará por los participantes en dicha reunión con su firma autógrafa.

- a) La lista de prelación firmada deberá ser remitida a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo con sede en el Departamento de Recursos Humanos del COBAO.

NOTA: Centro de trabajo que no anexe la lista de prelación no participara en la presente Convocatoria.

CRITERIOS A EVALUAR

a) RESPONSABILIDAD:		22 puntos
Responde ampliamente a sus funciones con eficiencia y responsabilidad hacia el público y personas a las que se les proporciona el servicio.	1-7 puntos	
Muestra compromiso y disponibilidad de tiempo en relación a su trabajo.	1-8 puntos	
Acepta los cambios indicados por sus superiores para alcanzar las metas y objetivos establecidos por parte del Colegio-	1-7 puntos	
b) ORGANIZACIÓN:		10 puntos
Organiza las tareas de manera eficiente y obtiene amplios resultados	1-5 puntos	
Realiza las tareas y proyectos manteniendo el control de ellos.	1-5 puntos	
c) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:		10 puntos
Se tomará en cuenta la puntualidad y asistencia por el periodo comprendido por cada semestre (5 puntos por semestre) según registros de cada centro de trabajo.	1-10 puntos	
d) CALIDAD:		28 puntos
Si la trabajadora o el trabajador cumple con las expectativas del trabajo que se pide.	17 puntos	
No generar errores en los trabajos encomendados.	1-7 puntos	
No necesita supervisión para cumplir con sus obligaciones laborales.	1-7 puntos	
Frecuentemente aporta y sugiere procedimientos y resultados.	1-7 puntos	
e) EFICIENCIA:		25 puntos
Cumple con sus funciones desde el tiempo de su hora de entrada hasta el término de su jornada de trabajo para lograr un mejor rendimiento y productividad	1-7 puntos	
Dentro de su desempeño es solidario(a) apoyando a los y las compañeros que tienen sobrecarga y trabaja en equipo.	1-5 puntos	
Emplea con optimización los recursos materiales proporcionados para el desempeño de su trabajo.	1-6 puntos	
Mantiene todo su trabajo bajo control y da seguimiento necesario.	1-6 puntos	
f) PARTICIPACIÓN SINDICAL: Expedida por el sindicato	1-5 puntos	5 puntos



CRITERIOS A EVALUAR

	Puntos
a) RESPONSABILIDAD:	
Responde ampliamente a sus funciones con eficiencia y responsabilidad hacia el público y personas a las que se les proporciona el servicio.	
Muestra compromiso y disponibilidad de tiempo en relación a su trabajo.	
Acepta los cambios indicados por sus superiores para alcanzar las metas y objetivos establecidos por parte del Colegio.	
b) ORGANIZACIÓN:	Puntos
Organiza las tareas de manera eficiente y obtiene amplios resultados	
Realiza las tareas y proyectos manteniendo el control de ellos.	
c) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:	Puntos
Se tomará en cuenta la puntualidad y asistencia por el periodo comprendido por cada semestre (5 puntos por semestre) según registros de cada centro de trabajo.	
d) CALIDAD:	Puntos
Si la trabajadora o el trabajador cumple con las expectativas del trabajo que se pide.	
No generar errores en los trabajos encomendados.	
No necesita supervisión para cumplir con sus obligaciones laborales.	
Frecuentemente aporta y sugiere procedimientos y resultados.	
e) EFICIENCIA:	Puntos
Cumple con sus funciones desde el tiempo de su hora de entrada hasta el término de su jornada de trabajo para lograr un mejor rendimiento y productividad	
Dentro de su desempeño es solidario(a) apoyando a los y las compañeras que tienen sobrecarga y trabaja en equipo.	
Emplea con optimización los recursos materiales proporcionados para el desempeño de su trabajo.	
Mantiene todo su trabajo bajo control y da seguimiento necesario.	
f) PARTICIPACIÓN SINDICAL: Expedida por el sindicato	Puntos

[Handwritten signature and initials]



Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca



COMITÉ LOCAL DE TRABAJADORES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE OAXACA

Educación Pública de Calidad

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL ESTIMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2017

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

FECHA DE INGRESO: _____ ADSCRIPCION: _____

FUNCIÓN: _____ NIVEL: _____

CURP: _____ # NOMINA: _____

TELEFONO: _____ EMAIL: _____

EL SUSCRITO POR ESTE MEDIO SOLICITO SER CONSIDERADO PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2017 . Y POR TAL MOTIVO ME COMPROMETO A RESPETAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y LOS RESULTADOS FINALES EN FUNCION DE LA LISTA DE PRELACIÓN.

ATENTAMENTE

INTERESADO

DELEGADO