



CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ) **convoca** de conformidad con la cláusula 113 del Contrato Colectivo de Trabajo a todo el personal Administrativo y de apoyo a participar en el Programa de "Estímulo a la Productividad y Eficiencia".

DEFINICIÓN

El Programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia consiste en otorgar un estímulo económico al personal administrativo y de apoyo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, 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.

REQUISITOS

1. Presentar solicitud por escrito para este estímulo dirigida a la Subcomisión Dictaminadora de cada centro de trabajo en los periodos que marca esta convocatoria.
2. Haber laborado los dos semestres del año 2023.
3. Obtener la calificación necesaria en la evaluación, conforme al puntaje establecido en el cuadro de niveles y montos de la presente convocatoria.

IMPROCEDENCIAS

4. El Personal quedará excluido del otorgamiento del presente estímulo cuando:
 - Cubra sus remuneraciones con recursos propios de los centros de trabajo (no estar en nómina).
 - Disfrute de alguna licencia sin goce de sueldo durante el periodo evaluado.
 - Se trate de trabajadores de confianza de mandos medios y superiores.

NIVELES Y MONTOS

Los estímulos se otorgarán una vez al año de acuerdo a los puntajes alcanzados en cada una de las categorías que a continuación se señalan:

CATEGORÍAS	CLASIFICACIÓN EN PUNTOS	ESTÍMULO ANUAL
A	DE 96 a 100	5,000.00
B	DE 90 a 95	4,000.00
C	DE 85 a 89	3,000.00

FACTORES DE EVALUACIÓN

La calificación a la que se harán acreedores los aspirantes será con base en los siguientes factores y subfactores de evaluación:

A) RESPONSABILIDAD:	10 PTS
Responde ampliamente a sus funciones con eficiencia y responsabilidad hacia el público y personas a las que se les proporciona el servicio.	4 pts
Dispone de más tiempo en relación al que está obligado.	3 pts



Acepta los cambios indicados por sus superiores para alcanzar las metas y objetivos establecidos por parte del Colegio.	3 pts
B) PLANEACIÓN:	10 PTS
Sabe establecer, seguir y cumplir los planes prediseñados.	10 pts
C) ORGANIZACIÓN:	10 PTS
Organiza las tareas de manera eficiente y obtiene amplios resultados.	5 pts
Realiza las tareas y proyectos manteniendo el control de ellos.	5 pts
D) SEGUIMIENTO Y CONTROL:	8 PTS
Mantiene todo su trabajo bajo control y da seguimiento necesario.	5 pts
Se anticipa a los problemas, establece el seguimiento de los asuntos y sabe cómo controlarlos.	3 pts
E) CALIDAD:	20 PTS
Cumple con las expectativas del trabajo que se pide.	5 pts
Genera sin errores los trabajos encomendados.	5 pts
Cumple con sus obligaciones laborales sin necesidad de supervisión.	5 pts
Frecuentemente aporta y sugiere procedimientos y resultados.	5 pts
F) EFICIENCIA:	20 PTS
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.	7 pts
Dentro de su desempeño es solidario(a) apoyando a los y las compañeras que tienen sobrecarga y trabaja en equipo.	6 pts
Emplea con optimización los recursos materiales proporcionados para el desempeño de su trabajo.	7 pts
G) COMPETENCIA	7 PTS
Las capacitaciones o cursos que recibe, los aplica inmediatamente en su trabajo.	4 pts
Muestra iniciativa, creatividad, manifiesta deseos de actualización y capacitación.	3 pts
H) RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	5 PTS
Ofrece disponibilidad y participación en todos los eventos académicos, cívicos, deportivos y culturales entre otros, organizados por el Colegio	5 pts
I) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	10 PTS
Se tomará en cuenta la puntualidad y asistencia por el periodo comprendido en cada semestre (5 puntos por semestre) este rubro se revisará por la Comisión Dictaminadora Estatal y se cotejará con el Departamento de administración de personal del Colegio	10 pts

EVALUACIÓN

Los puntos por cada sub-factor son absolutos, por lo que cada uno de ellos se puede evaluar de manera proporcional al logro alcanzado.

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los trabajadores estará a cargo de las respectivas Subcomisiones de cada centro de trabajo, (conformadas por el director del plantel, delegado sindical y dos representantes administrativos de los trabajadores electos en asamblea) y de la **Comisión Dictaminadora Estatal** (integrada por la Dirección General y el SUPDACOBAEZ.



PERIODO A EVALUAR

Será comprendido de enero a diciembre de 2023.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Del 11 al 15 de marzo de 2024 el personal interesado deberá presentar su solicitud.

RESULTADOS

Por las Subcomisiones el día 19 de abril de 2024.

Por la Comisión Dictaminadora Estatal el día 13 de mayo de 2024.

EFFECTOS

El pago del estímulo a quienes obtengan la calificación en puntos será conforme a la disponibilidad presupuestal y hasta agotar la bolsa de recursos designada para tal fin y se efectuará en la segunda quincena de mayo de 2024.

Zacatecas, Zac., 31 de enero de 2024



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

ATENTAMENTE

M. en C. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL



“PROGRAMA DE ESTÍMULO A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA”

FACTORES DE EVALUACIÓN 2024

NOMBRE DEL ADMINISTRATIVO _____ FECHA _____

PLANTEL _____ PUESTO _____ NO. EMPLEADO _____

A) RESPONSABILIDAD:	10 PUNTOS	
Responde ampliamente a sus funciones con eficiencia y responsabilidad hacia el público y personas a las que se les proporciona el servicio.	4 puntos	
Dispone de más tiempo en relación al que está obligado.	3 puntos	
Acepta los cambios indicados por sus superiores para alcanzar las metas y objetivos establecidos por parte del Colegio.	3 puntos	
B) PLANEACIÓN:	10 PUNTOS	
Diseña planes y objetivos para sus tareas aplicando indicadores de logro.	10 puntos	
C) ORGANIZACIÓN:	10 PUNTOS	
Organiza las tareas de manera eficiente y obtiene amplios resultados.	5 puntos	
Realiza las tareas y proyectos manteniendo el control de ellos.	5 puntos	
D) SEGUIMIENTO Y CONTROL:	8 PUNTOS	
Mantiene todo su trabajo bajo control y da seguimiento necesario.	5 puntos	
Se anticipa a los problemas, establece el seguimiento de los asuntos y sabe cómo controlarlos.	3 puntos	
E) CALIDAD:	20 PUNTOS	
Cumple con las expectativas del trabajo que se pide.	5 puntos	
Genera sin errores los trabajos encomendados.	5 puntos	
Cumple con sus obligaciones laborales sin necesidad de supervisión.	5 puntos	
Frecuentemente aporta y sugiere procedimientos y resultados.	5 puntos	
F) EFICIENCIA:	20 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.	7 puntos	
Dentro de su desempeño es solidario(a) apoyando a los y las compañeras que tienen sobrecarga y trabaja en equipo.	6 puntos	
Emplea con optimización los recursos materiales proporcionados para el desempeño de su trabajo.	7 puntos	
G) COMPETENCIA	7 PUNTOS	
Las capacitaciones o cursos que recibe, los aplica inmediatamente en su trabajo.	4 puntos	
Muestra iniciativa, creatividad, manifiesta deseos de actualización y capacitación.	3 puntos	

Los siguientes puntos serán evaluados por la Comisión Dictaminadora Estatal:

H) RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	5 PUNTOS	
Ofrece disponibilidad y participación en todos los eventos académicos, cívicos, deportivos y culturales entre otros, organizados por el Colegio.	5 puntos	
I) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	10 PUNTOS	
Se tomará en cuenta la puntualidad y asistencia por el periodo comprendido en cada semestre (5 puntos por semestre). Este rubro se revisará por la Comisión Dictaminadora Estatal y se cotejará con el Departamento de Administración de Personal del Colegio.	10 puntos	

NOMBRE Y FIRMAS DE LA SUBCOMISIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

DIRECTOR DE PLANTEL DELEGADO SINDICAL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO



ESTÍMULO ADMINISTRATIVO A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA 2024
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

H. SUBCOMISIÓN DICTAMINADORA
PROGRAMA ESTÍMULO A LA PRODUCTIVIDAD
P R E S E N T E

NOMBRE COMPLETO _____

NÚMERO DE EMPLEADO _____ PUESTO _____

PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN _____

_____ ZAC., A ____ DE _____ DE 2024

FIRMA