**La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el numeral 41 del capítulo XV del Contrato Colectivo de Trabajo 2020-2022 emite la presente:**

# CONVOCATORIA

Dirigida al personal administrativo, técnico y manual, para participar en el **Programa de Premios al Desempeño Administrativo,** para el **semestre 2021-B** (01 de julio al 31 de diciembre de 2021) y que cumplan además, con los lineamientos estipulados en la misma.

**Propósito de los premios**: Elevar la calidad de los procesos administrativos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, por medio de la valoración, reconocimiento y compensación, otorgando premio económico al personal administrativo, técnico y manual, que muestre con su desempeño laboral y desarrollo profesional, su compromiso social y clara vocación de servicio.

El premio económico es independiente del sueldo y prestaciones laborales y se deriva de una evaluación administrativa, por lo tanto no forma parte de la política laboral de la Institución.

## Lineamientos Generales

1. **Quiénes pueden participar.**

Los premios al desempeño administrativo se otorgarán al personal que reúna los siguientes requisitos:

a. Personal que tenga cualquiera de los siguientes puestos:

| CLAVE | PUESTO |
|---|---|
| 01-0 | Administrativo Especializado |
| 02-0 | Analista Técnico |
| 03-0 | Auditor |
| 04-0 | Auxiliar Administrativo |
| 05-0 | Auxiliar de Biblioteca |
| 06-1 | Intendente |

| | |
|---|---|
| 08-0 | Bibliotecario |
| 09-0 | Chofer |
| 15-0 | Jefe de Oficina |
| 19-0 | Secretaria de Director General |
| 20-2 | Secretaria de Director de Plantel |
| 20-3 | Secretaria de Jefe de Departamento |
| 20-4 | Secretaria de Subdirector de Plantel |
| 22-1 | Supervisor |
| 23-0 | Taquimecanógrafa |
| 24-0 | Técnico en Mantenimiento |
| 25-0 | Técnico especializado |
| 27-0 | Vigilante |
| 28-0 | Ingeniero en Sistemas |
| 29-0 | Laboratorista |
| 30-0 | Encargado de Orden |
| 31-0 | Técnico |
| 32-0 | Secretaria de Director de Área |
| 34-0 | Responsable de Laboratorio Técnico |
| 37-0 | Encargado de Sala e Cómputo "B" |
| 37-1 | Encargado de Sala e Cómputo "C" |
| 38-0 | Oficial de Servicios "C" |

b. Tener nombramiento definitivo al 30 de junio de 2017.

c. Haber laborado de manera ininterrumpida como personal administrativo durante el periodo completo a evaluar.

d. Cumplir con el 92% de asistencia en el período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021 independientemente de que las inasistencias sean justificadas por la institución o el ISSSTE (becas comisión, permiso con goce de sueldo, licencias médicas, etc., excepto Riesgos de Trabajo calificados y reposición de tiempo).

## 2. <u>Fuentes de financiamiento</u>.

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí suministrará los recursos presupuestales para cubrir los importes de este programa.

El pago de los premios al desempeño del personal administrativo, queda sujeto a la disponibilidad del presupuesto autorizado. El presupuesto autorizado para este semestre es hasta por un monto de $5'000,000.00 (Cinco Millones de Pesos 00/100 M.N.).

En caso de que el número de estímulos económicos aprobados según la presente convocatoria, exceda el monto autorizado, el criterio para la asignación de los premios será el factor de los puntos obtenidos de cada uno de los participantes, otorgando el premio en forma decreciente en función de mayor a menor puntaje, el criterio para ajustar el importe de cada trabajador será determinado por la comisión dictaminadora.

## 3. Niveles o categorías por desempeño.

El número de puntos acumulados por cada trabajador, permitirá ubicarlo en cualquiera de los siete niveles propuestos:

Podrán acceder al nivel VI sólo los participantes que habiendo obtenido el puntaje requerido para este nivel comprueben licenciatura titulada y 15 años de servicio.

Podrán acceder al nivel VII sólo los participantes que habiendo obtenido el puntaje requerido para este nivel comprueben maestría concluida y 20 años de servicio.

## 4. Niveles, Monto y forma de pago de los premios.

El estímulo será clasificado por nivel de acuerdo a la puntuación alcanzada y a lo estipulado en el punto 3 de la presente convocatoria, conforme a la siguiente tabla:

| PUNTOS | NIVEL | IMPORTE POR NIVEL |
|---|---|---|
| 350- 529 | I | 1,800.00 |
| 530-729 | II | 3,600.00 |
| 730-829 | III | 5,400.00 |
| 830-929 | IV | 7,200.00 |
| 930-1029 | V | 9,000.00 |
| 930-1029 | VI | 10,800.00 |
| 1030-1220 | VII | 12,600.00 |

El pago se realizará en una sola exhibición mediante nómina especial y estará sujeto a las deducciones que marca la Ley. Los montos determinados están sujetos a cambios de acuerdo a lo establecido en el punto 2 de la presente Convocatoria.

5. **Semestre que se evalúa:**

Semestre 2021-B (1 de julio al 31 de diciembre de 2021).

6. **Factores a evaluar y puntaje que se asignará.**

En el programa de Premios al Desempeño del Personal Administrativo, los aspectos a calificar son los siguientes:

1. Antigüedad
2. Puntualidad
3. Asistencia
4. Preparación profesional
5. Desempeño y disponibilidad eficiente de sus funciones.
6. Participación en cursos de formación y actualización que imparte el Colegio de Bachilleres y en instituciones externas, que tengan relación con su función administrativa.

A las direcciones de los centros de trabajo, se entregan los instrumentos de evaluación y un formato concentrador, mismos que serán devueltos a Dirección General, debidamente requisitados para cotejo y validación.

**Es responsabilidad del Directivo la calificación aplicada al trabajador para el otorgamiento del premio. Así como del trabajador al firmar la aceptación de la misma.**

## 7. Desglose de los factores y calificación.

**7.1 Antigüedad.** El Tiempo de servicios prestados al Colegio cumplidos al 30 de junio de 2021 de acuerdo a la siguiente tabla:

| ANTIGÜEDAD | | | |
|---|---|---|---|
| **AÑOS** | **PUNTOS** | **AÑOS** | **PUNTOS** |
| 0 | 0 | 13 | **111** |
| 1 | 6 | 14 | **123** |
| 2 | 12 | 15 | **135** |
| 3 | 18 | 16 | **150** |
| 4 | 24 | 17 | **165** |
| 5 | 30 | 18 | **180** |
| | | | |
| 6 | 39 | 19 | **195** |
| 7 | 48 | 20 | **210** |
| 8 | 57 | 21 | **228** |
| 9 | 66 | 22 | **246** |
| | | | |
| 10 | 75 | 23 | **264** |
| 11 | 87 | 24 | **282** |
| 12 | 99 | 25 o más | **300** |

**7.2 Puntualidad.** Se considera puntualidad lo establecido en el artículo 35 del Contrato Colectivo de Trabajo. Se otorgarán de 20 hasta 200 puntos en función a los retardos que se presenten durante el periodo a evaluar; se tomará como base la información entregada por parte de los Planteles y Centros EMSaD al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General, de acuerdo a lo siguiente:

| PUNTUALIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| **RETARDOS** | **PUNTOS** | **RETARDOS** | **PUNTOS** |
| 0 | 200 | 6 | 80 |
| 1 | 180 | 7 | 60 |
| 2 | 160 | 8 | 40 |
| 3 | 140 | 9 | 20 |
| 4 | 120 | 10 o más | 0 |
| 5 | 100 | | |

**7.3 Asistencia.** Se otorgarán 112 puntos con el 92% de asistencia, incrementando once por punto porcentual hasta un máximo de 200 puntos. Se tomará como base la información entregada por parte de los Planteles y Centros EMSaD al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.

| ASISTENCIA | |
|---|---|
| % | PUNTOS |
| 92% | 112 |
| 93% | 123 |
| 94% | 134 |
| 95% | 145 |
| 96% | 156 |
| 97% | 167 |
| 98% | 178 |
| 99% | 189 |
| 100% | 200 |

**7.4 Preparación profesional.** Los estudios que el trabajador posee en función de su grado máximo académico obtenido previo o durante el periodo a evaluar.

| PREPARACIÓN PROFESIONAL | PUNTOS |
|---|---|
| Primaria | 30 |
| Secundaria/Carrera Comercial | 50 |
| Bachillerato/Carrera Técnica | 75 |
| Licenciatura pasante | 105 |
| Licenciatura titulado | 140 |
| Posgrado Maestría pasante | 175 |
| Posgrado maestría titulado | 220 |
| Posgrado Doctorado pasante | 260 |
| Posgrado doctorado titulado | 300 |

**7.5 Desempeño de sus funciones.** La suma de habilidades, iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada, hasta 170 puntos mediante encuesta.

| DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD | PUNTOS |
|---|---|
| EXCELENTE | 170 |
| MUY BIEN | 126 |
| BIEN | 84 |
| REGULAR | 42 |
| NO SATISFACTORIO | 0 |

**7.6 Cursos.** Asistir o impartir cursos de formación y actualización o diplomados que ofrece el Colegio de Bachilleres y/o instituciones externas, con un mínimo de 30 horas y que tengan relación con las funciones administrativas, durante el periodo a evaluar. Tendrá un valor de 50 puntos (máximo 1).

Se considerará como curso a quienes estén estudiando algún grado académico siempre y cuando presente constancia de vigencia durante el periodo a evaluar.

## 8. Constitución de la Comisión Dictaminadora.

Estará constituida por tres representantes de la Dirección General y tres representantes del SITCBSLP.

Será facultad de la Comisión Dictaminadora ratificar o rectificar los puntajes para acceder al premio, así como para aplicar la causa de suspensión señalada en el punto 11 de la presente convocatoria.

## 9. Entrega de solicitudes y documentación soporte

La entrega de documentación, deberá hacerse en las oficinas de la dirección del plantel o centro de adscripción en forma personal. El trabajador deberá presentar lo siguiente:

a) Copia de nombramiento definitivo (Sólo en caso de cambio de situación con respecto a su participación en la convocatoria anterior).

b) Formación profesional: copia del certificado, título de técnico, licenciatura, o posgrado y cédula profesional de acuerdo al nivel que ostente, validados en la

Dirección General de Profesiones de la SEP. (Sólo en caso de cambio de situación con respecto a su participación en la convocatoria anterior independientemente de haberlo notificado al Depto. de Recursos Humanos para actualizar su expediente).

c) Cursos de actualización: copia de diplomas o reconocimientos que haya obtenido el trabajador en instituciones externas, con un mínimo de 30 horas y que tengan relación con las funciones administrativas. En el caso de los cursos llevados a cabo por el Colegio, no será necesario adjuntar evidencia ya que el dato será previamente cargado en la cédula de acuerdo a la información proporcionada por el Depto. de Capacitaciones. En su caso, quienes estén estudiando algún grado académico deberán presentar constancia de estudios vigente del semestre a evaluar.

d) La fecha límite para la presentación de documentos en caso de actualización en la preparación académica y/o curso externo, en cada centro de trabajo será el día 27 de mayo de 2022.

e) La fecha límite para que la dirección del centro de trabajo entregue expedientes en Dirección General será el 3 de junio de 2022.

## 10. Carácter no salarial de los estímulos.

**Los premios que recibe el personal administrativo, son beneficios adicionales al sueldo y a otras prestaciones económicas autorizadas. No están sujetos a negociaciones de ningún tipo, ni podrán demandarse ante otra autoridad.**

## 11. Causas de suspensión

Los Premios, podrán negarse, debido a:

a) Incumplimiento en las condiciones de trabajo, declarado por autoridad competente.

b) Contar con algún tipo de sanción administrativa en términos del Capítulo XII del Contrato Colectivo de Trabajo durante el semestre a evaluar y el inmediato anterior.

## 12. Transitorios

**De los resultados:**

a) Se darán a conocer el 15 de junio de 2022 y se pagarán los premios en la segunda quincena de junio del mismo año.

b) En caso de inconformidad podrá presentar su apelación a la comisión dictaminadora al correo electrónico desemp.administrativo@cbslp.edu.mx y en su caso anexando la documentación comprobatoria, a más tardar 5 días hábiles después de la publicación de resultados.

c) Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Directora General.

**San Luis Potosí, S.L.P., a 24 de Mayo de 2022.**

**MTRA. RITA SALINAS FERRARI**
**DIRECTORA GENERAL**

SLP
DIRECCIÓN GENERAL