



La Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con fundamento en el Reglamento de Escalafón del Personal Administrativo (REPA);

## CONVOCA

Al Personal Administrativo de Base Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a participar en el Concurso de Promoción **2018**, que se realizará bajo las siguientes:

## BASES

### I.- PARTICIPANTES

- a).- Podrá participar todo el Personal de Base que cuente con una antigüedad mínima de 5 años de servicio, la cual se determinará a partir de la fecha en que obtuvo su nombramiento como personal de base hasta el 02 de agosto de 2018.
- b).- Que durante los seis meses anteriores a la fecha de emisión de la presente convocatoria no haya tenido permiso o licencia sin goce de sueldo (Artículo 8 inciso "c" del REPA).
- c).- Que no haya sido sancionado por la Comisión Mixta Disciplinaria durante los dos últimos años (Artículo 8 inciso "d" del REPA).
- d).- Que no tengan nota desfavorable en su expediente en el año previo a la emisión de la presente convocatoria, vinculadas con las prohibiciones de las Cláusulas Octagésima Novena y Nonagésima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, siempre y cuando el trabajador haya tenido conocimiento.
- e).- Los que no hayan sido beneficiados en la promoción escalafonaria 2017 excepto,
- f) Que la actividad actual que desempeñe y su perfil justifique un nivel superior con base al catálogo de puestos oficiales.

### II.- REQUISITOS

- a) Presentar solicitud por escrito dirigida a la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo con fecha, nombre completo, fecha de basificación, RFC, CURP, área donde se desempeña, jornada de trabajo, centro de adscripción, categoría o nivel actual, función que realiza, número de nómina, correo electrónico, número telefónico y firma autógrafa, anexando al expediente copia de su identificación oficial, comprobante de domicilio actualizado.



- b) Constancia de antigüedad 2018, la cual únicamente podrá ser expedida por el departamento de recursos humanos del Colegio para el personal administrativo que reúna los requisitos del **punto I** (el departamento de Recursos Humanos anexará a los expedientes aquellas que hayan sido solicitadas).
- c) Copia de documentación oficial que avale su último grado de escolaridad ambas caras (Certificado, Carta de Pasante o Título); **cotejada por el Responsable del Centro de Trabajo, la cual deberá presentar la leyenda “Hago constar que esta copia es fiel reproducción del documento original con las firmas autógrafas que tuvimos a la vista”, debidamente selladas y firmadas al calce de las mismas por el titular del centro educativo o área de adscripción y firma del delegado sindical, caso contrario no será válida.**
- d) Copia de cursos de actualización impartida por el colegio o por alguna otra institución oficial, acorde a las funciones que desempeña.
- e) Constancia de Participación Sindical actualizada, basada en el informe previo que emitan los delegados de forma objetiva y avalada por el Comité Ejecutivo del Sindicato. (Solo se expedirán constancias a quienes cubran los requisitos del punto I).
- f) Anexar debidamente requisitada la ficha descriptiva de actividades y/o función actual, la cual será emitida por su Jefe Inmediato o Director del Plantel o Responsable del Centro de Trabajo, con copia al Delegado Sindical y al trabajador.

Los anteriores requisitos deberán presentarse por oficio al director del plantel en el periodo comprendido de la publicación de la presente convocatoria hasta el día 31 octubre. Completos, debidamente ordenados y engargolados como lo prevén los incisos del punto II. Esto con la finalidad de que se le acuse de recibido con sello, firma, fecha y hora por el jefe que lo recibe.

- h) Será obligación y responsabilidad Director del Plantel, Responsable del Centro o Jefe de área de adscripción entregar a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo con sede en el Departamento de Recursos Humanos, el original de los expedientes mediante oficio debidamente relacionados del personal administrativo participante que cumpla con los requisitos de la presente convocatoria a más tardar el día martes lunes 05 de noviembre del año en curso para que se acuse de recibido.

- i) El delegado entregará la copia del acuse de recibo de la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal administrativo al Comité Ejecutivo a más tardar el día jueves 08 de noviembre del presente.

**NOTA:** Será responsabilidad del Trabajador que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria, caso contrario no se tomará en cuenta su participación.





No se aceptarán expedientes extemporáneos por causa alguna para participar en la presente Convocatoria, quedando eximida de toda responsabilidad la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, siempre y cuando no sea por causa imputable a la misma.

**III.- PLAZAS A CONCURSAR:**

Sólo se podrán concursar por las plazas siguientes:

NIVEL	CANTIDAD
16	2
14	3
13	2
10	3
9	4
8	5
6	5
5	3
3	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>



**IV.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Las solicitudes presentadas por los aspirantes al movimiento escalafonario, serán analizadas en el periodo comprendido del 05 al 06 de noviembre del año en curso, por la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente y en apego al tabulador vigente de niveles, tomando en cuenta los criterios siguientes:

**1.- ESCOLARIDAD.- 20 puntos.**

Es el resultado que se determina conforme a la documentación académica con la que se cuente, considerando el nivel máximo de estudios reconocidos por el Sistema Educativo Nacional. La documentación presentada de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE ESTUDIOS	PUNTOS	DOCUMENTO PROBATORIO VALIDO
Maestría con grado	20	Copia del Título y Cédula Profesional de la Maestría.
Maestría sin grado	18	Constancia con calificaciones de la Maestría, que acredite el 100 % del Programa de Estudios.
Licenciatura (Titulado)	17	Copia del Título y Cédula Profesional
Licenciatura (Pasante)	16	Copia de la carta de pasante y constancia de estudios que acredite el 100% del programa de estudios.
Carrera técnica	15	Copias de certificado y diploma
Bachillerato		Copia de certificado
Secundaria	13	Copia de certificado
Primaria	11	Copia de certificado



**2.- DESEMPEÑO LABORAL.- 25 puntos.**

Es la suma de los valores asociados a las acciones y aptitudes con las que cuenta para cumplir con responsabilidad sus funciones laborales, así como también la actitud que maneja con el resto del personal y que de **manera objetiva evaluara el responsable del centro de trabajo** con el visto bueno del delegado sindical, de la cual se le dará copia al trabajador. Misma que deberá ser integrada al expediente de cada trabajador.

**3.- ANTIGÜEDAD.- 25 puntos.**

Participarán los trabajadores que cuenten con una antigüedad de 5 años ininterrumpidos y cotizando al sindicato, al 02 de agosto del año en curso.

AÑOS	PUNTOS
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15 – 16	15
17 -19	16
20	17
21	18
22	19
23	20
24	21
25	22
26 = 27	23
28 – 29	24
30	25



**COBAO**

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA



**4.- EXAMEN DE HABILIDADES.- 20 puntos**

Es el resultado de la evaluación aplicada a cada uno de los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos anteriores y que se refiere a las habilidades de cada uno respecto a las funciones que realiza.

Dicho examen será aplicado el día miércoles 07 de noviembre del año en curso en su respectivo centro de trabajo a las 13:00 hrs. Esto determinado así por la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo, la lista de participantes se darán a conocer a través del responsable del centro trabajo el mismo día de la aplicación a más tardar a las 12:hrs. Así también en las páginas oficiales del SUTCOBAO [www.sutcobao.org.mx](http://www.sutcobao.org.mx) y del Colegio [www.cobao.edu.mx](http://www.cobao.edu.mx).

**5.- PARTICIPACIÓN SINDICAL.- 10 puntos.**



## V.- ACREDITACIÓN

- a) Serán acreedores a un nivel los trabajadores que hayan obtenido 75 puntos o más y que las funciones realizadas se encuentren previstas en el catálogo de plazas autorizado siempre y cuando exista o esté vacante el nivel solicitado y, de acuerdo a la lista de prelación será su asignación.
- b) Los niveles 16 (dieciséis) a concursar en la presente convocatoria, serán otorgados según la lista de prelación que resulte del proceso. Para acceder a estos niveles es necesario cubrir una de las siguientes opciones:
  - I) Tener estudios de Licenciatura o Maestría y una antigüedad mínima de 15 años activos laborando para el Colegio. Sin considerar dentro la antigüedad el periodo de los permisos sin goce de sueldo. Para comprobar la escolaridad presentar la documentación que avale su grado de estudios.
  - II) Tener estudios de bachillerato, que se encuentre desempeñando las actividades correspondientes al nivel y contar con una antigüedad mínima de 15 años activos laborando para el Colegio. Sin considerar dentro la antigüedad el periodo de los permisos sin goce de sueldo. Para comprobar la escolaridad presentar la documentación que avale su grado de estudios.



**COBAO**

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

## VI.- DICTAMEN.

Una vez efectuado el análisis de los expedientes, de acuerdo a los resultados obtenido del examen y al puntaje obtenido de las valoraciones de estudios, desempeño, antigüedad y participación sindical, la Comisión Mixta de Escalafón procederá a emitir el dictamen final en base a los resultados y en estricto orden de prelación con el nombre del personal administrativo promovido.

- a) Los resultados se darán a conocer el día viernes 09 de noviembre del año en curso, a través de los responsables de cada centro o área de trabajo, así como de los delgados sindicales del SUTCOBAO.
- b) Una vez emitido los resultados, los trabajadores participantes inconformes dispondrán de tres días hábiles para meter oficio de apelación ante la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo con sede en el departamento de Recursos Humanos, quien dará respuesta en un periodo no mayor a diez días hábiles.





## VII.- TRANSITORIOS

PRIMERO.- Si en cualquier etapa del proceso se llega a detectar el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, la trabajadora o el trabajador del que se trate, será excluido del proceso o dictamen, sin importar la fase en que se encuentre.

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

Oaxaca de Juárez, Oax., lunes 29 de octubre del 2018.

POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON ADMINISTRATIVO

POR EL COBAO



**COBAO**

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

---

POR EL SUTCOBAO







# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA PROMOCIÓN ADMINISTRATIVA 2018



## FICHA DESCRIPTIVA DE FUNCIONES

### INSTRUCCIONES:

Lea con cuidado y requisiite según se solicita  
Deberá ser requisitada exclusivamente por el trabajador  
Requisitar claramente sin tachaduras, con letra de molde y tinta azul.

### DATOS PERSONALES

#### NOMBRE

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

#### FECHA DE NACIMIENTO:

Día

Mes

Año

#### GENERO:

Masculino

Femenino

#### DOMICILIO ACTUAL:

#### TELEFONO CASA:

#### CELULAR:

#### CORREO ELECTRONICO:

### DATOS LABORALES

#### ADSCRIPCION:

#### No. DE NOMINA:

#### ESCOLARIDAD

#### CATEGORIA Y/O NIVEL:

#### FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

1

Vo. Bo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA  
O DIRECTOR DE PLANTEL



COBAO

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

FECHA: