

REGLAMENTO PARA LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento regula los términos y procedimientos para la recategorización del personal administrativo de base sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de acuerdo con la Cláusula 74 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 2. Se entiende por personal administrativo de base sindicalizado al conjunto de trabajadores del Colegio que ejercen funciones y realizan actividades administrativas, técnicas y de servicios en apoyo a la docencia, con pleno goce de sus derechos sindicales.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- II. C.C.T.: Contrato Colectivo de Trabajo.
- III. Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- IV. Recategorización: Es el cambio de nivel salarial, dentro de la categoría y nivel que tiene cada trabajador, y que esta contemplado en el tabulador autorizado. Cédula de Evaluación Específica: Es el formato en el que hace constar la evaluación de los conocimientos del puesto y el desempeño durante un semestre lectivo.
- V. Cédula de Evaluación Genérica: Es el formato mediante el cual se evalúan los documentos que presenta el trabajador para su recategorización.
- VI. Comisión de Evaluación: Es la encargada de llevar a cabo la evaluación en cada centro de trabajo a través de las cédulas de evaluación específica y genérica.

ARTÍCULO 4. Los nombramientos del personal administrativo tienen la siguiente clasificación:

- a) De base, quienes tienen nombramiento en forma permanente.
- b) Por tiempo determinado, cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- c) Interinos, cuando se sustituye temporalmente a otro trabajador. En caso de una plaza de nueva creación hasta por un semestre.

ARTÍCULO 5. Las categorías para el personal administrativo sindicalizado de acuerdo con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del Colegio son:

- 1) Categoría "A"
- 2) Categoría "B"
- 3) Categoría "C"
- 4) Categoría "D"

ARTÍCULO 6. Para efectos de este reglamento el personal administrativo se clasifica en:

- a) Administrativo: Administrativo especializado, mensajero, secretaria de jefe de departamento, taquimecanógrafa y mecanógrafa.
- b) Técnico: bibliotecario, auxiliar de biblioteca, Laboratorista y auxiliar de laboratorio.
- c) Servicios: Intendente, Aux. de intendencia, chofer, vigilante y encargado de orden.

ARTICULO 7. Las funciones del personal administrativo, técnico y de servicios del Colegio, operarán en estricto apego a la normatividad, prioridades y objetivos de la Institución.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 8. El personal administrativo ingresará al Colegio de acuerdo con lo establecido en las cláusulas 11, fracción II y 12 del C.C.T.

ARTICULO 9. Sólo podrá contratarse personal cuando exista disponibilidad presupuestal, se generen vacantes o por necesidades del servicio.

ARTICULO 10. Será sujeto de recategorización el personal con una antigüedad mínima de dos años en el Colegio a la fecha de emisión de la convocatoria. Para efectos de computar la antigüedad se descontarán las licencias sin goce de sueldo.

CAPÍTULO III DE LA RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 11. La calificación a la que se harán acreedores los trabajadores se determinará con base en la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores y subfactores calificados y que a continuación se describen:

DOCTO.	ASPECTOS A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE MAX.
CÉDULA DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA	Evaluación Individual	I. Responsabilidad y Competencia.	A) Conocimiento del puesto. B) Técnica y organización del trabajo. C) Calidad del trabajo. D) Criterio. E) Necesidad de supervisión. F) Responsabilidad y disciplina	1-4 1-4 1-4 1-4 1-4 0-4	50
		II. Relaciones Humanas.	A) Colaboración y discreción. B) Trabajo en equipo. C) Relaciones interpersonales.	0-4 1-4 0-4	
		III. Aplicación de los Conocimientos Recibidos.	A) Aplicación de la capacitación recibida. B) Mejora continua en el trabajo. C) Iniciativa.	1-4 1-5 1-5	
CÉDULA DE EVALUACIÓN GENÉRICA	Capacitación	I. Cursos le Capacitación Recibidos.	A) 20 a 39 horas. B) 40 a 59 horas. C) Más de 60 horas.	9 18 25	25
	Superación Académica	II. Superación Académica.	A) Ciclo escolar del nivel primaria. B) Ciclo escolar del nivel secundaria. C) Ciclo escolar del nivel bachillerato. D) Ciclo escolar del nivel licenciatura. E) Ciclo escolar del nivel maestría. F) Ciclo escolar del nivel doctorado.	10	10
	Antigüedad	III. Años de Servicios Prestados.	A) De 1 a 10 años de servicios. B) De 11 a 20 años de servicios. C) De 21 años en adelante.	5 10 15	15

ARTICULO 12. Para que un trabajador pueda ser recategorizado del nivel "A" al nivel "B" requiere un mínimo de 70 puntos de acuerdo con la tabla del artículo anterior.

ARTÍCULO 13. Para que un trabajador pueda ser recategorizado del nivel "B" al nivel "C" requiere un mínimo de 80 puntos de acuerdo con la tabla del artículo 11.

ARTÍCULO 14. Para que un trabajador pueda ser recategorizado del nivel “C” al nivel “D” requiere un mínimo de 85 puntos de acuerdo con la tabla del artículo 11.

ARTÍCULO 15. Los cursos de capacitación a los que se hace referencia en la tabla del artículo 11, serán los que estén relacionados con las actividades que realiza el trabajador en su centro de trabajo y aquellos que incidan en las actividades del Colegio.

ARTÍCULO 16. La recategorización es la forma de obtener alguna de las categorías de personal administrativo de base sindicalizado, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se señalan en este Reglamento, mediante el dictamen favorable del Colegio.

Cuando un trabajador obtenga una nueva plaza mediante proceso escalafonario, ésta se le asignará con la categoría (A, B, C o D) que a la fecha de obtención de la misma, tenga el trabajador.

ARTÍCULO 17. Para tener derecho a participar en un proceso de recategorización, el Personal administrativo deberá:

- I. Tener certificado del nivel secundaria como mínimo de acuerdo con la función que vaya a desempeñar.
- II. Tener cuando menos dos años efectivos de antigüedad en el Colegio, en el puesto y la categoría que desempeña.
- III. Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria correspondiente.
- IV. Tener la puntuación requerida para la categoría a la que aspira de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 de este reglamento.
- V. No haber sido acreedor a una medida disciplinaria consistente en suspensión en sueldo y funciones durante el año escolar inmediato anterior (agosto – julio).
- VI. Tener cuando menos el 95% de asistencia en el período señalado en la fracción anterior.

El personal administrativo de base sindicalizado con licencia para ocupar un puesto de confianza dentro de la Institución, podrá participar en el proceso de recategorización, cuando se reincorpore a su puesto de base, siempre que la suma del tiempo efectivo que hubiera dedicado al desempeño de dicha función no sea menor de dos años.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 18. El Director General emitirá, en el mes de agosto de cada año, una convocatoria para el proceso de recategorización del personal administrativo de base sindicalizado del Colegio, en la que se señalará:

- I. El personal que podrá participar.
- II. Los requisitos que, conforme al reglamento, deben cumplir los participantes.
- III. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y, en su caso, las constancias correspondientes.

ARTICULO 19. El plazo para la presentación de solicitudes y en su caso las constancias será de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se publique la convocatoria respectiva en cada centro de trabajo del Colegio.

ARTICULO 20. El jefe inmediato y el titular del centro de trabajo llevarán a cabo, en forma semestral, la evaluación de los trabajadores por medio de la Cédula de Evaluación Específica. (Anexo 1)

El titular del centro de trabajo y el jefe inmediato deberán requisitar la cédula dentro de los quince días antes de que concluya cada semestre y remitirlas a la Dirección General del Colegio dentro de los quince días al inicio del siguiente semestre de que se trate.

La Comisión de Evaluación llevará a cabo, en forma anual, la evaluación de los trabajadores por medio de la Cédula de Evaluación Genérica. (Anexo 2)

ARTICULO 21. En cada centro de trabajo existirá una Comisión de Evaluación que estará integrada por el responsable del centro de trabajo y el delegado sindical del mismo, tendrán carácter honorífico y no recibirán ningún pago extraordinario o adicional a las remuneraciones que perciben por el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 22. Vencido el plazo establecido en el artículo 19 se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Comisión de Evaluación, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de solicitudes, analizará los expedientes de los solicitantes junto con la evaluación de su desempeño y, en su caso, las constancias correspondientes.
- II. La Comisión de Evaluación verificará que los aspirantes satisfagan los requisitos y criterios de evaluación establecidos para el proceso y emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado en la fracción anterior, fundándose en lo establecido en este Reglamento, en la convocatoria respectiva y en la valoración de las constancias presentadas.
- III. El dictamen y las cédulas correspondientes se turnarán a la Dirección General para su validación y en su caso haga la notificación oficial de aceptación o rechazo en la obtención de la categoría solicitada, dentro de los diez días hábiles siguientes al plazo señalado en la fracción anterior.
- IV. El dictamen que contenga la resolución de la Comisión de Evaluación deberá estar debidamente fundado y motivado. (Anexo 3)

CAPITULO V DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 23. El recurso de inconformidad, procede en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Evaluación. El escrito que contenga el recurso deberá presentarse por el interesado dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha en que reciba la resolución.

ARTICULO 24. El escrito de inconformidad deberá presentarse ante la Comisión de Evaluación de su centro de trabajo, el que deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo del recurrente.
- II. Copia de la resolución motivo de la inconformidad.
- III. Los hechos y elementos de juicio en los que el recurrente apoye el recurso.

ARTICULO 25. El recurso de inconformidad será improcedente en los siguientes casos:

- I. Cuando se interponga fuera del plazo establecido para hacerlo.
- II. Cuando se interponga por quien no tiene derecho.
- III. Cuando en el recurso no se expresen los hechos y elementos de juicio en los que se apoye el recurrente.

ARTICULO 26. Recibida la inconformidad, la Comisión de Evaluación resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, debiendo notificarse al trabajador de manera personal por la Dirección General del Colegio. La resolución que recaiga al recurso de inconformidad solo será recurrible ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 27. Una vez que la resolución emitida por la Comisión de Evaluación haya quedado firme, la Dirección General del Colegio instruirá a la Dirección Administrativa con el fin de que proceda a realizar los trámites pertinentes para que, a partir del primero de enero del año siguiente, se efectúe el pago del salario al trabajador de conformidad con la categoría obtenida.

Al efecto, la Dirección General turnará a la Dirección Administrativa copia del dictamen emitido por la Comisión de Evaluación, así como las demás constancias a que se refiere la fracción III del artículo 22 de éste reglamento, las cuales deberán anexarse al expediente del trabajador.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La disposición que se contiene en la fracción I del artículo 17 de este reglamento, sólo será aplicable para el personal que ingrese con posterioridad al inicio de vigencia del mismo.

SEGUNDO: Los trabajadores que se encuentren laborando en el Colegio a la fecha en que se deposite este reglamento ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por ésta única ocasión, sólo deberán acreditar dos años efectivos de antigüedad en el Colegio, sin importar su antigüedad en el puesto o la categoría que desempeñan.

TERCERO: Cuando el Colegio no proporcione la capacitación correspondiente al factor “aplicación de los conocimientos recibidos”, a que se refiere el artículo 11 de éste reglamento, dentro de la Cédula de Evaluación Específica, el puntaje que se otorgará al trabajador será el máximo establecido.

CUARTO: El proceso de Recategorización correspondiente al año 2009 se realizará tomando en consideración la evaluación que se realice del semestre 2009-A, el cual tendrá efectos de pago a partir de enero de 2010.

QUINTO: El Colegio emitirá por única ocasión la convocatoria para la recategorización que entrará en vigor el 01 de enero de 2010, en la primera semana del mes de octubre de 2009.

SEXTO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Dado en la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los quince días del mes de enero del año dos mil nueve.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.C.B.E.B.C.S.