

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El periodo que se evaluará es el comprendido del 1 de enero al 31 de Diciembre DEL 2009.
2. Llenar el formato de solicitud de inscripción debidamente requisitado. **(FORMATO 1)**.
3. Presentar constancia de antigüedad laboral expedida por el Director del Plantel y Jefe de Oficina.
4. Presentar constancia de no haber obtenido notas desfavorables, litigio jurídico o de otra índole contra la institución, la cual deberá ser expedida por el Director del Plantel y Jefe de Oficina misma, que será validada por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Anexar copia del nombramiento.

Requisitos del Capítulo V. Aspectos a evaluar, del Contrato Colectivo de Trabajo.

| Aspectos a Evaluar | Porcentaje | Indicaciones |
|--|------------|--|
| A).- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 30% | El Director del Plantel y Jefe de Oficina deberán expedir constancia de asistencia y puntualidad de cada uno de los trabajadores a concursar, calificando en un porcentaje de 1 a 100%. En la tabla anexa (FORMATO 2). Deberá especificar cada uno de los siguientes conceptos: licencia médica, pase de salida, retardos, faltas, días económicos y otros especificando por cada mes los días en que ocurrió cada concepto. |
| B).- ACTUALIZACION LABORAL | 20% | El trabajador deberá presentar su Currículum Vitae y documentos que acrediten el grado académico, cursos y/o capacitaciones acreditadas, con el cual se calificara los incisos B y C. |
| C).- GRADO ACADEMICO | 10% | |
| D).- EFICIENCIA EN SU AREA DE TRABAJO | 30% | El Director del plantel y Jefe de Oficina deberán de avalar el cuestionario anexo, (FORMATO 3). De cada uno de los trabajadores a concursar calificando en una escala del 1 al 5 el cumplimiento de la normatividad establecida como son: "Medidas de Seguridad, Protección laboral, Uniformes y Desempeño Laboral." |
| E).- TRAYECTORIA ADMINISTRATIVA 10% | 10% | El trabajador deberá anexar copias de los reconocimientos y/o constancias recibidas por su desempeño laboral en el plantel. |

NOTA: Toda la documentación deberá de ser entregada en un sobre manila tamaño legal, incluyendo el oficio de envío engrapado en la parte exterior.



FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

Nombre completo del Trabajador:

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) |

Centro de Adscripción:

| | | |
|------------------------|------------------|------------------|
| | | |
| Numero/turno(s) | Localidad | Municipio |

| | | |
|------------------|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| Categoría | No. de Empleado | Fecha de Ingreso (D/M/A) |

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA

| |
|--|
| |
|--|

Domicilio Particular:

| | | |
|--------------|----------------------|----------------|
| | | |
| Calle | No Ext. /Int. | Colonia |

| | | |
|------------------|----------------------|----------------------------|
| | | |
| Municipio | Código Postal | Teléfono Particular |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | |
| Teléfono Celular | Teléfono/Plantel | Correo Electrónico |

Nombre y Firma del Trabajador

NOTA: Anexar copia del nombramiento



CONCENTRADO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

| NOMBRE TRABAJADOR: | | | | PLANTEL No. | | No. EMPLEADO |
|--------------------|-----------------|----------------|----------|-------------|------------|--------------|
| MESES | LICENCIA MEDICA | PASE DE SALIDA | RETARDOS | FALTAS | ECONOMICOS | OTROS |
| ENERO | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | |
| MARZO | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | |
| MAYO | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | |
| JULIO | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | |

Elaboró

Vo. Bo.

Nombre y firma del Jefe de
Oficina

Nombre y firma del Director
del Plantel

CUESTIONARIO PARA CALIFICAR "EFICIENCIA EN SU AREA DE TRABAJO"

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Nombre del trabajador: | |
| Plantel No. | Categoría: |

Califique en escala del 1 al 5 el cumplimiento de la normatividad establecida como son: "Medidas de seguridad, Protección laboral, Uniformes y Desempeño laboral." de la siguiente manera:

| | | | | |
|-----------------|---------------|------------------|----------------|--------------------|
| 1 Pésimo | 2 Malo | 3 Regular | 4 Bueno | 5 Excelente |
|-----------------|---------------|------------------|----------------|--------------------|

| I.- MEDIDAS DE SEGURIDAD | CALIFICACION | NO APLICA |
|-----------------------------|--------------|-----------|
| Uso de guantes | | |
| Uso de cubre bocas | | |
| Uso de lentes de protección | | |

| II.- PROTECCION LABORAL | CALIFICACION | NO APLICA |
|----------------------------------|--------------|-----------|
| Uso de bastón de defensa (PR-24) | | |
| Uso de impermeable | | |
| Uso de zapatos de seguridad | | |

| III.- UNIFORMES | CALIFICACION | NO APLICA |
|---------------------------|--------------|-----------|
| Uso correcto del uniforme | | |

| IV.- DESEMPEÑO LABORAL | CALIFICACION | DESEMPEÑO LABORAL | CALIFICACION |
|------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|
| Responsabilidad | | Lealtad a la institución | |
| Eficiente | | Da trato cortés y respetuoso | |
| Eficaz | | Innovador y creativo | |
| Efectivo | | Ordenado | |
| Disciplina | | Cuidadoso con el mobiliario asignado | |
| Prudente | | Cuidadoso con el equipo asignado | |
| Discreto | | Cuidadoso con los insumos a su cargo | |
| Organizado | | Disponibilidad | |
| Iniciativa | | | |

Elaboro

Vo. Bo.

Nombre y firma del Jefe de Oficina

Nombre y firma del Director del Plantel

Testigo



Colegio de Bachilleres de Tabasco
Reconocimiento a la Calidad y Excelencia

COBATAB

ADMINISTRATIVA 2010



Nombre y firma del Primer Vocal