OAXACA | COBAO
GOBIERNO DEL ESTADO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

COBAO

Con el fin de estimular y reconocer la capacidad que propicia la calidad y eficiencia de los servicios educativos enmarcados en la actitud y nueva cultura laboral.

La Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo previsto en la Cláusula Sexagésima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente;

CONVOCA

A todo el personal administrativo de base sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a participar en el "Programa de estímulo al desempeño administrativo 2026".

El Programa de Estímulo al Desempeño Administrativo consiste en otorgar estímulos económicos de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) una vez por año, al personal administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca 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 el resultado obtenido de la evaluación. Para este año 2026 serán concursados 240 estímulos.

I. PARTICIPANTES

1. Podrá participar en este concurso el personal administrativo de base sindicalizado.

2. Que no tenga nota desfavorable en su expediente en los años 2025 y 2026, vinculada con las prohibiciones de la Cláusula Nonagésima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

3. Que no haya sido sancionado por la Comisión Mixta Disciplinaria durante los ejercicios 2025 y 2026.

4. Quienes, al 1 de enero de 2026, tengan como mínimo 5 años cumplidos como trabajador de base del COBAO.

5. No haber disfrutado de permiso especial con o sin goce de sueldo durante el ejercicio 2026, salvo los casos señalados en la Cláusula Sexagésima Séptima.

6. Que cumpla con lo establecido en el segundo párrafo de la Cláusula Sexagésima Primera de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo.

II. REQUISITOS

a) Entregar solicitud por escrito dirigida a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, al Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA de adscripción, como fecha límite el día 18 de noviembre del año en curso, mediante relación de documentos que enviará al correo electrónico oficial del centro de adscripción del trabajador participante; debiendo marcar copia a su respectivo delegado, del correo electrónico enviado, para el seguimiento correspondiente.

b) El Departamento de Recursos Humanos será quien expida la constancia de antigüedad, previa solicitud del interesado (inciso a), y verificará si el trabajador disfrutó de permiso con o sin goce de sueldo durante el ejercicio 2025. Una vez cotejada la información, la constancia será anexada al expediente del participante por el Departamento de Recursos Humanos.

c) Que no se encuentre en la relación de personal sancionado por la Comisión Mixta Disciplinaria del COBAO durante los ejercicios 2025 y 2026.

d) Constancia de Participación Sindical actualizada, con base en el informe que proporcione el delegado y verificada por la Secretaría de Organización conforme a evidencia, mediante relación de los miembros de su delegación que solicitan dicho documento, la cual deberá contener: centro de adscripción, nombre completo del trabajador, número de nómina del trabajador, puntuación de participación sindical asignada por el delegado (1 a 10 puntos como máximo) y firma del respectivo delegado. El delegado deberá enviarla al correo electrónico sria.sutcobaoasuntos.admi@gmail.com, a más tardar el 16 de noviembre de 2026, para la emisión de las mismas por el Comité Ejecutivo e integración a cada uno de los expedientes de los participantes.

e) Requisitar ficha descriptiva de actividades que desarrolló en el ejercicio 2026, en el desempeño de sus labores en el centro de trabajo, con el visto bueno del jefe inmediato o Director del Plantel y del Delegado Sindical correspondiente.

f) Los requisitos deberán enviarse exclusivamente vía correo electrónico y únicamente en formato PDF (no fotografías), completos y debidamente ordenados, como lo prevén los incisos a) al d) del punto II, y con calidad legible del contenido de los mismos. Nota: Los expedientes que no cumplan con este requisito no serán considerados, sin responsabilidad para la Comisión de Escalafón.

g) El Director de Área, Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA o Jefe del Departamento de adscripción, en coordinación con el Delegado Sindical correspondiente, deberán revisar que los expedientes entregados por los trabajadores cumplan con los requisitos de la presente convocatoria, por lo que son responsables de que la información que se envíe cumpla con lo establecido en la presente.

h) El Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA enviará mediante oficio a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo, a través del Departamento de Recursos Humanos, al correo recursos.humanos@cobao.edu.mx, los expedientes en formato PDF (considerándose estos como los originales) del personal administrativo que cumpla con los requisitos de la presente convocatoria, así como la lista de prelación, a más tardar el día 18 de noviembre del año en curso. Los documentos se acusarán de recibido de forma electrónica.

i) El Delegado Sindical enviará en formato PDF (no fotografía) al SUTCOBAO únicamente copia de la lista de prelación correspondiente, al correo sria.sutcobaoasuntos.admi@gmail.com, a más tardar el 18 de noviembre del año en curso.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estímulos se otorgarán con base en lo que establece la presente convocatoria. Las solicitudes presentadas por los aspirantes al "Programa de estímulo al desempeño administrativo 2026" serán analizadas en el periodo comprendido del 19 al 23 de noviembre del año en curso, por la Comisión Mixta de Escalafón del Personal Administrativo.

La evaluación de las actividades que realizan los trabajadores de acuerdo con sus funciones será responsabilidad del Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA o Jefe del Departamento, quien la realizará de manera objetiva en coordinación con el Delegado Sindical correspondiente, debiendo informar la puntuación obtenida al trabajador respectivo; misma que se plasmará en una lista de prelación, la cual se hará del conocimiento de todos los participantes. La lista de prelación se entregará de manera obligatoria a la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Administrativo.

Nota: 1. Es responsabilidad del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel o Responsable del CEA verificar que su información haya sido recibida en el Departamento de Recursos Humanos.

2. No se recibirán documentos de manera individual.

3. Bajo ninguna circunstancia se recibirán expedientes extemporáneos, incompletos, sin lista de prelación o faltando las firmas del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA o Jefe del Departamento y del Delegado Sindical correspondiente.

IV. ACREDITACIÓN

Nota: Para este caso, el beneficio se considera estrictamente en el orden de prelación de los resultados obtenidos de todos los centros de trabajo.

OAXACA | COBAO
COBIERNO DEL ESTADO

V. DICTAMEN

a) Una vez efectuado el análisis de los expedientes, la Comisión Mixta de Escalafón procederá a dictaminar los resultados respectivos.

b) Los resultados se darán a conocer el 30 de noviembre del año en curso, de manera personal, a través del Director de Área, Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA o Jefe del Departamento de adscripción.

c) El dictamen de la Comisión Mixta será inapelable y se turnará al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación respectiva.

d) El Estímulo al Desempeño Administrativo se pagará a más tardar en la primera quincena de diciembre de 2026.

VI. TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del día trece de noviembre del año dos mil veintiséis.

POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

POR EL COBAO	POR EL SUTCOBAO
Mtro. Alfredo Aspiroz Moreno **Director de Administración y Finanzas**	**Mtra. Cristina Loaeza Vega** **Secretaria General del SUTCOBAO**
Lic. Diana Karina Alonso Villegas **Subdirectora Administrativa**	**Lic. Koshar Javier Orozco Montaño** **Secretario de Asuntos Administrativos**
L.C.E. Paulina Elizabeth Hernández Castillo **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	**Lic. Salvador Alvarado Flores** **Secretario de Actas**

OAXACA | COBAO
GOBIERNO DEL ESTADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana	1	2	3	4
16 al 18 de Noviembre 2026	Recepción de Documentos			
19 al 23 de Noviembre 2026		Revisión de Documentos		
30 de Noviembre 2026			Resultados	
15 de Diciembre 2026				Pago

OAXACA | COBAO
GOBIERNO DEL ESTADO

CÉDULA DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

NÚM. DE NÓMINA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

NIVEL: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

Instrucciones: El Director de Área, Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA o Jefe del Departamento deberán marcar con tinta azul una X en la casilla del puntaje correspondiente a cada rubro y, al final, deberán anotar de puño y letra la sumatoria total de puntos que asigna para cada bloque.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTO P/RUBRO					TOTAL
1. Desempeño en el Trabajo.						
Presenta una actitud respetuosa y cordial al relacionarse con los directivos, compañeros de trabajo y estudiantes.	1	2	3	4	5	
Presenta una actitud responsable, constante y proactiva para dar cumplimiento con las actividades y deberes asignados de acuerdo con las metas y plazos establecidos.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de toma de decisiones acertadas en el ámbito de sus funciones.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de resolución de problemas en el ámbito de su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza sus actividades con dedicación sin necesidad de supervisión.	1	2	3	4	5	
Trabaja bajo presión sin disminuir la calidad laboral.	1	2	3	4	5	
2. Organización						
Prioriza las actividades de trabajo encomendadas para realizarlas en tiempo y forma.	1	2	3	4	5	
Está al pendiente para realizar con calidad su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza con eficacia las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
Trabaja en equipo para alcanzar las metas del área o centro de trabajo.	1	2	3	4	5	
3. Calidad del Trabajo						
Posee los conocimientos suficientes para realizar las actividades propias de su puesto.	1	2	3	4	5	
Realiza las actividades encomendadas con dedicación.	1	2	3	4	5	
Identifica áreas de oportunidad y sugiere mejoras en el trabajo.	1	2	3	4	5	
Mantiene al día las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
4. Compromiso Institucional						
Atiende puntualmente y con disponibilidad los llamados para realizar las labores encomendadas.	1	2	3	4	5	
Respeta y garantiza los Derechos Humanos de todas las personas en el contexto de su trabajo.	1	2	3	4	5	
Desempeña sus funciones con honradez, probidad e imparcialidad, evitando toda forma de corrupción.	1	2	3	4	5	
Realiza sus funciones de manera íntegra en beneficio de la comunidad estudiantil.	1	2	3	4	5	
5. Participación Sindical						
Puntos de participación que asigna del Delegado (1 a 10 puntos)						10
					PUNTAJE TOTAL	100

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del Delegado

NOTA: Este documento se deberá rellenar con tinta azul y letra de molde.

OAXACA | COBAO
COBIERNO DEL ESTADO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2026

_____, Oax., a ____ de _____ de 2026.

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
Y PRESTACIONES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL COBAO
PRESENTE.

El que suscribe, _____, personal de base del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con número de nómina: _____, adscrito a: _____.

Por medio del presente solicito de la manera más atenta y respetuosa, se me considere para participar en la convocatoria del Programa de Estímulo al Desempeño Administrativo 2026, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Fecha de basificación: _____

Nivel actual: _____

R.F.C.: _____

CURP: _____

Área o función en la que se desempeña: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Sin más por el momento y en espera de que mi solicitud sea atendida, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

OAXACA | COBAO
COBIERNO DEL ESTADO

FICHA DESCRIPTIVA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO 2026

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre completo: _____

Apellido paterno. Apellido materno. Nombre(s).

Fecha de basificación: _____ Adscripción: _____

Función: _____ Nivel: _____

Número de nómina: _____ CURP: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Lugar y fecha de elaboración: _____

ACTIVIDADES QUE REALIZA

_____ _____

Nombre y firma del Trabajador: Nombre y firma del jefe inmediato: