



S.U.T.C.B.E.B.C.S.

**REGLAMENTO
INTERNO DE LA
BOLSA DE TRABAJO**

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

“UNIDAD, SERVICIO Y DEMOCRACIA”

LA PAZ, B.C.SUR, 07 DICIEMBRE DE 2023



REGLAMENTO INTERNO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Para efectos de este reglamento, se denomina bolsa de trabajo al sistema ordenado dentro del Sindicato para efectuar la asignación de plazas vacantes desiertas a los familiares recomendados de los trabajadores de base sindicalizados para su ingreso al Colegio.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos de ingreso, actualización y baja de la bolsa de trabajo, así como regular los términos y procedimientos para llevar a cabo el corrimiento y la asignación de plazas vacantes declaradas por la Comisión Mixta de Escalafón como desiertas con carácter de "base interina" y de "base por tiempo indeterminado" para el ingreso de familiares de personal sindicalizado, en cumplimiento a lo dispuesto en la *cláusula 12 frac. II inciso d* del CCT.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos del presente reglamento, todos los trabajadores administrativos con plaza base en propiedad y/o docentes activos con horas en propiedad, con una antigüedad mínima de cinco años ininterrumpidos como miembro del SUTCBEBCS.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- Antigüedad Efectiva:** el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.



- II. **C.C.T.:** es el Contrato Colectivo de Trabajo de Trabajo celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- III. **C.M.E.:** la Comisión Mixta de Escalafón.
- IV. **Catálogo de la bolsa de trabajo:** la relación en orden descendente de los trabajadores sindicalizados de los centros de trabajo del Colegio, la cual contiene la puntuación correspondiente a los factores que se determinan en los lineamientos de organización.
- V. **Colegio:** el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
- VI. **Corrimiento de la bolsa:** es el procedimiento que se llevará a cabo por la secretaría de trabajo y conflictos para determinar la idoneidad del familiar recomendado, de acuerdo a los factores establecidos en la bolsa.
- VII. **Factores de la bolsa:** son los criterios para determinar la idoneidad y posición del familiar recomendado dentro del catálogo de la bolsa de trabajo, tales como: La antigüedad del trabajador, parentesco y nivel de estudios del recomendado.
- VIII. **Familiar Recomendado:** el Candidato que posee un factor de parentesco con el trabajador sindicalizado.
- IX. **Plaza:** es la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.
- X. **Plazas vacantes desiertas interinas:** son las que se generan en virtud de que el titular de la plaza disfruta de una licencia de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. **Plazas vacantes desiertas por tiempo indeterminado:** son las que se generan en virtud de que la plaza existente queda sin titular de forma permanente.
- XII. **SUTCBEBCS:** el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XIII. **Trabajador sindicalizado:** persona que presta sus servicios al Colegio y se encuentra activo como miembro del SUTCBEBCS.

Hernández M.
Jul M. C. B.

Zuleika
Euse

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CAPÍTULO II

de las facultades y responsabilidades

ARTICULO 5.- La Secretaría General y la Secretaría de Trabajo y Conflictos serán responsables de publicar anualmente la convocatoria para llevar a cabo el proceso de integración del Catálogo de la Bolsa de Trabajo, tanto para la apertura y/o actualización de los expedientes de familiares recomendados: recepción, acuse, revisión, captura, así como concentrar y conservar el archivo digital de documentos recibidos cada año por trabajador inscrito, a través del correo oficial: sindicato.bolsatrabajo@gmail.com

ARTÍCULO 6.- La Secretaría de Trabajo y Conflictos, será la responsable de llevar a cabo el corrimiento del catálogo de la bolsa para proponer al candidato (a) idóneo que ocupará la plaza desierta, así mismo, el titular de esta secretaría, deberá integrar y cotejar el expediente completo del familiar recomendado que acompañará el oficio de propuesta presentado ante el Colegio. Lo anterior bajo la supervisión y aprobación de la Secretaría General.

Una vez hecho el procedimiento anterior, la secretaría de trabajo y conflictos informará a los delegados y delegadas mediante un acta de los resultados de dicho proceso.

ARTICULO 7.- La Secretaría de Trabajo y Conflictos tendrá por obligación rendir un informe semestral a la base sindicalizada, el cual constará de un reporte detallado y ordenado del otorgamiento de plazas desiertas interinas e indeterminadas correspondientes al Sindicato y a la Dirección General. Este reporte se distribuirá a la base a través de los delegados y delegadas sindicales y de la página web del Sindicato.

ARTICULO 8.- Cada trabajador será responsable de realizar la apertura o actualización del expediente de su recomendado a la Bolsa de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos y formatos que se dispongan en la convocatoria anual publicada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Zuleika Hernández M.
José M. Bayo*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO III

de la organización de la bolsa de trabajo del Sindicato

ARTICULO 9.- La convocatoria se publicará en todos los centros de trabajo y en la página web del Sindicato el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, teniendo esta una vigencia de treinta días naturales, durante los cuales los trabajadores enviarán los documentos requeridos para la apertura o actualización del expediente.

ARTICULO 10.- Los requisitos para recomendar a un familiar en la bolsa de trabajo son:

1. Ser trabajador administrativo con plaza base en propiedad y/o docente activo con horas en propiedad.
2. Tener una antigüedad mínima de cinco años ininterrumpidos como miembro del SUTCBEBCS.

ARTICULO 11.- El ingreso del familiar del trabajador al Colegio a través de esta bolsa de trabajo, se limitará a un recomendado por única ocasión en la asignación de una plaza de base indeterminada (*base definitiva*).

En caso de las plazas de base interinas, el familiar recomendado continuará dentro del catálogo siendo considerado en los corrimientos que se den, hasta obtener una plaza de base indeterminada.

ARTICULO 12.- Los factores a considerar para la organización del catálogo de la bolsa de trabajo:

1. Parentesco
2. Antigüedad
3. Nivel de estudios
4. Criterios de desempate
5. Penalizaciones

ARTICULO 13.- Sobre el factor parentesco: El grado de parentesco que existe entre el trabajador sindicalizado (causante) con su recomendado.

✓ Parentesco de primer grado:

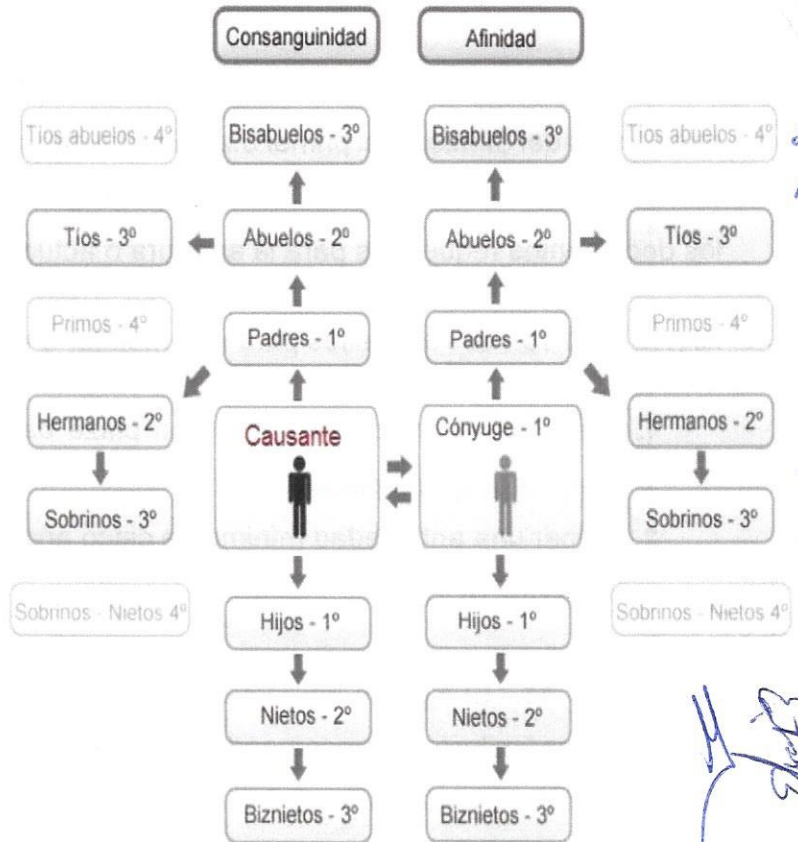
- Cónyuge
- Concubino(a)
- Hijo(a) / Hijastros(as)
- Padres / Suegros

✓ Parentesco de segundo grado:

- Hermano(a)
- Nieto(a)
- Cuñado(a)

✓ Parentesco de tercer grado:

- Sobrino(a)
- Tío(a)
- Bisnieto(a)



ARTICULO 14.- Sobre el factor antigüedad: Es el tiempo que el trabajador sindicalizado tiene laborando en el Colegio. Se otorgará 1 punto por cada mes completo de antigüedad. La fecha de corte para el cálculo de la antigüedad será al 31 de agosto de cada año.

ARTICULO 15.- Sobre el factor nivel de estudios: Es el nivel de estudios concluidos que acredite el recomendado. Dependiendo del nivel de estudios que acredite, se le otorgará la siguiente puntuación:

| Nivel de estudios | Documentación | Puntos |
|-----------------------------|------------------------------|--------|
| Secundaria | Certificado | 30 |
| Carrera comercial o técnica | Certificado, título o cédula | 60 |
| Bachillerato | Certificado | 90 |

Handwritten signatures and notes on the left margin:
 Y. Herrera
 Zuleika Hernández Ol.
 José M. Cas...

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 [Illegible signatures]

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page:
 [Illegible signatures]



| | | |
|--|--|-----|
| Bachillerato más nivelación pedagógica | Certificado de bachillerato y de nivelación pedagógica | 120 |
| Técnico Superior Universitario | Certificado | 150 |
| Técnico Superior Universitario | Título o cédula | 180 |
| Carrera Profesional | Certificado o Carta de pasante | 210 |
| Carrera Profesional | Título o Cédula | 240 |
| Maestría | Certificado | 270 |
| Maestría | Grado o cédula | 300 |
| Doctorado | Certificado | 330 |
| Doctorado | Grado o cédula | 360 |

ARTICULO 16.- Sobre los criterios de desempate:

1. En caso de empate entre dos o más candidatos familiares, el trabajador sindicalizado con mayor antigüedad será ubicado primero.
2. De seguir el empate y habiendo agotado el punto anterior, se tomará como criterio la "Antigüedad Efectiva" del trabajador sindicalizado. (Mediante constancia expedida por el Colegio).
3. El promedio en su certificado de terminación de estudios.

ARTICULO 17.- Sobre la aplicación de penalizaciones:

1. El familiar recomendado que, según el catálogo vigente de la bolsa, sea candidato para ocupar una vacante desierta de base indeterminada y no la acepte por así convenir a sus intereses se procederá por parte del Sindicato de la siguiente forma:
 - a) **Primer rechazo:** se generará una advertencia de sanción por escrito al trabajador sindicalizado.
 - b) **Segundo rechazo durante el periodo de un año:** se enviará al final del catálogo durante seis meses, a partir de fecha de la sanción.

En caso de que el familiar recomendado al momento del ofrecimiento de una plaza de carácter definitivo (indeterminada), por razones de salud se encuentre imposibilitado para aceptar dicha propuesta, deberá justificarlo debidamente ante el Comité Ejecutivo Estatal en un plazo no mayor a 5 días hábiles, anexando al escrito la evidencia médica



correspondiente, con el fin de no hacerse acreedor a alguna de las penalizaciones descritas en el inciso a y b de este Artículo.

Los documentos médicos comprobatorios que se deberán anexar al oficio de justificación serán los siguientes:

1. Resumen clínico en hoja membretada con fecha, nombre, firma del médico responsable y sello de la clínica u hospital correspondiente.
2. Incapacidad médica o diagnóstico médico con membrete y firma del médico responsable.
3. Cualquier otro documento médico que forme parte del expediente o historial clínico del paciente recomendado.

ARTICULO 18.- Sobre las bajas definitivas y temporales

1. Los candidatos que sean beneficiados con una plaza de base indeterminada (definitiva), se darán de baja en la Bolsa de Trabajo, sin derecho de recomendar a otro familiar.
2. El Trabajador que cause baja motivo de despido, por parte del Colegio, su familiar dejará de pertenecer definitivamente a la Bolsa de Trabajo sin consecuencia jurídica alguna en contra del SUTCBEBCS.
3. El Trabajador que por estar en licencia o permiso sin goce de sueldo:
 - a) **Menor a seis meses:** se inhabilitará en el catálogo su registro durante este lapso.
 - b) **Mayor a seis meses:** se eliminará del catálogo su registro.
4. El trabajador docente que cause baja del Colegio por jubilación, pensión o deceso, su recomendado permanecerá en el catálogo de la bolsa de trabajo hasta por cinco años. El jubilado o el pensionado tendrá derecho a actualizar el expediente en los términos que se establecen en este Reglamento.



- 5. El trabajador administrativo que cause baja del Colegio por jubilación, pensión o deceso, su recomendado permanecerá en el catálogo de la bolsa de trabajo hasta por cinco años. El jubilado o el pensionado tendrá derecho a actualizar el expediente en los términos que se establecen en este Reglamento.

Lo anterior aplicará exclusivamente para el caso del trabajador administrativo que no haya ejercido el beneficio de la cláusula 12 fracción III del CCT.

- 6. Si un trabajador sindicalizado interpone alguna demanda en contra del SUTCBEBCS, el familiar recomendado quedará inhabilitado en la bolsa de trabajo hasta que sea expedido el fallo por la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

de la publicación del catálogo de la bolsa de trabajo

ARTICULO 19.- El catálogo de la bolsa de trabajo que contiene la lista ordenada con la puntuación y posición de los familiares recomendados de los trabajadores sindicalizados, deberá actualizarse y publicarse una vez al año bajo las bases y términos que se establezcan en la convocatoria anual.

El catálogo deberá ser firmado y sellado en todas sus fojas por la Secretaría General y la Secretaría de Trabajo y Conflictos. Una vez impreso, cotejado, sellado y firmado, se escaneará y el archivo se difundirá a la base a través de los delegados y delegadas Sindicales; así también deberá ser publicado en la página web del Sindicato habilitándolo para su consulta y descarga.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en la Asamblea General Ordinaria.

Fernández de...
Zuleika

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





ARTÍCULO SEGUNDO. - Cualquier caso no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Comité Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento solo podrá ser modificado de común acuerdo por el Comité Ejecutivo Estatal y delegados (as) sometiéndolo a consideración de la Asamblea General Ordinaria para su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO. - Una vez aprobado el presente reglamento, se actualizará el catálogo vigente en apego a los lineamientos aquí establecidos.

La Paz, Baja California Sur, 07 de diciembre de 2023

Lic. José Alfredo Duarte Jiménez
Secretario General

C. Beatriz Arizbé Martínez Arce
Secretaria de Trabajo y Conflictos

C. Matilde Rubio García
Dirección General

Lic. Emma Yolanda López Camacho
Sistema de Enseñanza Abierta TM

C. Mario Esteban González Ritchi
Sistema de Enseñanza Abierta TV

Lic. Mercedes Leticia Martínez Rodríguez
Plantel 01 TM

Lic. Alma Delia Burgoin León
Plantel 01 TV

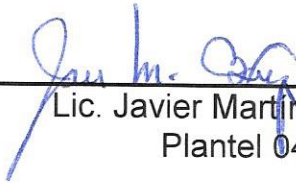
M.E. Zuleika Hernández Morado
Plantel 02 TM



M.E. María del Carmen Álvarez Martínez
Plantel 02 TV



Ing. Jorge Luis Arévalo Lerma
Plantel 03



Lic. Javier Martínez Búrquez
Plantel 04 TM



Lic. Guadalupe Becerra Luna
Plantel 04 TV



Lic. Guadalupe del Carmen Camacho Amador
Plantel 05



C. Jorge Luis Contreras Meza
Plantel 06




C. Héctor Manuel Hernández Mendoza
Plantel 07



Lic. Ramón Domínguez Villa
Plantel 08



Lic. Jesús Alfredo Moreno Meza
Plantel 09



Lic. Jacqueline Martina Castro Villanueva
Plantel 10 TM



Lic. Mario Villavicencio Aguilar
Plantel 10 TV



C. Adriana Cecilia Eufrasio Franco
Plantel 11 TM



C. Luis Manuel Davis Davis
Plantel 11 TV

A N E X O

Formato de solicitud

1. La solicitud de ingreso y/o actualización estará disponible en la página web del Sindicato <http://sutcbebcs.org/formatos/formatos-bolsa-de-trabajo>
2. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo: sindicato.bolsatrabajo@gmail.com

Zuleika Hernández dl.
Jaul M. Conf

Fernanda

[Handwritten signature]

MARCO AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fernanda



SOLICITUD DE INGRESO A LA BOLSA DE TRABAJO SINDICAL (Formato de apertura o actualización de datos)

Fecha de solicitud: _____

| Datos del trabajador sindicalizado | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre (s): | | Apellido (s): | |
| Centro de adscripción: | Teléfono del trabajador: | Correo: | |
| Fecha de ingreso al Colegio: | | Comprobó antigüedad: | |
| | | () Si () No | |
| Relación del trabajador y su recomendado | | | |
| Parentesco del recomendado | Cónyuge <input type="checkbox"/> Hermano (a) <input type="checkbox"/> | Concubino(a) <input type="checkbox"/> Nieto (a) <input type="checkbox"/> | Hijo(a) <input type="checkbox"/> Sobrino (a) <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| Datos del recomendado | | | |
| Nombre (s): | | Apellido (s): | |
| Fecha de nacimiento: | No de teléfono: | Correo: | |
| Nivel de Estudio | Terminado | Documento Probatorio | Perfil |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | | |
| Carrera comercial o técnica | <input type="checkbox"/> | | |
| Bachillerato | <input type="checkbox"/> | | |
| Nivelación Pedagógica | <input type="checkbox"/> | | |
| Técnico Superior Universitario | <input type="checkbox"/> | | |
| Licenciatura | <input type="checkbox"/> | | |
| Ingeniería | <input type="checkbox"/> | | |
| Maestría | <input type="checkbox"/> | | |
| Doctorado | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | Señala en que ciudades o localidades estarías dispuesto a laborar |
| | | | Guerrero Negro <input type="checkbox"/> |
| | | | Santa Rosalía <input type="checkbox"/> |
| | | | Loreto <input type="checkbox"/> |
| | | | Cd. Constitución <input type="checkbox"/> |
| | | | La Paz <input type="checkbox"/> |
| | | | San José del Cabo <input type="checkbox"/> |
| | | | Cabo San Lucas <input type="checkbox"/> |

IMPORTANTE:

- Este formato deberá imprimirse, llenarse y firmarse utilizando tinta de color azul, escanear lo junto con la documentación probatoria de los datos aquí vertidos y entregar vía electrónica al siguiente correo: sindicato.bolsatrabajo@gmail.com
- La hoja de servicio que contempla el factor antigüedad del trabajador, solo en caso de ser necesario será requerida al Colegio. (en caso de empate).
- Se recomienda quedarse con esta solicitud para futuras aclaraciones.

Nombre y Firma del
Trabajador Sindicalizado

[Handwritten signatures in blue ink]

[Vertical handwritten notes in blue ink: Zulmira Hernández D., Rubén A. de la A.]