

PROGRAMA DE COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE



COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

PERIODO DE EVALUACIÓN:

MAYO - AGOSTO DE 2014.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	A PARTIR DEL 25 DE AGOSTO DE 2014 1.- Imprime desde el "Sistema de Calidad y Eficiencia de Base" (Sistema), el presente Procedimiento de Evaluación y "Hojas de Trabajo" (Hojas) del personal administrativo de base inscrito en el Programa. Los Secretarios y Jefes de Unidad Administrativa de las dependencias universitarias, a su vez, entregarán copia a los representantes UNAM y STUNAM en los Comités y Subcomités Técnicos, según corresponda, del presente Procedimiento de Evaluación y les harán saber por escrito de la fecha en que iniciarán (1 de septiembre), los trabajos colegiados relativos al procedimiento de evaluación del periodo, toda vez que dispondrán de la documentación respectiva mediante el "Sistema", informándoles también, que los trabajos del Comité o Subcomité Técnico se deberán efectuar de manera estricta en las fechas establecidas en este Procedimiento. (ENVIANDO copia del acuse de recibido por el Comité o Subcomité Técnico a la Comisión Mixta) A MAS TARDAR EL 4 DE SEPTIEMBRE.
	ENTRE EL 28 DE AGOSTO Y EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014. 2.- Instruye al Jefe de Personal que vacíe la información de las incidencias de los trabajadores participantes en las "Hojas y en el "Sistema" sin omitir ningún dato sobre las incidencias (Circular 02/2004 de la DGPE)", y ordene el expediente del trabajador con la documentación comprobatoria (Justificantes) que avalen cualquier incidencia o condición de trabajo que haya sido presentada por el interesado en tiempo y forma, durante el período de evaluación.
	3.- Convoca POR ESCRITO a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia o subdependencia, a partir del 1 de SEPTIEMBRE.

COMITÉ O SUBCOMITÉ
TÉCNICO


**REUNIDO EL COMITÉ O SUBCOMITÉ
DEL 1 AL 4 DE SEPTIEMBRE.**

- 4.- Verifican conjuntamente **ambas representaciones** UNAM y STUNAM, que las incidencias de las "Tarjetas de Asistencia" y "Justificantes" de los trabajadores participantes correspondan con las indicadas en las "Hojas", **se apeguen a la "normatividad del Programa" y firman de conformidad cada una de las "Hojas".**

Nota 1: Las modificaciones efectuadas por el Comité o Subcomité Técnico en las "Hojas" **deberán ser capturadas en el "Sistema"**.

NOTA 2: Las trabajadoras con **licencia por gravidez** podrán participar conforme a la normatividad del Programa y el Convenio suscrito por la UNAM y el STUNAM de fecha 31 de octubre de 2012.

- 5.- Solicita al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa se impriman las "Cédulas" y se entreguen a los jefes inmediatos de los trabajadores que **cumplieron con los requisitos normativos** y no tuvieron observaciones. **Estos casos, continuarán con el numeral 10.**

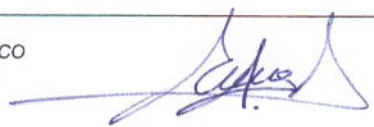
- 6.- Para el caso de aquellos trabajadores que presuntamente no cumplieron con los requisitos normativos, solicita al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa la documentación comprobatoria que obre en su poder **y que haya sido presentada en tiempo y forma por el trabajador**, la cual avale cualquier incidencia o condición de trabajo.

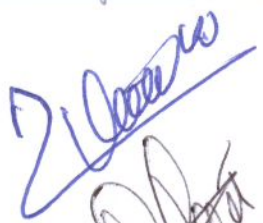



A PARTIR DEL 5 DE SEPTIEMBRE.

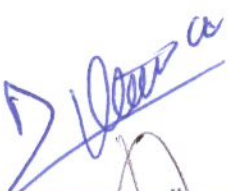
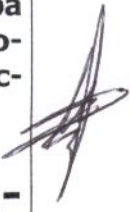
- 6.1.- **Publica** las observaciones emitidas por el Comité o Subcomité Técnico, informando a los trabajadores que **en caso de contar con comprobantes presentados en tiempo y forma** que justifiquen las incidencias, **las presenten en un plazo máximo de 48 horas** ante el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia; **si no se presenta el justificante correspondiente en dicho plazo, serán sujetos de la aplicación del Acuerdo del 31 de octubre de 2008.**

EL COMITÉ TÉCNICO ENVIARÁ A LA COMISIÓN UNA COPIA FIRMADA BILATERALMENTE DE LA RELACIÓN INDICANDO EN DONDE FUE PUBLICADA, A MAS TARDAR EL 9 DE SEPTIEMBRE.

REPRESENTACIÓN UNAM EN EL COMITÉ TÉCNICO	DESPUÉS DE 48 HORAS 6.2.- Justifica con documentación oficial presentada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, los trabajadores que a su juicio cubren con los requisitos normativos y que tuvieron observaciones en la revisión del Comité o Subcomité Técnico.
COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO	7.- A más tardar el día 9 de septiembre, determina el personal que no cumple con los requisitos normativos, y procederán a registrar en la Hoja de Trabajo en la columna de nivel la letra "A" indicando en el área de observaciones "Acuerdo del 31 de octubre de 2008" y en el Sistema Calefib en el área de observaciones, sin elaborar Cédula de Evaluación.
	8.- Solicitan al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia imprima las "Cédulas" del personal que sí cumplió los requisitos normativos y las entregue a los jefes inmediatos de los trabajadores que subsanaron las observaciones.
  	<u>OBSERVACIONES SOBRE LA NORMATIVIDAD</u> 9.- De persistir dudas sobre la normatividad, el Comité o Subcomité Técnico <u>deberá turnar el caso a la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (inmediatamente, sin exceder la fecha límite para ingresar casos a la CMECyE), con toda la documentación que mencionan las Circulares 36, 45 y 49 de la CMECyE, según corresponda.</u> NOTA: El trabajador que se encuentre en esta situación, <u>no podrá ser calificado por su jefe inmediato hasta que la CMECyE emita su dictamen</u> en sentido procedente o improcedente.
JEFES INMEDIATOS (académicos, base ó confianza)	EN DOS DÍAS (10 y 11 de septiembre) 10.- Evalúan a cada trabajador considerando su desempeño durante todo el periodo con base en los factores y subfactores indicados en la "Cédula", apoyándose con los instrumentos más idóneos como registros electrónicos, bitácoras, Kardex, etc.
	10.1.- Al tercer día (12 de septiembre), entrega las Cédulas evaluadas al Secretario o Jefe de la Unidad administrativa.

 SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINIS- TRATIVA	EL DÍA 17 de septiembre 11.- Convoca a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia y entrega las "Cédulas".
COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO (<i>ponderación de calificaciones</i>) 	DEL 17 AL 23 DE SEPTIEMBRE 12.- Ponderan, <u>sin intervención ajena</u> al Comité o Subcomité, las "Cédulas" con base en la "Escala de Calificación Individual" (Convenio UNAM-STUNAM del 6 de mayo de 1996, Cl. Décima Quinta), firma cada una de las "Cédulas" y registra en la "Hoja", el resultado obtenido; de conformidad con la Cláusula Cuarta del Convenio del Programa, Inciso f) las decisiones del Comité o Subcomité serán inapelables. NOTA: La ponderación se deberá realizar Cédula por Cédula, y en caso de estar de acuerdo inmediatamente firmarla el Comité o Subcomité Técnico.
COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO 	12.1.- En los casos que <u>NO</u> tuvieron diferencias y se efectuó la ponderación y firma de las Cédulas, se podrá informar el nivel de bono que obtuvieron los trabajadores, <u>de manera individual y personal</u>, ya que ésta corresponde de acuerdo al Programa a una Evaluación Individual, dichas Cédulas deberán continuar con el numeral 13 de este Procedimiento, para su entrega inmediata a la Dirección General de Personal.
	12.2.- En los casos en los que tuvieron diferencias, el 23 de septiembre, acordarán la incorporación en el Comité o Subcomité Técnico de un representante más por cada una de las partes, del área a la que corresponda el caso en cuestión y haya prestado sus servicios en esa área durante el periodo a evaluar, aplicando a éste el Procedimiento del Uno Más. PROCEDIMIENTO DEL UNO MÁS <u>EFFECTUÁNDOSE DEL 24 AL 26 DE SEPTIEMBRE</u> Ambas partes del Comité o Subcomité Técnico acordarán a quien deban entrevistar en primer lugar, garantizando la privacidad de la misma. Los representantes UNAM y STUNAM buscarán preponderante-

	mente efectuar preguntas idóneas sobre los factores y subfactores calificados en relación a las actividades realizadas. Si lo anterior, no fuera suficiente, a criterio de las partes, se citará para entrevista tanto al jefe inmediato como al trabajador, siguiendo la misma mecánica de trabajo antes mencionada. Una vez concluido este procedimiento el Comité o Subcomité Técnico (sin intervención ajena al mismo) indicará el resultado en el espacio de observaciones que contiene la Cédula de Evaluación, firmando nuevamente ambas representaciones.
	12.3.- Calcula el puntaje total y asigna el nivel de bono correspondiente a cada trabajador, de acuerdo a la Tabla de Puntuación y lo registra en la "Cédula" así como en la "Hoja", firmando ambos documentos.
COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO 	12.4.- Entrega la "Hoja" y las "Cédulas Evaluadas" (acreedoras y no acreedoras) al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa. NOTA: Se recomienda que la entrega de la documentación se realice el día siguiente, sin embargo el Comité o Subcomité Técnico podrá ampliar este plazo cuando las cargas de trabajo lo justifiquen, <u>siempre y cuando no se rebase la fecha límite de entrega establecida en el numeral 14 de este procedimiento.</u>
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (por conducto del Jefe de Personal)	13.- Captura en el "Sistema" las "Cédulas Evaluadas" y las clasifica en acreedoras y no acreedoras, anexándolas a las "Hojas".
 	ENTREGA A LA DGPE A MAS TARDAR EL <u>1 DE OCTUBRE DE 2014</u> (HASTA LAS <u>15:00 HRS.</u>) 14.- Entrega "Cédulas" y "Hojas" originales a la DGPE, recaba acuse de recibo en la fotocopia de las "Hojas" y entrega copia a ambas representaciones del Comité o Subcomité Técnico, recabando firmas de recibido. Las dependencias foráneas que se encuentran descentralizadas de la Dirección General de Personal, deberán entregar el original de la Hoja de Trabajo 

	a la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia a más tardar <u>el 1 de octubre de 2014 hasta las 15:00 hrs.</u>
	14.1.- Entrega una copia de la "Hoja" sellada de recibido por la DGPE o por la CMPECyE de ser el caso al Comité o Subcomité Técnico (ambas representaciones) de la dependencia o subdependencia universitaria y recaba firmas de recibido de ambas representaciones.
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL 	15.- Verifica y realiza el trámite de pago. NOTA.- El nivel obtenido servirá de base para el pago prorrateado del bono de Calidad y Eficiencia de enero – abril/2015 que se realizará en las quincenas 04 y 08/2015; el pago de días económicos comprometidos se efectuará en la quincena 24/2014.
COMITE O SUBCOMITE TÉCNICO  COMITE O SUBCOMITE TÉCNICO 	FECHA LIMITE PARA INGRESAR CASOS A DICTAMEN DE LA CMPECyE A MAS TARDAR <u>EL 16 DE OCTUBRE DE 2013 (HASTA LAS 15:00 HRS.)</u> <u>EXCLUSIVAMENTE PARA LOS CASOS PROBABLES DE ACCIDENTE DE TRABAJO</u>, y casos QUE ENCUADREN EN LA CIRCULAR 49 de esta Comisión, LA FECHA LÍMITE PARA INGRESAR CASOS DE ESTE PERIODO A LA CMPECyE SERÁ EL 29 DE ENERO DE 2015. AVISO: Después de estas fechas "<u>no</u>" se recibirán los <u>casos</u>, siendo la responsabilidad de los integrantes del Comité o Subcomité Técnico, aquellos que dejaron de remitirlos en su debida oportunidad. 
CMPECyE	16.- Recibe los casos para dictamen.

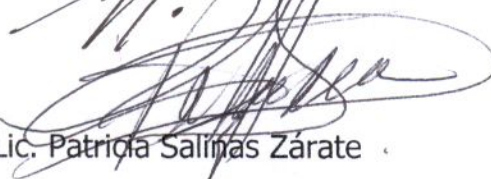
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	17.- A la brevedad posible informa a la CMPECyE sobre las "Cédulas" no acreedoras.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

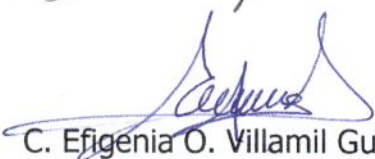
Ciudad Universitaria, D.F. a 30 de julio de 2014.

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA

REPRESENTACIÓN UNAM

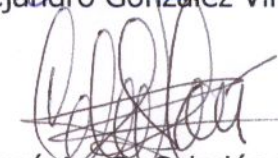

Lic. Luis Alberto Herrera Fuentes


Lic. Patricia Salinas Zárate


C. Efigenia O. Villamil Gutiérrez

REPRESENTACIÓN STUNAM


C. Alejandro González Villa


Lic. Verónica R. Celedón Granados


C. Gilberto Ramírez Ortiz


C. María Teresa Rodríguez López