

**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:                    SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2018.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> 	<p align="center"><b>A PARTIR DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018</b></p> <p>1.- Imprime desde el "Sistema de Calidad y Eficiencia de Base" (Sistema), el presente <b>Procedimiento de Evaluación</b> y "Hojas de Trabajo" (<b>Hojas</b>) del personal administrativo de base inscrito en el Programa.</p> <p>Los Secretarios y Jefes de Unidad Administrativa de las dependencias universitarias, a su vez, <b>entregarán copia a los representantes UNAM y STUNAM en los Comités y Subcomités Técnicos</b>, según corresponda, del presente Procedimiento de Evaluación y les harán saber <b>por escrito de la fecha en que iniciarán (8 de ENERO DE 2019)</b>, los trabajos colegiados relativos al procedimiento de evaluación del periodo, toda vez que dispondrán de la documentación respectiva mediante el "Sistema", <b>informándoles también, que los trabajos del Comité o Subcomité Técnico se deberán efectuar de manera estricta en las fechas establecidas en este Procedimiento.</b></p> <p>(ENVIANDO copia del acuse de recibido por el Comité o Subcomité Técnico a la Comisión Mixta) A MAS TARDAR EL 9 DE ENERO DE 2019.</p>
	<p align="center"><b>ENTRE EL 3 DE DICIEMBRE DE 2018 Y EL 7 DE ENERO DE 2019.</b></p> <p>2.- Instruye al Jefe de Personal que vacíe la información de las incidencias de los trabajadores participantes en las "<b>Hojas y en el "Sistema" sin omitir ningún dato sobre las incidencias (Circular 02/2004 de la DGPE)</b>", y ordene los expedientes de los trabajadores 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 periodo de evaluación.</p>
	<p>3.- <b>Convoca POR ESCRITO a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia o subdependencia, a partir del 8 de ENERO DE 2019.</b></p>



<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</p> 	<p style="text-align: center;"><b>REUNIDO EL COMITÉ O SUBCOMITÉ DEL 8 AL 10 DE ENERO.</b></p> <p>4.- Verifican conjuntamente <b>ambas representaciones UNAM y STU-NAM</b>, que las incidencias de las "Tarjetas de Asistencia" y "Justificantes" de los trabajadores participantes correspondan con las indicadas en las "Hojas", <b>se apeguen a la "normatividad del Programa" y firman de conformidad cada una de las "Hojas"</b>.</p> <p>Nota 1: Las modificaciones efectuadas por el Comité o Subcomité Técnico en las "Hojas" <b>deberán ser capturadas en el "Sistema"</b>.</p> <p>NOTA 2: Los trabajadores con licencia por <b>gravidez</b> podrán participar conforme a la Cláusula Tercera Tercera del Programa.</p>
 	<p>5.- Solicita al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa se imprimen las "Cédulas" y se entreguen <b>mediante oficio</b> a los jefes inmediatos de los trabajadores que <b>cumplieron con los requisitos normativos</b> y no tuvieron observaciones. <b>Estos casos, continuarán con el numeral 10.</b></p>
	<p>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 <b>y que haya sido presentada en tiempo y forma por el trabajador</b>, la cual avale cualquier incidencia o condición de trabajo.</p> <p><b>Elaboran una relación de los trabajadores que no cumplieron los requisitos normativos y con las observaciones emitidas por el Comité o Subcomité Técnico, para publicarla.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A PARTIR DEL 11 DE ENERO.</b></p>
	<p>6.1.- <b>Publican</b> la relación (<b>NO la Hoja de Trabajo</b>), informando a los trabajadores que <b>en caso de contar con comprobantes presentados en tiempo y forma</b> que justifiquen las incidencias, <b>las presenten en un plazo máximo de 48 horas</b> ante el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia; <b>si no se presenta el justificante correspondiente en dicho plazo, serán sujetos de la aplicación de la Cláusula Trigésima Tercera del Programa.</b></p> <p>EL COMITÉ TÉCNICO ENVÍARÁ A LA COMISIÓN UNA COPIA FIRMADA BILATERALMENTE DE LA RELACIÓN INDICANDO EN DONDE FUE PUBLICADA, A MAS TARDAR EL 15 DE ENERO.</p>







REPRESENTACIÓN UNAM EN EL COMITÉ TÉCNICO	<p style="text-align: center;"><b>DESPUÉS DE 48 HORAS</b></p> 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.- <b>A más tardar el día 15 de enero</b> , 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 "Cláusula Trigésima Tercera del Programa" y en el Sistema Calefib <b>en el área de observaciones, sin elaborar Cédula de Evaluación.</b>
	8.- Solicitan al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia <b>imprima las "Cédulas" del personal que sí cumplió los requisitos normativos</b> y las entregue <b>mediante oficio</b> a los jefes inmediatos de los trabajadores que subsanaron las observaciones.
	<p style="text-align: center;"><b><u>OBSERVACIONES SOBRE LA NORMATIVIDAD</u></b></p> 9.- De persistir <b>dudas</b> sobre el cumplimiento de la normatividad, el Comité o Subcomité Técnico <b>deberá turnar el caso a la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (inmediatamente, sin exceder la fecha límite para ingresar casos a la CMPECyE), con toda la documentación que menciona la Cláusula Vigésima Séptima del Programa.</b> <p><b>NOTA: El trabajador que se encuentre en esta situación, <u>NO podrá ser calificado por su jefe inmediato hasta que la CMPECyE emita su dictamen.</u></b></p>
JEFES INMEDIATOS (académicos, base ó confianza)	<p style="text-align: center;"><b>EN DOS DÍAS (17 y 18 de enero)</b></p> 10.- Evalúan a cada trabajador considerando el trabajo desempeñado durante todo el periodo con base en los factores y subfactores indicados en la "Cédula", <b>apoyándose con los instrumentos más idóneos como registros electrónicos, bitácoras, Kardex, órdenes de trabajo, reportes, incidentes críticos, etc.</b>
	10.1.- <b>Al tercer día hábil (21 de enero)</b> , entrega las Cédulas evaluadas al Secretario o Jefe de la Unidad administrativa.



SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p style="text-align: center;"><b>EL DÍA 22 de enero</b></p> 11.- Convoca a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia para el 23 de enero y entrega las "Cédulas".
COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO ( <i>ponderación de calificaciones</i> ) 	<p style="text-align: center;"><b>DEL 23 AL 25 DE ENERO</b></p> 12.- Ponderan, <b>sin intervención ajena</b> , el Comité o Subcomité, las "Cédulas" con base en la "Escala de Calificación Individual" (Cláusula Vigésima del Programa), firma cada una de las "Cédulas" y registra en la "Hoja", el resultado obtenido; <b>de conformidad con la Cláusula Cuarta del Convenio del Programa, Inciso f) las decisiones del Comité o Subcomité serán inapelables.</b>  <b>NOTA:</b> 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 <b>NO</b> tuvieron diferencias y se efectuó la ponderación y firma de las Cédulas, se podrá informar el nivel de bono que obtuvieron los trabajadores, <b>de manera individual y personal</b> , 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.
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DEL UNO MÁS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EFFECTUÁNDOSE DEL 28 AL 31 DE ENERO</b></p> 12.2.- En los casos que tuvieron diferencias, <b>el 25 de enero, el Comité Técnico acordará la incorporación en el Comité o Subcomité Técnico de un representante más por cada una de las partes y que convocarán por escrito, del área a la que corresponda el caso en cuestión y que haya prestado sus servicios en esa área durante el periodo a evaluar, aplicando a éste el Procedimiento del Uno Más.</b>  a) <b>Ambas partes del Comité o Subcomité Técnico acordarán y citarán mediante oficio a quien deban entrevistar en primer y segundo lugar, garantizando la privacidad de las mismas.</b>



	<p>b) Los representantes UNAM y STUNAM buscarán preponderantemente efectuar preguntas idóneas sobre los factores y subfactores calificados en relación a las actividades realizadas.</p> <p>c) 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 (<b>este inciso no se aplicará cuando desde un principio se haya citado al jefe inmediato y al trabajador</b>).</p> <p><b>Una vez concluidas las entrevistas de este procedimiento en cada caso, de manera inmediata y sin intervención ajena al mismo el Comité o Subcomité Técnico indicará el resultado en el espacio de observaciones que contiene la Cédula de Evaluación, firmando nuevamente ambas representaciones.</b></p>
	<p>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.</p>
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</p> 	<p>12.4.- Entrega la "Hoja" y las "Cédulas Evaluadas" (acreedoras y no acreedoras) al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.</p> <p><b>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, siempre y cuando no se rebase la fecha límite de entrega establecida en el numeral 14 de este procedimiento.</b></p>
<p>SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (por conducto del Jefe de Personal)</p>	<p>13.- <b>Captura en el "Sistema" hasta las 19:00 horas del día 31 de enero de 2019</b> las "Cédulas Evaluadas" y las clasifica en acreedoras y no acreedoras, anexándolas a las "Hojas".</p>
	<p><b>ENTREGA A LA DGPE A MAS TARDAR EL 1 DE FEBRERO DE 2019 (HASTA LAS 15:00 HRS.)</b></p> <p>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.</p>

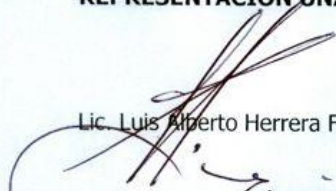
	<p><b>Las dependencias foráneas que se encuentran descentralizadas de la Dirección General de Personal, deberán entregar copia de la Hoja de Trabajo a la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia a más tardar el 1 de FEBRERO de 2019 hasta las 14:00 hrs.</b></p>
	<p>14.1.- Entrega el 5 de FEBRERO de 2019 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.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p> 	<p>15.- Verifica y realiza el trámite de pago.</p> <p><b>NOTA.- El nivel obtenido servirá de base para el pago prorrateado del bono de Calidad y Eficiencia de mayo – agosto/2019 que se realizará en las quincenas 12 y 16/2019; el pago de días económicos comprometidos se efectuará en la quincena 8/2019.</b></p>
<p>COMITE O SUBCOMITE TÉCNICO</p> 	<p><b>FECHA LIMITE PARA INGRESAR CASOS A DICTAMEN DE LA CMPECyE A MAS TARDAR EL 8 DE FEBRERO DE 2019 (HASTA LAS 14:00 HRS.)</b></p> <p><b><u>EXCLUSIVAMENTE PARA LOS CASOS PROBABLES DE ACCIDENTE DE TRABAJO, y casos QUE ENCUADREN EN LA CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA del Programa, LA FECHA LÍMITE PARA INGRESAR CASOS DE ESTE PERIODO A LA CMPECyE SERÁ EL 27 DE MAYO DE 2019.</u></b></p> <p><b>AVISO:</b> Después de estas fechas "no" se recibirán los casos, siendo la responsabilidad de los integrantes del Comité o Subcomité Técnico, aquellos que dejaron de remitirlos en su debida oportunidad.</p>


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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Ciudad Universitaria, D.F. a 7 de noviembre de 2018.

**COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA**

**REPRESENTACIÓN UNAM**

  
Lic. Luis Alberto Herrera Fuentes

  
Lic. Evelyn Patricia González Balcázar

Profa. Efigenia Olivia Villamil Gutiérrez

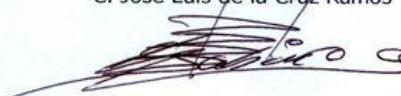
  
Lic. Laura Patricia Flores Martínez

**REPRESENTACIÓN STUNAM**

  
C. Alejandro González Villa

  
Lic. Verónica R. Celedón Granados

C. José Luis de la Cruz Ramos

  
C. Gabino Gómez Bardales