

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




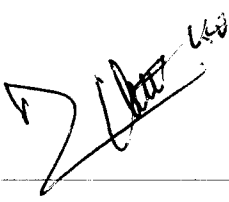
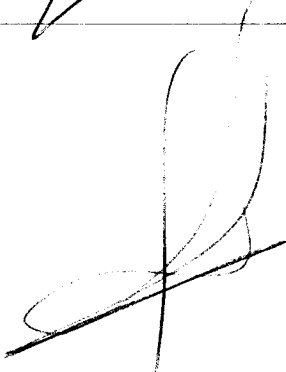

U.N.A.M.

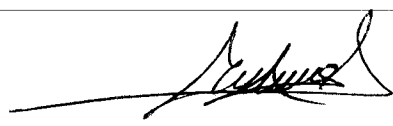
**COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA**

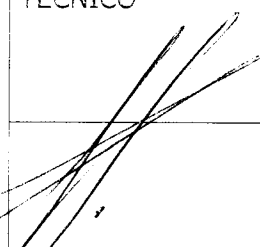
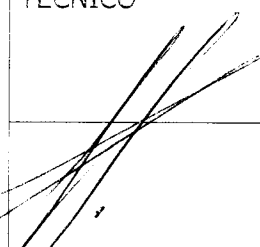
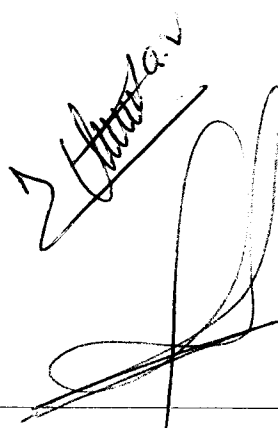
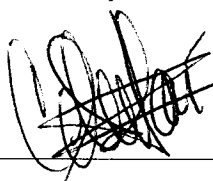
**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

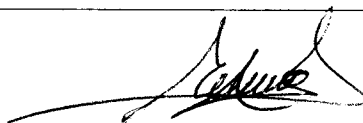
**PERIODO DE EVALUACIÓN: ENERO - ABRIL DE 2019.**

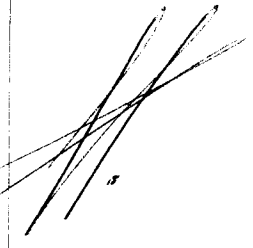
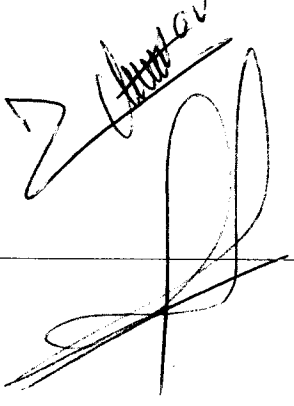
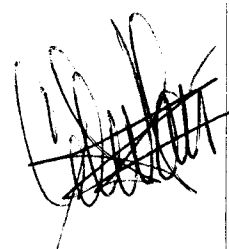
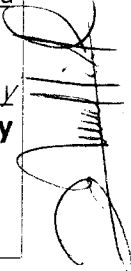
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> 	<p align="center"><b>A PARTIR DEL 25 DE ABRIL DE 2019</b></p> <p>1.- Imprime desde el "Sistema de Calidad y Eficiencia de Base" (Sistema), el presente <b>Procedimiento de Evaluación</b> y "Hojas de Trabajo" (<b>Hojas</b>) del 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 (2 de MAYO 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 6 DE MAYO DE 2019.</p>
<p>SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> 	<p align="center"><b>ENTRE EL 25 Y EL 30 DE ABRIL 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 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.</p>
	<p>3.- <b>Convoca POR ESCRITO a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia o subdependencia, a partir del 2 de MAYO DE 2019.</b></p>

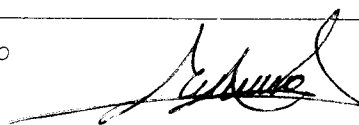
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</p> 	<p style="text-align: center;"><b>REUNIDO EL COMITÉ O SUBCOMITÉ DEL 2 AL 6 DE MAYO.</b></p> <p>4.- Verifican conjuntamente <b>ambas representaciones</b> UNAM y STUNAM, que las incidencias de las "Tarjetas de Asistencia" y "Justificantes" de los trabajadores participantes correspondan con las indicadas en las "Hojas", <b><u>se apeguen a la "normatividad del Programa" y firman de conformidad cada una de las "Hojas"</u></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: Las trabajadoras con <b>licencia por gravidez</b> podrán participar conforme a la Cláusula Décima Primera del Programa.</p>
	<p>5.- Solicita al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa se impriman 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><u>Estos casos, continuarán con el numeral 10.</u></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><u>A PARTIR DEL 7 DE MAYO.</u></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 Trigesima Tercera del Programa.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>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 MAYO.</u></b></p>


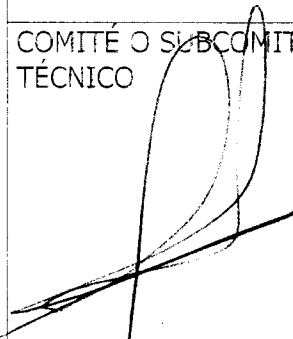
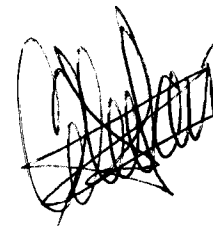


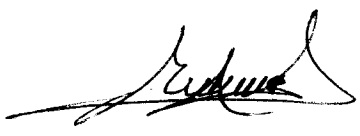
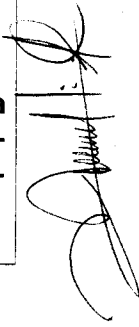

<p>REPRESENTACIÓN UNAM EN EL COMITÉ TÉCNICO</p>	<p style="text-align: center;"><b>DESPUÉS DE 48 HORAS</b></p> <p>6.2.- Justifica con documentación oficial presentada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, los trabajadores que a su juicio cubren con los requisitos normativos y que tuvieron observaciones en la revisión del Comité o Subcomité Técnico.</p>
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</p> 	<p>7.- <b>A más tardar el día 9 de mayo</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></p>
	<p>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>
	<p style="text-align: center;"><b><u>OBSERVACIONES SOBRE LA NORMATIVIDAD</u></b></p> <p>9.- De persistir dudas sobre el cumplimiento de la normatividad, el Comité o Subcomité Técnico <b><u>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.</u></b></p> <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 en sentido procedente o improcedente.</u></b></p>
<p><b>JEFES INMEDIATOS</b> (académicos, base ó confianza.)</p> 	<p style="text-align: center;"><b>EN DOS DÍAS (13 y 14 de mayo)</b></p> <p>10.- Evalúan a cada trabajador considerando el desempeño realizado 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></p>
	<p>10.1.- <b>Al tercer día hábil (16 de mayo)</b>, entrega las Cédulas evaluadas al Secretario o Jefe de la Unidad administrativa.</p>

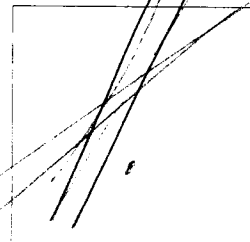
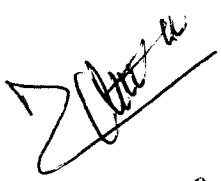
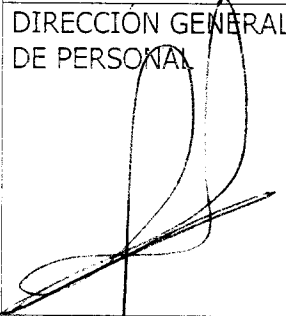
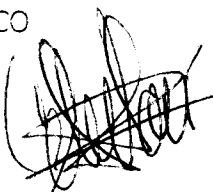


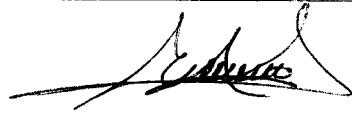

<p>SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EL DÍA 17 de mayo</b></p> <p>11.- Convoca a reunión al Comité o Subcomité Técnico de la dependencia y entrega las "Cédulas".</p>
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO (<i>ponderación de calificaciones</i>)</p> 	<p style="text-align: center;"><b>DEL 17 AL 21 DE MAYO</b></p> <p>12.- Ponderan, <b><u>sin intervención ajena</u></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></p> <p><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.</p>
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</p> 	<p>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><u>de manera individual y personal</u></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>
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DEL UNO MÁS</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>EFFECTUÁNDOSE DEL 22 AL 24 DE MAYO</u></b></p> <p>12.2.- <u>En los casos que tuvieron diferencias, el 22 de mayo, 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.</u></p> <p>a) <b>Ambas partes del Comité o Subcomité Técnico acordarán y <u>citarán mediante oficio</u> a quien deban entrevistar en primer y segundo lugar, garantizando la privacidad de las mismas.</b></p> 



	<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 (este inciso no se aplicará cuando desde un principio se haya citado al jefe inmediato y al trabajador).</p> <p>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.</p>
<p>COMITÉ O SUBCOMITÉ TÉCNICO</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>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, <u>siempre y cuando no se rebase la fecha límite de entrega establecida en el numeral 14 de este procedimiento.</u></b></p>
<p>SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (por conducto del Jefe de Personal)</p>	<p>13.- <b><u>Captura en el "Sistema" hasta las 19:00 horas del día 27 de mayo de 2019,</u></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 <u>28 DE MAYO DE 2019 (HASTA LAS 15:00 HRS.)</u></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 <u>COPIA</u> de la Hoja de Trabajo a la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia a más tardar <u>el 28 de MAYO de 2019 hasta las 14:00 hrs.</u></b></p>
	<p>14.1.- Entrega el 29 de MAYO 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 septiembre – diciembre/2019 que se realizará en las quincenas 20 y 24/2019; el pago de días económicos comprometidos se efectuará en la quincena 15/2019.</b></p>
<p>COMITE O SUBCOMITE TÉCNICO</p> <p>COMITE O SUBCOMITE TÉCNICO</p> 	<p><b>FECHA LIMITE PARA INGRESAR CASOS A DICTAMEN DE LA CMPECyE A MAS TARDAR <u>EL 30 DE MAYO DE 2019 (HASTA LAS 14:00 HRS.)</u></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 4 DE OCTUBRE DE 2019.</u></b></p> <p>AVISO: 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 10 de abril de 2019.


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

**REPRESENTACIÓN UNAM**

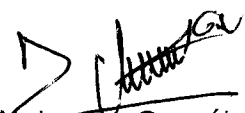
  
Lic. Luis Alberto Herrera Fuentes

Lic. Evelin Patricia González Balcázar

  
Prefa. Efigenia Olivia Villamil Gutiérrez

  
Lic. Nancy Lizbeth Hernández Cruz

**REPRESENTACIÓN STUNAM**

  
C. Alejandro González Villa

  
Lic. Verónica R. Celedón Granados

  
C. José Luis de la Cruz Ramos

C. Gabino Gómez Bardales