



**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR De Cananea**

**División de Administración y
Finanzas**

**PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO
2011**

CAPÍTULO I Lineamientos Generales

- Criterios para el cumplimiento a los que habrán de sujetarse los candidatos y las Comisiones de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo.
- Beneficios económicos independientes al sueldo, no son ingreso fijo, regular ni permanente. No están sujetos a negociaciones ni pueden ser demandables ante otras autoridades.
- Las funciones a evaluar deben corresponder al área administrativa.
- Personal que solicite debe poseer nombramiento de base o contrato por tiempo determinado.
- Período a evaluar con carga horaria reglamentaria.

CAPÍTULO II Tipos de Personal Beneficiado

- Se otorgará al personal con nombramiento de base o contrato por tiempo determinado. Presentar solicitud ante la División de Amón y Finanzas, distinción en el ejercicio de funciones y cumplir con los requisitos.
- Personal que se encuentre laborando actualmente para el Instituto.
- Empleadas con licencia médica por gravidez.
- Empleados que realicen funciones de personal administrativo, de apoyo y de servicios, incluyendo al personal de mantenimiento y vigilancia.

CAPÍTULO III Fuentes de Financiamiento

➤ De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria el ITSC proporcionará los recursos presupuestales para cubrir los importes de los Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Deberá solicitarse autorización a la H. Junta Directiva del ITSC.
- Sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago.

CAPÍTULO IV Criterios Generales de Evaluación.

Criterios Básicos de Evaluación	Puntaje	Porcentaje
■ Antigüedad.	100	10%
■ Puntualidad.	150	15%
■ Asistencia.	150	15%
■ Participación en los Cursos o Talleres de Capacitación y/o Actualización.	150	15%
■ Desempeño eficiente de sus funciones.	200	20%
■ Participación en proyectos de su División.	100	10%
■ Participación en Proyectos Institucionales.	100	10%
■ Participación en actividades que contribuyan al desarrollo personal y profesional, en cualquier otra institución u organismo externo.	50	5%
■ Total	1000	100%

CAPÍTULO IV Criterios Generales de Evaluación.

- · Desempeño administrativo durante el período de enero a diciembre del año inmediato anterior.
- · Deberá presentar su solicitud con la documentación soporte completa en la DAF. Las solicitudes que estén debidamente requisitadas, serán las únicas que se sometan a concurso conforme a los señalamientos de fechas y demás requisitos establecidos en los presentes lineamientos y la convocatoria.

CAPÍTULO IV Criterios Generales de Evaluación.

➤ Requisitos:

- Tener nombramiento de base o contrato por tiempo determinado.
- Que se hayan desempeñado como personal administrativo de la institución durante los últimos cinco años.
- Constancia emitida por el área de Recursos Humanos de no haber sido acreedor a ningún tipo de sanción administrativa por parte de la institución en el período a evaluar.
- No hacerse acreedor a algún tipo de Sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente, por parte de la institución, durante el período de vigencia del programa.
- Para las empleadas con licencia por gravidez, anexar copia de la incapacidad.
- Todas las constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas por el empleado, deberán presentar el Vo. Bo. del Jefe de la División correspondiente.

- Cuando se trate de la Participación en actividades que contribuyan al desarrollo personal y profesional, en cualquier otra institución u organismo externo, anexar copia de la Constancia o Reconocimiento que se les haya entregado.
- Anexar a la solicitud los documentos que comprueben las actividades a evaluar.

CAPÍTULO IV Criterios Generales de Evaluación.

- Presentar en tiempo y forma toda la documentación que le sea requerida en la convocatoria y en el presente lineamiento, debidamente cotejada por la DAF.
- Deberán aceptar por escrito que la documentación presentada sea analizada y verificada.

CAPÍTULO V Comisiones de Evaluación

➤ Se integrará oficialmente una Comisión de Evaluación del Programa EDPA conformada por:

■ El Director General.

■ Los Jefes de División.

■ Los Jefes de Departamento.

■ Dos miembros de la H. Junta Directiva de la institución (opcional).

➤ Los integrantes de la Comisión de Evaluación:

a) Se reunirán previa convocatoria con el fin de tratar los asuntos específicos de su competencia y registrarán en un libro de actas los acuerdos y/o resultados de las reuniones efectuadas.

b) Cumplirán la observación de las normas y lineamientos del presente documento.

CAPÍTULO VI Niveles y Montos de los Estímulos

Puntuación	Nivel	Número de SMM	Monto
301 – 400	I	1	\$ 1,723.80
401 – 500	II	2	\$ 3,447.60
501 – 600	III	3	\$ 5,171.40
601 – 1000	IV	4	\$6,895.20

CAPÍTULO VI Niveles y Montos de los Estímulos

- En caso de que el monto de las solicitudes aprobadas fuese mayor al del presupuesto autorizado, la distribución de recursos se podrá hacer en forma diferenciada del nivel más alto al más bajo de acuerdo a la calidad del desempeño del personal administrativo, hasta agotar el recurso. Esta distribución estaría sujeta a la autorización del Director General del plantel. En ningún caso un estímulo podrá ser inferior a un salario mínimo mensual o superior a 10 salarios mínimos mensuales.
- El cálculo del monto del estímulo a cubrir se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:
- $\text{Monto del estímulo} = \text{SMM de la zona geográfica "A"} \times \text{NSM del nivel alcanzado}$
- Donde: SMM = Salario mínimo mensual (Salario diario de la zona geográfica "A" por 30)
- NSM = Número de salarios mínimos

CAPÍTULO VII Forma de Pago y Periodicidad

- La vigencia será de un año.

Se ajustará por variaciones al salario mínimo vigente en la zona geográfica "A"; la actualización correspondiente se hará el 1º de marzo de cada año y no estará sujeto a ningún tipo de negociación.

- El Departamento de Finanzas del ITSC, emitirá los pagos del EDPA a quién se encuentre laborando en el momento del pago, mediante cheque bancario en nómina especial.

El pago del estímulo deberá realizarse a mas tardar el 15 de diciembre del año inmediato posterior al período que se evalúa.

- El pago de los EDPA estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto autorizado para el ITSC.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

- El Director General del ITSC deberá:
- Publicar la convocatoria oficial.
- Reunir a la Comisión de Evaluación del Programa EDPA.
- La División de Administración y Finanzas del ITSC deberá:
- Entregar las solicitudes a los candidatos.
- Recibir la documentación de parte de los candidatos.
- Organizar el archivo con los expedientes individuales y entregarla a la Comisión, para su evaluación.
- Establecer procedimiento para comunicar al candidato el resultado de la evaluación.
- Dar a conocer el dictamen de evaluación emitido por la Comisión de Evaluación.
- Establecer un calendario de trabajo.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

- Sistema de control de expedientes, mismo que simplifique las actividades de consulta; evitándole al personal recurrente, evitar presentar documentos ya entregados con anterioridad.

- La documentación deberá estar en custodia de la División de Administración y Finanzas, en el área de Recursos Humanos, contratación y promoción del personal, evitar procesos y trámites complejos o redundantes de acopio de información.

- Los elementos básicos deberán consistir en:
 - Solicitud de Ingreso al Programa EDPA

 - Información documentada sobre antigüedad, puntualidad, asistencia, participación en cursos o talleres de capacitación y/o actualización.

 - Información documentada sobre su desempeño, participación en proyectos de su área o institucionales, así como de su participación en actividades que contribuyan al desarrollo personal y profesional en cualquier otra institución u organismo externo.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

- Las obligaciones del Director General del ITSC serán:
 - Vigilar la constitución e instalación de la Comisión de Evaluación.
 - Difundir la convocatoria del PEDPA.
 - Notificar a la H. Junta Directiva.
 - Poner a disposición lineamientos.
 - Vigilar el cumplimiento.
- El Director General del ITSC está facultado para ratificar o rectificar los puntajes propuestos por la comisión de evaluación, así como para aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de los lineamientos del programa EDPA.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

▪ La Comisión de Evaluación del Plantel, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Recibir la documentación para proceder a su análisis, selección y dictamen.
- b) Verificar la documentación presentada y entrevistar a los candidatos a recibir el estímulo, puntajes objetivos.
- c) Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación.
- d) Elaborar y presentar los informes.
- e) Atender al candidato inconforme con su resultado.
- f) Calificar el contenido documental.
- g) Reunirse, asuntos específicos, llevar registros.
- h) Entregar a la dirección puntaje obtenido.
- i) Libro de actas conclusiones.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

■ Los aspirantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer los lineamientos.
- b) Recibir la notificación con el puntaje propuesto.
- c) En caso de inconformidad, presentar su apelación tres días después de conocer la notificación.
- d) Recibir la calificación.

■ Los beneficiados tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir el pago del estímulo.
- b) Recibir por parte de la dirección de su plantel la constancia que lo acredite como beneficiario.

■ Los aspirantes y/o beneficiados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el presente lineamiento.
- b) Entregar información que le sea requerida.
- c) Mantener la exclusividad laboral.
- d) Representar a la institución.
- e) No tener ausencias injustificadas y/o incumplimiento de horario.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

- Se suspenderá el estímulo en forma definitiva:
- No cumplir con el presente lineamiento
- No proporcionar con oportunidad la información.
- Presentar documentos alterados, falsificados o apócrifos.
- Separación definitiva del servicio, ya sea por renuncia, prejubilación, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción.
- Cuando el ITSC dé por terminado este programa de estímulos.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

- El estímulo se suspenderá en forma temporal por:
 - Solicitar por escrito la suspensión.
 - Falta de recursos aplicables al programa.
- El estímulo se suspenderá en forma definitiva por:
 - Por término de la relación laboral.
 - Cuando el ITSC dé por terminado.

CAPÍTULO VIII Responsabilidades y Derechos

·En caso de presentarse irregularidades en el desempeño de las funciones los integrantes de la Comisión de Evaluación, por haber evaluado en forma indebida los documentos que presente algún candidato o por no atender la observancia del presente lineamiento, serán sancionados con la exclusión de la Comisión de Evaluación y se les suspenderá en forma definitiva como candidatos a participar en el Programa EDPA.

·Los integrantes de la Comisión de Evaluación, los empleados beneficiarios del programa y las autoridades educativas que contravengan o infrinjan lo establecido en el presente lineamiento, podrán hacerse acreedores a las sanciones determinadas por el ITSC , y a lo que disponga la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO IX Transitorios

- El presente lineamiento general, la convocatoria y el formato de solicitud sustituyen a los documentos equivalentes y demás disposiciones anteriores que los contravengan.
- Los casos de interpretación o controversia del presente lineamiento, serán resueltos a través del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cananea quien consultará a la autoridad correspondiente.