
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA



D.S.T.I.T.S.M



“Porque la razón está en la educación; luchemos unidos por ella.”

PROGRAMA DE ESTÍMULO

Por mi ardua lucha
en razón
y en pro
de los
intereses
de los
trabajadores

AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO

EDPA-02-2017

CAPITULO 1

LINEAMIENTOS GENERALES

El presente documento establece los criterios del “**Programa de Estimulo al Desempeño del Personal Administrativo (EDPA)**” al que habrán de sujetarse quienes aspiren al estímulo, así como las Comisiones de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo de la Institución.

Artículo 1

Las actividades del Personal Administrativo que se evalúen deberán corresponder a las funciones administrativas de la Institución, serán evaluadas según sus funciones.

Artículo 2

El personal que participe en el Programa EDPA - ITSM, deberá ser personal legalmente sindicalizado y haber cumplido con dos años de antigüedad en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana contando el periodo a evaluar.

CAPÍTULO II

TIPO DE PERSONAL BENEFICIADO

Artículo 3

Podrán participar en el programa de estímulos las empleadas con incapacidad por gravidez y las avaladas por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).

Artículo 4

Para efectos de los presentes lineamientos se considerara como personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana a los Trabajadores Sindicalizado que realicen funciones administrativas.

CAPÍTULO III CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Artículo 5

Los criterios de evaluación considerados para la obtención de los estímulos al desempeño del personal administrativo son:

I.- Puntualidad: Entendiéndose por puntualidad, la asistencia en tiempo y forma, tomando en cuenta la tolerancia marcada en el reglamento Institucional, misma que se comprobara mediante una constancia de puntualidad emitida por el departamento de Recursos Humanos.

II.- Días Económicos: No haber utilizado ningún día económico durante el periodo a evaluar, se comprobará mediante una constancia emitida por el departamento de Recursos Humanos.

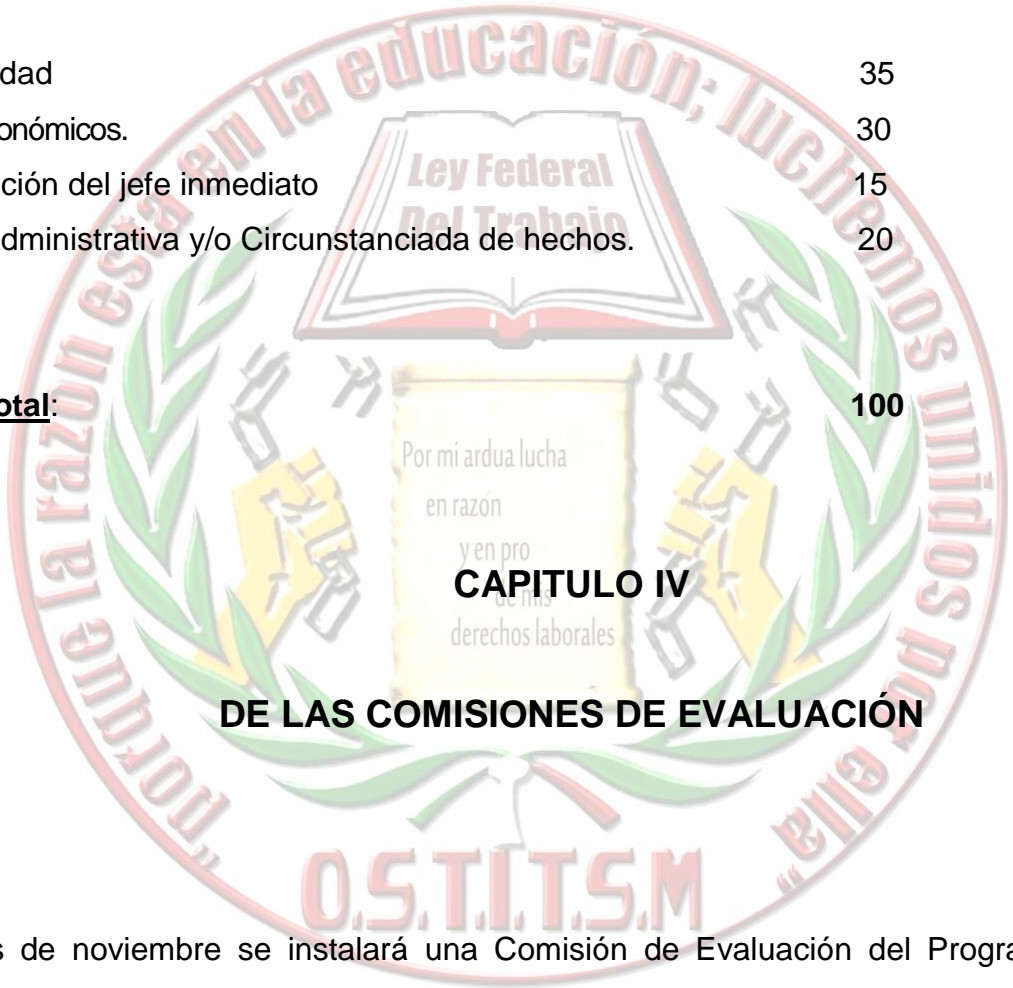
III.- Evaluación del jefe inmediato: El Jefe realizará la evaluación al trabajador, mediante el formato de evaluación, emitido por la Comisión de Evaluación del Desempeño Administrativo de la Institución.

IV.- No sanción Administrativa: No contar con acta administrativa y/o circunstanciada de hechos en el periodo a evaluar, lo cual se comprobará mediante una constancia emitida por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 6

La puntuación máxima para cada uno de los criterios de evaluación, se asignará en una escala de 1 a 100, distribuyéndose de la siguiente manera:

<u>Criterios Básicos de Evaluación</u>	<u>Puntuación</u>
I.- Puntualidad	35
II.- Días Económicos.	30
III.- Evaluación del jefe inmediato	15
IV.- Acta Administrativa y/o Circunstanciada de hechos.	20
<u>Total:</u>	100



Artículo 7

En el mes de noviembre se instalará una Comisión de Evaluación del Programa EDPA integrada por: La Comisión Mixta Escalonaria y Dictaminadora de Promoción y Contratación de Personal del ITSM, integrado por:
Presidente, Secretario, Vocal 1, Vocal 2, Vocal 3, Vocal 4 y Vocal 5.

Artículo 8

Los integrantes de la Comisión de Evaluación:

- I.- Se reunirán con el propósito de realizar la evaluación de los participantes en el programa de estímulos y tratar los asuntos específicos de su competencia.
- II.- Cumplirán cabalmente lo señalado en las normas y lineamientos del presente documento.

CAPITULO V

NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTIMULOS

Artículo 9

El Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo, respetará seis criterios y se determinará conforme a la siguiente tabla de acuerdo con la puntuación alcanzada.

Puntuación	Monto a pagar
80-100	Una bolsa económica de \$13,000.00 distribuidos a través de un factor de ponderación entre las 10 mejores puntuaciones.

CAPÍTULO VI

FORMA DE PAGO Y PERIODICIDAD

Artículo 10

El Departamento de Tesorería y Contabilidad, emitirá los pagos del EDPA a quien resulte beneficiado en el proceso de evaluación, mediante transferencia electrónica a la cuenta de cada trabajador beneficiado, que a juicio de la instancia correspondiente se determine.

El pago del estímulo deberá realizarse a mas tardar el 16 de Diciembre del periodo a evaluar.

Artículo 11

Función de la Comisión Evaluadora:

- I.- Recepcionar e integrar los expedientes del personal administrativo sindicalizado participante en el programa EDPA, con la documentación establecida en la convocatoria por la Comisión de Evaluación.
- II.- Dar a conocer a los interesados, el resultado de evaluación.

Artículo 12

La documentación requerida por la Comisión de Evaluación deberá estar en resguardo por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 13

Las obligaciones del Director General y Secretario General serán:

- I.- Vigilar la constitución e instalación, así como el desarrollo de las funciones de la Comisión de Evaluación, de acuerdo con las disposiciones del presente lineamiento.
- II.- Vigilar el cumplimiento del presente lineamiento.
- III.- En caso de prevalecer el empate en puntuación, emitir su voto de calidad.

Artículo 14

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

- I.- Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación.
- II.- Calificar el contenido documental de los participantes.
- III.- Reunirse previa convocatoria con el fin de tratar los asuntos específicos de su competencia y llevar los registros de los criterios adoptados para la evaluación integral de los participantes.
- VI.- Entregar a la Comisión Mixta la relación de los candidatos a recibir el estímulo del EDPA 2017.

Artículo 15

Los aspirantes tendrán los siguientes derechos:

- I.- Conocer los lineamientos del programa EDPA, el cual podrá ser consultado en la página electrónica del instituto.
- II.- Ser enterado del resultado de la evaluación.

Artículo 16

Se suspenderá el estímulo en este proceso, al personal administrativo que incurra en las siguientes faltas o incidencias:

- I.- No cumplir con el presente lineamiento
- II.- No proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por la Comisión Evaluadora.

Artículo 17

El estímulo se suspenderá en forma definitiva por:

- I.- Por término de la relación laboral entre el beneficiario y el Instituto.
- II.- Cuando se dé por terminado este programa de estímulos.
- III. - Presentar documentos alterados, falsificados o apócrifos.



ANEXO 1



EDPA 2017



EDPA – 002

Ley Federal
Del Trabajo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO POR EL JEFE INMEDIATO.

Nombre del Trabajador:	
Puesto que desempeña:	
Departamento:	
Nombre del Jefe inmediato Superior:	
Periodo que se evalúa	
Nombre:	Puesto:
Tiempo que tiene Supervisando al Trabajador:	

Favor de responder el siguiente formato de evaluación de desempeño de los trabajadores que están a su cargo.

Instrucciones: Califique el desempeño del empleado respecto a los factores que se mencionan y en base a los estándares que se proporcionan a continuación. Para ello marque con la letra que corresponda al estándar que mejor describa al empleado evaluado de acuerdo con los siguientes estándares de evaluación.

ESTANDARES DE EVALUACIÓN		PUNTOS
A	Por arriba de lo esperado	10 Pts
B	De acuerdo con lo esperado	8 Pts
C	Por debajo de lo esperado	6 Pts

MARQUE SOLO UN INDICADOR

ASPECTOS A EVALUAR			
1.- Evalúa el uso de información, procedimientos, materiales equipos y técnicas requeridas para su trabajo.	A	B	C
2.- Los trabajos que se asignan los entrega puntualmente.	A	B	C
3.- Manifiesta iniciativa para resolver los problemas surgidos en el desempeño de su trabajo o en el departamento.	A	B	C
4.- Muestro un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y del departamento.	A	B	C
5.- Muestro interés por demostrar su trabajo con calidad.	A	B	C
6.- Contribuye con la buena comunicación dentro y con los demás departamentos.	A	B	C
7.- Muestra disponibilidad en los trabajos que se le encomiendan.	A	B	C
8.- Contribuye a que el ambiente de trabajo en su área sea agradable.	A	B	C

Marque solo un indicador			
CALIFICACIÓN GENERAL:	A	B	C

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE IMEDIATO



ANEXO 2
CEDULA REGITRO

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

R.F.C. _____

CATEGORIA. _____

AREA DE ADSCRICION. _____

SEXO. _____

Por medio del presente manifiesto mi voluntad de participar en el programa del EDPA, solicitando se acepte mi expediente que contienen los requisitos solicitados por la convocatoria emitida por el comité que dignamente dirigen Comprometiéndome así mismo a aceptar el fallo del comité y el resultado que se emita.

A T E N T A M E N T E

Por mi ardua lucha
en razón

y en pro
de mis
EL TRABAJADOR.

NOMBRE Y FIRMA



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

Los casos de interpretación o controversia del presente lineamiento serán resueltos a través del Director General y Secretario General del OSTITSM.



M.I.D.S. Luiz Sosa Castro
Secretario General de la OSTITSM

L.C.P. Lorenzo Chacón Pérez
Director General del ITSM

Macuspana, Tabasco, 15 de Noviembre de 2017.