



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para coordinar la evaluación del estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.

2.0 ALCANCE

Aplica a la coordinación de la evaluación cuatrimestral del estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las secretarías y unidades administrativas (SyUA's), para coordinar la evaluación, se apegarán a lo establecido en la Circular DGPE/037/2004 y a las políticas de aplicación del programa.
- 3.2 La evaluación al desempeño del personal administrativo de confianza se realizará de manera cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre); el estímulo se pagará en dos exhibiciones bimestrales en las quincenas establecidas por la Dirección General de Personal (DGPE).
- 3.3 Las SyUA's solicitarán a la DGPE, a través de oficio, el pago a los trabajadores que causaron baja por renuncia, comisión u otro nombramiento, siempre y cuando hayan cubierto el periodo completo y sean acreedores al estímulo.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

AL TÉRMINO DE CADA CUATRIMESTRE

1. Consulta en el sitio www.personal.unam.mx /módulo sistemas institucionales/estímulos/estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza (EDPAC), la información sobre el procedimiento de evaluación y las fechas de trámite.
2. Determina qué trabajadores deben ser evaluados, de acuerdo con el procedimiento, políticas de aplicación y criterios específicos de evaluación de cada entidad o dependencia.
3. Imprime la Cédula de evaluación de cada trabajador, en caso de que algún trabajador no cumpla con los requisitos, anota en la parte de certificación de la Cédula de evaluación el motivo por el cual no fue acreedor al estímulo, las envía a firma de Vo. Bo. del Secretario o Jefe de unidad administrativa para continuar con la evaluación.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa y firma la Cédula de evaluación de cada trabajador.

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

5. Completa los datos solicitados en las Cédulas de evaluación.
6. Entrega a los evaluadores las cédulas de los trabajadores adscritos a su área, políticas de aplicación, criterios específicos de evaluación y puntos asignados.

EVALUADORES

7. Registran en las cédulas, conforme a las políticas de aplicación, criterios específicos de evaluación y puntos asignados, la evaluación obtenida por cada trabajador adscrito a su área.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

8. Recibe las Cédulas evaluadas debidamente firmadas por el evaluador y el jefe del evaluador.
9. Entrega las Cédulas al Comité de evaluación, para su revisión, ratificación o rectificación y firma.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

10. Revisa la Cédula de cada trabajador, en su caso ratifica o rectifica la evaluación, las firma y entrega al responsable de personal con el nivel asignado.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

11. Captura la evaluación de cada factor en el sistema e imprime la Relación de trabajadores acreedores al bono.
12. Transfiere a DGPE, la Relación de trabajadores acreedores al bono y obtiene acuse electrónico y solicita en el acuse electrónico firma del Comité de evaluación.

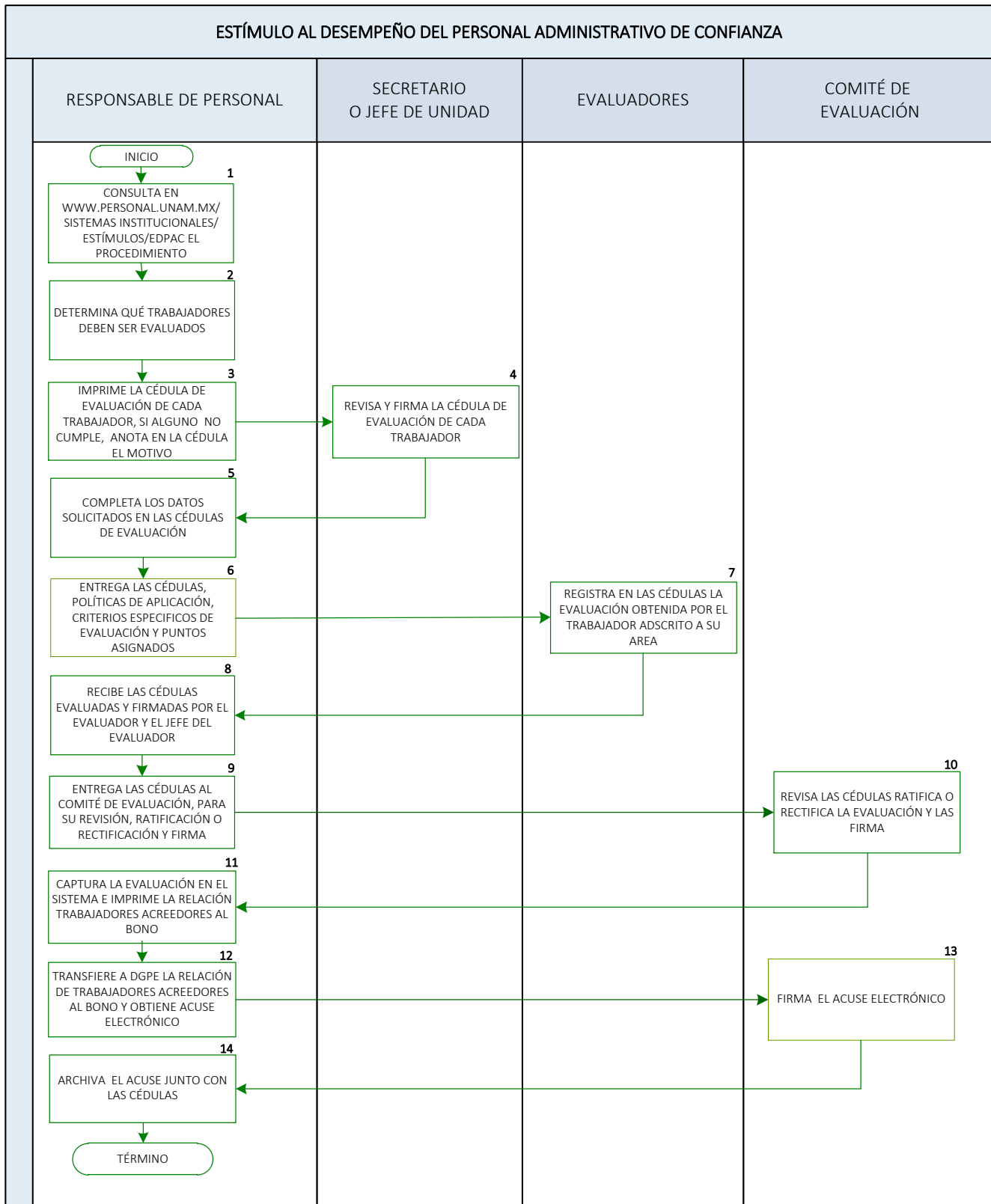
COMITÉ DE EVALUACIÓN

13. Firma el acuse electrónico.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

14. Archiva el acuse electrónico firmado, junto con las cédulas de evaluación. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- EDPAC: Estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
— No aplica	— Circular DGPE/037/2004.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Cédulas de evaluación firmadas.
- Relación de trabajadores acreedores al bono firmada.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Actualización del documento por adecuación del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.