



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO - ESTÍMULO POR
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE BASE

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar el pago de estímulos por puntualidad y asistencia y no uso de días económicos al personal administrativo de base.

2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión el pago del estímulo por puntualidad, asistencia y no uso de días económicos al personal administrativo de base, que durante un trimestre no incurra en faltas de asistencia ni retardos de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 68 el Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigente.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La gestión del pago del estímulo se realizará para los trabajadores que cumplan con lo establecido en la cláusula 68 del CCT Administrativo vigente.
- 3.2 Cuando el personal con nombramiento de plaza y media incurra en faltas de asistencia o retardos en cualquiera de las dos jornadas, conforme a lo establecido en la circular No. 21/86 de la Dirección General de Personal (DGPE) y de la Dirección de Relaciones Laborales, no será acreedor al estímulo.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE

- 1. Ingresa al Sistema de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Personal Administrativo de Base a través del sitio www.personal.unam.mx, servicios institucionales, estímulos /sepab.
- 2. Consulta la fecha en que debe presentarse al área de estímulos de DGPE para la revisión de tarjetas o mecanismo de control de asistencia de los trabajadores mediante la opción en el sistema “Fecha de revisión”.
- 3. Revisa las tarjetas del trimestre a evaluar y determina a los trabajadores acreedores al estímulo.
- 4. Captura mediante la opción en sistema de “Registro de aspirantes” y transfiere a través del sistema los datos de los trabajadores acreedores al estímulo.
- 5. Imprime la Relación de trabajadores acreedores al estímulo y oficio para la DGPE.
- 6. Entrega para firma de autorización del Secretario o Jefe de la unidad administrativa.

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

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

7. Revisa y firma la Relación de trabajadores acreedores al estímulo y oficio para la DGPE.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

EN LA FECHA ASIGNADA PARA LA REVISIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA O MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

8. Acude a la DGPE y presenta la siguiente documentación:

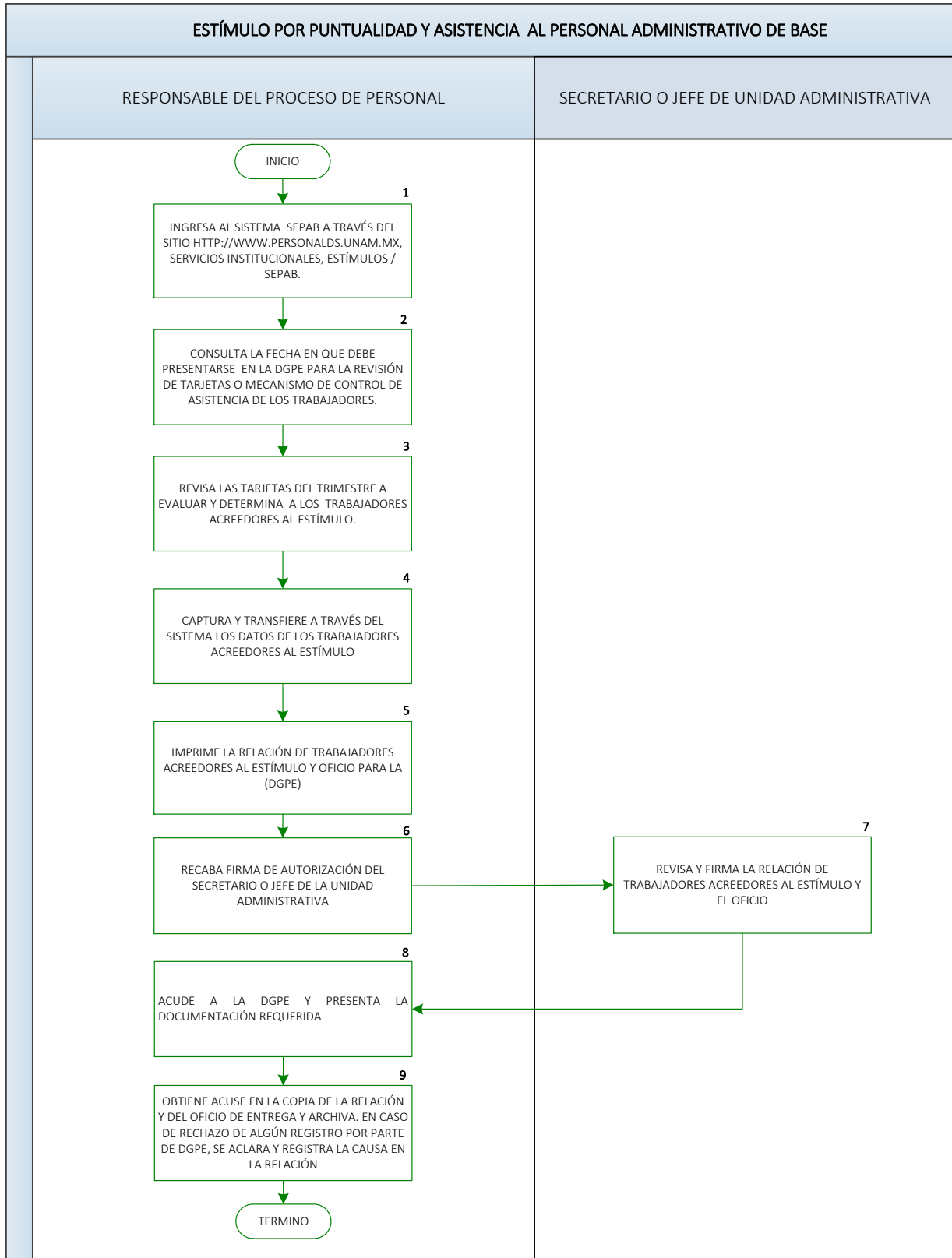
- oficio de entrega;
- relación de trabajadores acreedores al estímulo;
- tarjetas de registro de asistencia firmadas por el trabajador o control de asistencia; y
- justificantes, en su caso.

UNA VEZ REVISADAS LAS TARJETAS O MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y RELACIÓN DE PERSONAL

9. Obtiene acuse en la copia de la Relación de trabajadores acreedores al estímulo y en el oficio de entrega y archiva. En caso de rechazo de algún registro por parte de DGPE, se aclara y se registra la causa en la relación. Termina el procedimiento.

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

No aplica.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">No aplica.	<ul style="list-style-type: none">Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigenteCircular No. 21/86 de la Dirección General de Personal y de la Dirección de Relaciones Laborales

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio de entrega.
- Relación de trabajadores acreedores al estímulo.
- Tarjetas de registro de asistencia firmadas por el trabajador o control de asistencia autorizado.
- Justificantes, en su caso.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

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

10.0 ANEXOS

No aplica.