

PROGRAMA DE ESTIMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

I. ANTECEDENTES

El presente documento constituye un esfuerzo que, inscrito en las prioridades establecidas tanto en el Plan Nacional de Desarrollo, como en el Programa Nacional de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 (PROMAP) bajo el Subprograma relacionado con la dignificación, profesionalización y ética del servidor público, coadyuvando con el Plan Estratégico Institucional 1998-2002, tiene por objeto contribuir al establecimiento de un sistema de reconocimientos o estímulos económicos ligados directamente a la productividad, que promuevan y estimulen un mejor desempeño del personal administrativo y de apoyo adscrito al Colegio de la Frontera Sur

II. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Personal a beneficiar

1.1 Los estímulos se otorgará al personal administrativo y de apoyo adscrito al Colegio de la Frontera Sur, por lo que en ningún caso se deberá considerar a los servidores públicos superiores y mandos medios, así como tampoco al personal académico, docente, científico y tecnológico.

2. Fuentes de financiamiento

2.1 Se tomarán como base las economías generadas del presupuesto aprobado a la institución así como la generación de recursos propios, en la inteligencia de que su asignación no alterará el alcance de las metas ni la realización de los proyectos prioritarios de la Institución.

3. Carácter no-salarial de los estímulos

3.1 Los estímulos son beneficios económicos adicionales, y en ningún caso tendrán repercusiones salariales por lo que no tendrán un carácter de obligatoriedad ni estarán sujetos a negociaciones con los representantes de la organización sindical.

3.2 Los impuestos y obligaciones fiscales que se deriven del otorgamiento de estímulos tendrán que cubrirse por el personal beneficiado.

4. Vigencia de los Estímulos

4.1 La vigencia de los estímulos será por períodos de 3 meses y tendrán el carácter de eventuales o transitorios, proporcionándose de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del ejercicio fiscal y en función del desempeño del personal administrativo y de apoyo.

5. Personal que ocupe puestos distintos al administrativo y de apoyo

5.1 Los servidores públicos superiores y mandos medios, no podrán percibir los estímulos, materia de este Programa, así como tampoco el personal académico, docente, científico y tecnológico.

III. DEL COMITE DE EVALUACION

7. Procedimientos y sistemas de evaluación para el otorgamiento de estímulos al personal administrativo

7.1 Se integrará un Comité de Evaluación, el cual será presidido por el Titular de la misma y tendrá voto de calidad, el Director Administrativo y la persona encargada del área de recursos humanos.

7.2 El Comité de Evaluación, recibirá, registrará, analizará y comprobará los merecimientos de cada candidato y seleccionará al personal acreedor al estímulo.

7.3 El Comité de Evaluación, tendrá la facultad para resolver cualquier asunto no previsto en las Convocatorias y pronunciarse sobre las inconformidades y apelaciones que se presenten, emitiendo en su oportunidad las resoluciones respectivas mismas que serán de carácter irrevocable.

IV. DE LA REGLAMENTACION ESPECIFICA Y DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE LOS ESTIMULOS

8. Reglamentación

8.1 El Comité de Evaluación procederá a elaborar la reglamentación específica, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Los estímulos se otorgarán al personal administrativo y de apoyo con antigüedad mayor a 6 meses dentro de la plantilla de personal autorizada.
- b) El tope máximo de estímulos a otorgarse no deberá de exceder del 30% del sueldo tabular mensual por trabajador.
- c) Los estímulos serán cubiertos con económicas del presupuesto autorizado a ECOSUR en el ejercicio fiscal y con recursos propios generados.
- d) El monto de los estímulos a repartir, que de acuerdo a los sueldos vigentes y a la plantilla de personal administrativo y de apoyo autorizado, el 30% anual asciende a \$1,060 miles de pesos.
- e) El pago se efectuará cada de tres meses.

9. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación, son de carácter enunciativo más no limitativo, a partir de los cuales se derivarán los indicadores, las ponderaciones, los juicios de valor y las calificaciones:

- 10.1 **La calidad** en el desempeño de las funciones asignadas
- 10.2 **La cantidad** y cargas de trabajo
- 10.3 **La dedicación** en las labores encomendadas
- 10.4 **El grado de responsabilidad** en las actividades desempeñadas
- 10.5 **El conocimiento** de las funciones y actividades
- 10.6 **La cooperación** e iniciativa demostradas
- 10.7 **La disciplina** y disponibilidad hacia el trabajo
- 10.8 **El esfuerzo** de mejoramiento profesional
- 10.9 **La antigüedad** del trabajador

Criterios que se adoptan en relación con el trabajo desarrollado por el personal a evaluar:

10.1 Calidad en el desempeño de las funciones asignadas

Mide el grado de eficiencia alcanzado en el desempeño del trabajo.

Parámetros de medición :

- a) Si el trabajo que se desarrolla contiene errores poco frecuentes
- b) Si el trabajo desarrollado es bueno, pero con deficiencias
- c) Si el trabajo es bueno, sin errores
- d) Si las labores son de óptima calidad

10.2 Cantidad y cargas de trabajo

Mide la magnitud del trabajo eficientemente realizado

Parámetros de medición:

- a) Si en el trabajo se muestran rendimientos mínimos requeridos por el puesto
- b) Si el trabajo es bueno, pero su desarrollo es insuficiente, respecto a la carga
- c) Si se cumple con la carga de trabajo asignada en forma satisfactoria de acuerdo con los requisitos del puesto
- d) Si se realiza trabajo adicional que excede de los requisitos normales del puesto

10.3 Dedicación en las labores encomendadas

Mide la exclusividad en las labores y trabajos que son encomendados, así como la participación en diversas actividades adicionales a sus funciones

Parámetros de medición:

- a) Si se muestra poca distracción en el desarrollo de las labores encomendadas
- b) Si existe disposición para continuar el trabajo, en horarios discontinuos
- c) Si frecuentemente se cumple en forma satisfactoria con el trabajo asignado
- d) Si se realizan actividades adicionales, que exceden los requisitos normales del puesto

10.4 Grado de responsabilidad en las actividades desempeñadas

Mide el grado de compromiso asumido por el trabajador en el desarrollo de sus funciones

Parámetros de medición:

- a) Si durante el horario de trabajo se advierte falta de cuidado en las labores
- b) Si el interés mostrado por el trabajo es aceptable, pero en algunos casos deja que desear
- c) Si el interés mostrado por el trabajo es aceptable
- d) Si se muestra pleno interés y cuidado en todas las actividades encomendadas

10.5 Conocimiento de las funciones y actividades

Mide la comprensión de las labores que se desempeñan

Parámetros de medición:

- a) Si se tienen conocimientos parciales que no permiten el debido cumplimiento de los deberes, requisitos y especificaciones del puesto
- b) Si se tienen conocimientos necesarios para el cumplimiento de los deberes, requisitos y especificaciones del puesto
- c) Si se tienen conocimientos satisfactorios para el cumplimiento de los deberes, requisitos y especificaciones del puesto
- d) Si se tienen conocimientos completos en todas las fases del trabajo, las cuales redundan en la simplificación y mejoramiento constante de las funciones propias del área

10.6 Cooperación e iniciativa demostradas

Mide el grado de voluntad que el trabajador demuestra para realizar, de manera espontánea, lo que no forma parte explícita de sus obligaciones; así como el interés por mejorar su trabajo y el de los demás, mediante la simplificación de métodos y/o creación de nuevas técnicas

Parámetros de medición :

De cooperación:

- a) Si se muestra poca voluntad para cooperar en nada más allá de sus obligaciones
- b) Si se coopera en todo, siempre y cuando se solicite
- c) Si coopera en todo, sin que se le pida hacerlo

- d) Si colabora con entusiasmo y espontaneidad en los asuntos, en la medida de sus posibilidades

De iniciativa:

- a) Si se demuestra pocas veces, pero no operante o trabajos incompletos
- b) Si se demuestra pocas veces, algunas de cierto beneficio, considerado como un trabajo bueno
- c) Si se demuestra con frecuencia, siempre con beneficio, considerado como un trabajo muy bueno
- d) Si los trabajos realizados tuvieron efectos trascendentes, considerado como sobresaliente

10.7 Disciplina y disponibilidad hacia el trabajo

Mide el grado de aceptación de las instrucciones y órdenes legítimas superiores

Parámetros de medición:

- a) Si se admiten órdenes e instrucciones, pero siempre protesta, aunque cumple con ellas lo mejor que puede
- b) Si se admiten órdenes e instrucciones, protestando esporádicamente
- c) Si se admiten órdenes e instrucciones, en general con buen modo, pero con cierto grado de resistencia
- d) Si se admiten órdenes e instrucciones, de buen modo invariablemente

10.8 Esfuerzo de mejoramiento profesional

Se considerarán los estudios adicionales realizados y los cursos de capacitación, los cuales se acreditarán mediante pruebas documentales consistentes en títulos, certificados, diplomas, constancias, etc.

10.9 Antigüedad del trabajador

La evaluación se efectuará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la institución, otorgándose un determinado puntaje por cada año cumplido de servicios prestados a la fecha de la evaluación.

11. Convocatorias

- 12.1 Con la finalidad de dar transparencia al otorgamiento de los estímulos, la institución emitirá y publicará en lugares visibles, las convocatorias respectivas para que el personal administrativo y de apoyo, conozca la mecánica y procedimientos de participación de los procesos de selección y evaluación.

Se sugiere que las convocatorias contengan entre otros aspectos :

- a) El propósito de los estímulos

- b) Requisitos que deberán cubrirse
- d) Periodicidad del pago de estímulos
- e) Los factores a evaluar
- f) Fechas de entrega y recepción de solicitudes
- d) Publicación de los resultados

V. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

Los estímulos al personal administrativo y de apoyo, se consideran una técnica específica para apreciar el desempeño de un trabajador por lo que no se pretende evaluar a las personas por sus virtudes personales o cualidades humanas, sino más bien por los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades y labores encomendadas.

Por lo anterior, la persona idónea para aplicar las evaluaciones, será el jefe inmediato superior, debido a que el trato y contacto continuos permitirán disminuir la subjetividad de la calificación que se otorgue. La información que sea recopilada deberá ser de carácter confidencial, para lo cual se establece que cuando se efectúe la evaluación lo haga personalmente en presencia del trabajador y llene simultáneamente la cédula de calificación de méritos que se diseñe para tales fines. Dicha evaluación deberá turnarse al Comité de Evaluación para su análisis y dictamen respectivo.

Aprobado por la Junta Directiva de El Colegio de la Frontera Sur, en su segunda sesión ordinaria de 1998, celebrada el 30 de abril en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Dr. Luis Ponce Ramírez
Presidente Suplente

Lic. Carlos O'farrill Santibáñez
Secretario