



CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITSG 2024

La Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG), con la finalidad de reconocer la labor del **personal administrativo**, aumentar la calidad y eficiencia de los servicios con nuevas actitudes y cultura laboral, y atender los Acuerdos Núm. 9/09 DICIEMBRE/20 y 6/11 JUNIO/2024, de la cuarta y segunda sesiones ordinarias de H. Junta Directiva, celebradas el 09 de diciembre de 2020 y el 11 de junio de 2024, respectivamente, en los que se autoriza y reforma el Lineamiento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo.

CONVOCA

Al **PERSONAL ADMINISTRATIVO** que labora en el ITSG a participar en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo (PEDAD), que cumpla con las siguientes:

BASES

I. Podrá participar en esta Convocatoria el personal administrativo que realice funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios en el ITSG, incluyendo a los (as) trabajadores(as) que durante el periodo a evaluar contaron con incapacidades avaladas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y aquellos(as) con licencia por incapacidad en el periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de los expedientes y que cumplan con los siguientes:

II. Requisitos:

- a) Contar con nombramiento de base o contrato por tiempo determinado durante los primeros 5 (cinco) años desempeñándose exclusivamente como personal administrativo de la institución y continuar con este tipo de nombramiento en el periodo lectivo.
- b) Haber laborado ininterrumpidamente durante el año evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre.
- c) No haber sido acreedor a algún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente, por parte de la institución, durante el periodo de vigencia del PEDAD.
- d) Contar con constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas por el (la) participante, debiendo presentar el visto bueno del (la) Subdirector(a) correspondiente.
- e) Obtener al menos el 80% (ochenta por ciento) en la evaluación, conforme a lo establecido en el Lineamiento.



MAAF

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

f) No contar con inasistencias ni retardos injustificados durante el periodo evaluado.

Para llevar a cabo el control de asistencias, el personal administrativo deberá registrar la entrada y salida mediante el sistema de control establecido para tal efecto en el ITSG.

III. No podrán participar en el PEDAD, el personal directivo, contratado bajo el régimen de honorarios o comisionado en el ITSG sin pertenecer a su plantilla.

IV. El periodo a evaluar será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

V. El (la) trabajador(a) será evaluado(a) conforme a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO	EVIDENCIA A REVISAR	PONDERACIÓN
Puntualidad	10 %	Constancia emitida por el Departamento De Capital Humano donde se indique el récord de puntualidad, de no haber tenido retardos injustificados.	Sin retardos injustificados el (la) participante obtendrá el 10% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
Asistencia	20%	Constancia emitida por el Departamento de Capital Humano donde se indique el récord de asistencia, de no haber tenido inasistencias injustificadas.	Sin inasistencias injustificadas el (la) participante obtendrá el 20% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
Evaluación del desempeño en la función	40%	Resultados de la cédula de evaluación del desempeño en la función, asignada por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente.	Con el puntaje máximo de la cedula de evaluación del desempeño en la función obtendrá el 40% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Participación en cursos y talleres de capacitación y/o actualización	30%	Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, los cursos y talleres a los que fue comisionado el personal participante en PEDAD en el periodo a evaluar y constancia de acreditación de los mismos.	Con asistencia y acreditación del total de capacitaciones a las que fue comisionado(a) el (la) participante obtendrá el 30% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
--	-----	---	--

La calificación a la que se hará acreedor(a) cada trabajador(a) se determinará con base a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación.

Si el (la) participante cuenta con nombramientos honoríficos, se le otorgará un 2% (dos por ciento) adicional (por cada tarea honorífica desempeñada) al resultado general obtenido, limitado al 100% (cien por ciento).

VI. El Estímulo al desempeño se notificará anualmente y el personal beneficiado GOZARÁ DE HASTA 3 (TRES) DÍAS ECONÓMICOS según corresponda a la categoría obtenida, señalada en el siguiente recuadro:

CATEGORÍAS	RESULTADOS	ESTÍMULO ANUAL
A	DE 90.00 A 100.00	100%
B	DE 85.00 A 89.99	80%
C	DE 80.00 A 84.99	40%

VII. El personal que se haya hecho acreedor del estímulo en alguna de las categorías, deberá disfrutarlo en el presente ejercicio fiscal.

VIII. El (la) trabajador(a) que desee participar en el PEDAD deberá presentar su solicitud de inscripción dirigida a la Dirección General con atención al (la) Presidente de la Comisión dictaminadora del personal administrativo dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles posteriores a la publicación de la Convocatoria.

IX. Es responsabilidad del (la) participante entregar a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, su solicitud y expediente completo para el PEDAD, con los siguientes



MAAF

DHP
A
Blanca H

documentos:

- Solicitud de participación al PEDAD por parte del (la) trabajador(a).
- Documento que acredite la antigüedad del (la) trabajador(a).
- Constancia de puntualidad y asistencia del (la) trabajador(a) del periodo a evaluar.
- Constancia emitida por el Departamento de Capital Humano de no haber sido acreedor(a) a ningún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente durante periodo a evaluar.
- Cédulas de evaluación del desempeño en la función, signadas por la Jefatura inmediata superior y Jefatura de Departamento de Capital Humano (por cada semestre).
- Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, los cursos y talleres a los que fue comisionado el personal aspirante al estímulo en el año a evaluar.
- Constancia oficial de acreditación de los cursos y talleres de capacitación recibidos en el año a evaluar, siempre y cuando haya sido comisionado(a) para tal actividad.

X. La Comisión dictaminadora del personal administrativo, será quien realice la revisión y evaluación de los expedientes y generará de manera oficial las minutas con los resultados.

XI. Se notificarán a cada trabajador(a) los resultados de la evaluación correspondiente, los (las) trabajadores(as) que no estén de acuerdo con el puntaje obtenido, o bien, que no hayan sido considerados(as) para la obtención del estímulo, tendrán 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de los resultados de la evaluación, para interponer ante la propia Comisión dictaminadora del personal administrativo su inconformidad, la cual analizará las inconformidades presentadas por los (las) trabajadores(as) y dará el tratamiento respectivo, emitiendo el Dictamen final correspondiente, mismo que tendrá el carácter de inapelable.

XII. Asimismo, la Comisión dictaminadora del personal administrativo, remitirá los resultados de cada uno(a) de los (las) trabajadores(as) que fueron evaluados(as) y el Dictamen final a la Dirección General para su presentación ante la H. Junta Directiva del ITSG.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAA.F.', 'MT', and 'Bladmt'.



CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- Recepción de expedientes en físico por la Secretaria de la Comisión dictaminadora del personal administrativo del 23 de septiembre al 11 de octubre de 2024, con el objeto de constatar que la documentación solicitada para la evaluación esté completamente incorporada, por ningún motivo se recibirá documentación extemporánea.
- Evaluación de los expedientes por la Comisión dictaminadora del personal administrativo del 14 al 22 de octubre de 2024.
- Notificación a cada trabajador(a) del Dictamen con la calificación obtenida en la evaluación, 23 de octubre de 2024.
- Apelación de los resultados por parte de los (las) trabajadores(as) participantes ante la Comisión dictaminadora del personal administrativo del 24 de octubre al 30 de octubre de 2024.
- Entrega de Dictamen final del personal administrativo participante en el PEDAD por parte de la Comisión dictaminadora del personal administrativo a la Dirección General del Instituto, 31 de octubre de 2024. Dicho dictamen será inapelable.
- Los resultados del personal que se haya hecho acreedor al Estímulo, se darán a conocer en el mes de noviembre de 2024.

Guasave, Sinaloa a 20 de septiembre de 2024.

Atentamente
Excelencia en Educación Tecnológica®
Con los Pies en la Región y la Mirada en el Mundo

DR. FIDENCIO LÓPEZ BELTRÁN
DIRECTOR GENERAL

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '114' and several illegible signatures.

Handwritten initials 'M.P.A.F.' and a signature.



COMISIÓN DICTAMINADORA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



LIC. MARTHA MAYUMY ASCÁRREGA ARMENTA
PRESIDENTE



LIC. ADRIANA MORENO LEAL
SECRETARIA



LIC. GLADYS APODACA JUÁREZ

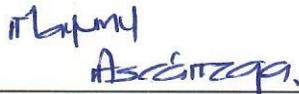


LIC. LUISA ELENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ



LIC. ANA GASTÉLUM RÍOS

COMISIÓN TEMPORAL MIXTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REPRESENTA AL ITS G



LIC. MARTHA MAYUMY ASCÁRREGA ARMENTA



M.A.P. CELIA YUDITH BEA BERRELLEZA



LIC. JESÚS LIZBETTE FÉLIX ACOSTA

COMISIÓN TEMPORAL MIXTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REPRESENTA AL SINDICATO



LIC. GABRIELA KAREM CERVANTES FLORES



C. MARÍA DE LOS ÁNGELES AYALA FÉLIX



LIC. ARTURO VILLANUEVA MARTÍNEZ

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA HOJA 6/6 DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITS G 2024

