



BUAP

LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025, así como, en los acuerdos aprobados por el pleno del Honorable Consejo Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en la primera reunión y primera sesión extraordinaria del 9 de enero de 2020, la Institución implementa el Programa de Estímulo al Personal de Confianza, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

CONVOCA

Al Personal de Confianza a participar en el

Programa de Estímulo al Personal de Confianza (PEPC) 2023

Bajo las siguientes:

B A S E S

I. DE LOS OBJETIVOS

- Implementar un programa de capacitación institucional orientado a desarrollar las competencias laborales del personal de confianza para mejorar la calidad del desempeño en el puesto para el cual se contrató.
- Evaluar el desempeño del personal de confianza para incentivar y reconocer sus servicios como parte importante en el desarrollo de las actividades adjetivas institucionales.
- Otorgar al personal de confianza estímulos económicos anuales con base en el desempeño a evaluar.
- Profesionalizar y certificar al personal de confianza.

II. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos que deberán cubrir son:

1. Ser personal activo y ostentar actualmente alguna de las siguientes categorías de Confianza:

152 ANALISTA EN INFORMÁTICA A	171 ASISTENTE DE OFICINA D
153 ANALISTA EN INFORMÁTICA B	453 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO A
155 ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	456 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO B
156 ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	459 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO C
157 ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	463 ENTRENADOR B
158 ASISTENTE ADMINISTRATIVO D	464 SECRETARIA EJECUTIVA B
161 EJECUTOR ADMINISTRATIVO	465 ENTRENADOR C
162 EJECUTOR ADMINISTRATIVO A	466 ENTRENADOR M.T.
163 EJECUTOR ADMINISTRATIVO B	761 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
164 EJECUTOR ADMINISTRATIVO C	762 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
167 ASISTENTE DE OFICINA	763 SECRETARIA EJECUTIVA A
168 ASISTENTE DE OFICINA A	764 SECRETARIA EJECUTIVA C
169 ASISTENTE DE OFICINA B	769 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A MT
170 ASISTENTE DE OFICINA C	770 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B MT
774 EJECUTOR ADMINISTRATIVO MT	32C SUPERVISOR DE OBRA IE D
01C ESPECIALISTA EN SISTEMAS A	33C SUPERVISOR DE OBRA IE C
02C ESPECIALISTA EN SISTEMAS B	34C SUPERVISOR DE OBRA IE B
03C ESPECIALISTA TÉCNICO A	36C TAQUILLERO MUSEO MEMORIA UNIVE
04C ESPECIALISTA TÉCNICO B	37C ENTRENADOR
05C PROFESIONAL TÉCNICO A	38C COORDINADOR DE AREA D
06C COORDINADOR DE AREA A	39C COORDINADOR DE AREA E
07C COORDINADOR DE AREA B	40C COORDINADOR DE AREA F
08C COORDINADOR DE AREA C	41C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO C
09C ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO A	42C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO D
10C ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO B	43C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO E
11C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	44C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO F
12C PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B	45C ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO C
13C ESPECIALISTA CONTABLE A	46C ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO D
14C ESPECIALISTA CONTABLE B	472 SECRETARIA EJECUTIVA D
15C PROFESIONAL CONTABLE A	47C OFICINISTA D
16C PROFESIONAL CONTABLE B	48C ASISTENTE EJECUTIVO/A C
17C ESPECIALISTA AUDITOR A	49C OFICINISTA C
18C ESPECIALISTA AUDITOR B	50C OFICINISTA B
19C ASISTENTE	51C ASISTENTE C
20C ASISTENTE DE FUNCIONARIO	52C OFICINISTA A
21C ASISTENTE EJECUTIVO/A A	53C APOYO ADMINISTRATIVO A
22C ASISTENTE EJECUTIVO/A B	54C APOYO ADMINISTRATIVO B
23C ASISTENTE DE OPERACION	55C APOYO ADMINISTRATIVO C
24C ABOGADO ESPECIALISTA A	56C APOYO ADMINISTRATIVO D
25C ABOGADO ESPECIALISTA B	57C AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
26C PROFESIONAL TÉCNICO B	58C AUXILIAR DE EDUCADORA A
27C COORDINADOR DE AREA IE	59C AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
28C COORDINADOR DE COSTOS IE	60C EDUCADORA
29C ANALISTA DE OBRAS IE	61C MÉDICO ESPECIALISTA C
31C SUPERVISOR DE OBRA IE E	

2. Contar con una antigüedad mayor o igual a dos años en la Institución a la fecha de publicación de la presente convocatoria, en una categoría de confianza del tabulador institucional vigente.

3. No haber estado sujeta/o a investigación administrativa por parte de la Oficina de la Abogada General en donde resulte responsable, en el año inmediato anterior y hasta la conclusión del presente proceso.

4. Tener como máximo hasta 5 faltas no justificadas en el año a evaluar.

5. No exceder de 75 días naturales por incapacidad y/o permisos sin goce de salario en el año que se evalúa, a excepción de aquellas trabajadoras que tuvieron incapacidad por maternidad.

6. No haber ocupado puestos directivos, de acuerdo al tabulador institucional, durante el año que se evalúa.

7. Haber aprobado al menos un curso de capacitación ofertado o avalado por la Dirección de Recursos Humanos, durante el periodo del 12 de agosto de 2022 al 12 de agosto del 2023.

III. DEL PERIODO A EVALUAR

1. El periodo a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, a excepción del punto 7 de la Base II de los Requisitos.

IV. DE LA INSCRIPCIÓN

1. El personal de confianza que desee participar, deberá inscribirse en la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Ingreso y Evaluación, ingresando a la página web www.recursoshumanos.buap.mx en el apartado de "Inscripción al PEPC", del 25 al 31 de agosto del 2023. **NO HABRÁ PRÓRROGA.**

Dudas o aclaraciones al correo evaluacion.pepc@correo.buap.mx, o en las extensiones: 6233, 5897 o 5885 en un horario de 9:30 a 16:00 horas.

2. La fecha de publicación del listado preliminar del personal de confianza, que cumplió con los requisitos para participar en el PEPC, será el 6 de septiembre del 2023, en la página web de la Dirección de Recursos Humanos, www.recursoshumanos.buap.mx.

V. DE LA EVALUACIÓN

1. La evaluación se efectuará en línea, al personal de confianza que cumplió con los requisitos para participar en el PEPC, aplicando la metodología de Evaluación 90 grados (incluye evaluación realizada por el/ la jefe/a y la autoevaluación).

2. El personal de confianza que cumplió con los requisitos para participar en el PEPC 2023, realizará la evaluación en línea a través de la página web www.recursoshumanos.buap.mx, en el apartado "Autoevaluación de PEPC", **del 8 al 22 de septiembre de 2023.**

NO HABRÁ PRÓRROGA.

3. Las competencias a evaluar serán: adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, auto-desarrollo personal y profesional, orientación a resultados con calidad, orientación al servicio y cumplimiento de la normatividad.

VI. DE LOS NIVELES DE ESTÍMULO

1. El Nivel del estímulo alcanzado, es el resultado de la sumatoria obtenida en la evaluación del desempeño. Los niveles del I al IV se otorgarán de acuerdo con el siguiente puntaje:

NIVEL	PUNTAJE	MONTO ASIGNADO (*UMA)
I	7 - 12	25
II	13 - 18	42
III	19 - 24	67
IV	25 - 30	92

VII. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de resultados del personal de confianza con derecho al estímulo será el **29 de septiembre del 2023**, en la página web de la Dirección de Recursos Humanos www.recursoshumanos.buap.mx.

VIII. DE LA APLICACIÓN DEL PAGO DEL ESTÍMULO

1. Se realizará el pago del estímulo al desempeño vía nómina, en una sola exhibición, en la segunda quincena de mes de noviembre del 2023, ya que es de carácter extraordinario y está sujeto a la disponibilidad del presupuesto anual.

Nota: El pago está sujeto a la retención de impuestos, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por ser considerado estímulo por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño, gravable en los términos de la Ley de impuesto sobre la renta.

2. El pago del estímulo al desempeño se suspenderá cuando el personal participante:

- a. Proporcione información falsa durante el desarrollo del presente Programa de estímulos.
- b. Deje de prestar sus servicios en la Institución antes de la fecha establecida para realizar el pago de estímulo.

IX. DE LAS INCONFORMIDADES

1. En caso de inconformidad al proceso y/o la resoluciones emitidas, deberá presentarla de forma individual, por escrito y vía correo electrónico, ante la Oficina de la Abogada General, al correo electrónico abogada.general@correo.buap.mx con copia al correo evaluacion.desempeno.drh@correo.buap.mx, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en el término de tres días hábiles contados a partir de la publicación del personal aceptado o de los resultados obtenidos en la evaluación.

2. El escrito de inconformidad antes citado, deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre, ID y lugar de adscripción.
- b. Descripción de los hechos.
- c. Motivo de la inconformidad y los preceptos que se consideren violados.
- d. Las pruebas que tiendan a acreditar su inconformidad.
- e. Correo electrónico y número telefónico.

3. La Oficina de la Abogada General sustanciará y resolverá la(s) inconformidad(es) en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la presentación de estas. La resolución será notificada a través del correo electrónico señalado en el escrito de inconformidad y tendrá el carácter de **definitiva e inapelable.**

Atentamente

“Pensar bien, para vivir mejor”

H. Puebla de Z., 25 de agosto del 2023.

Dra. María Lilia Cedillo Ramírez

Rectora



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla