



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

**LINEAMIENTOS DEL
PROGRAMA DE ESTÍMULO
AL DESEMPEÑO Y CARRERA
ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ**



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,
FECHA DE EXPEDICIÓN 19 DE AGOSTO DE 2020
MODIFICADO POR ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2024



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	5
DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y SUS FACULTADES	5
CAPÍTULO III	9
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	9
CAPÍTULO IV	12
TABULADOR DE NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTÍMULOS	12
CAPÍTULO V.....	12
CANCELACIÓN DEL ESTÍMULO	12
CAPÍTULO VI.....	13
DEL RECURSO DE REVISIÓN	13
TRANSITORIOS	13



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos regulan el Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa, para el personal administrativo sindicalizado de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, las instancias competentes de su aplicación y observancia, así como las modalidades y mecanismos de administración, operatividad y responsabilidad.

ARTÍCULO 2. El Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa tiene como objetivos:

- a) Valorar, evaluar, incentivar y reconocer la calidad en el desempeño laboral del personal administrativo sindicalizado con base en los indicadores laborales definidos por la institución.
- b) Otorgar estímulos económicos diferenciados y reconocimientos con base en el desempeño del personal administrativo en el año a evaluar.

ARTÍCULO 3. Los estímulos al desempeño son beneficios económicos sujetos de gravamen fiscal, independientes al salario, que se determinan conforme al desempeño en el año objeto de evaluación, por lo que no son acumulables y no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales, y tampoco podrán ser demandables ante ninguna autoridad.

El beneficio económico que se asigne como estímulo al personal administrativo se entregará en el periodo que establezca la convocatoria.

ARTÍCULO 4. Podrán participar en este programa el personal administrativo sindicalizado que cumpla los requisitos que establezca la convocatoria.

Es responsabilidad exclusiva del (la) trabajador (a) participante en el Programa, proporcionar la información y documentación en las condiciones, modalidades, plazos



ylugares establecidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 5. No podrá participar en el Programa el personal administrativo que:

- a) Durante el periodo indicado en la convocatoria para entregar la solicitud:
 - I. Se encuentre ausente por motivos de licencia o permiso sin goce de sueldo.
 - II. Se encuentre cubriendo puestos o cargos de confianza a favor de la universidad.

- b) Durante el año objeto de evaluación:
 - I. Haya tenido 8 (ocho) o más inasistencias. Se exceptúan las inasistencias por motivos de salud que se hayan justificado ante la Subdirección de Recursos Humanos mediante incapacidad(es) médica(s) expedida(s) por el Instituto Mexicano del Seguro Social y aquellas rotaciones que oportunamente se hubieran notificado a la Subdirección de Recursos Humanos por el (la) encargado(a) de la Unidad Responsable de adscripción del (de la) trabajador(a).
 - II. Se haya ausentado por motivos de licencia y/o permiso sin goce de sueldo por 30 (treinta) días o más.
 - III. Haya cubierto de forma temporal (durante un periodo mayor a la mitad de los días hábiles del año) puestos o cargos de confianza a favor de la universidad.

CAPITULO II

DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 6. El Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa será desarrollado por una Comisión integrada por:

- I. El (la) titular de la Secretaría General, quien será su Presidente.
- II. El (la) titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- III. El (la) titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, que



será su Secretario(a).

- IV. El (la) titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que será su Secretario Técnico.
- V. El (la) titular de la Oficina de la Abogacía General
- VI. El (la) titular de la Contraloría General.

Los miembros de la comisión señalados en las fracciones de la I a la V tendrán derecho a voz y voto, el (la) titular de la Contraloría General asistirá como observador con derecho a voz.

ARTÍCULO 7. Las instancias competentes para la implementación del programa son:

- I. El H. Consejo Universitario.
- II. El (la) titular de la Secretaría General.
- III. El (la) titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- IV. El (la) titular de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- V. El (la) titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- VI. El (la) titular de la Oficina de la Abogacía General.

ARTÍCULO 8. Corresponde al H. Consejo Universitario:

- I. Aprobar el proyecto de convocatoria que le sea presentado por el (la) Secretario(a) de la Comisión.
- II. Aprobar el monto de los recursos a destinar para el Programa, con base en la suficiencia presupuestal.
- III. Conocer sobre los resultados de la evaluación presentados por la Comisión.
- IV. Las demás atribuciones y responsabilidades que le señale la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Comisión del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa:

- a) Presentar a través de su Secretario(a) el proyecto de convocatoria ante el



H. Consejo Universitario, para su aprobación y deberá contener por lo menos:

- I. El propósito de los estímulos.
- II. Quiénes podrán participar.
- III. Factores a Evaluar.
- IV. Niveles a reconoce.
- V. La forma y periodicidad del pago y entrega de estímulo.
- VI. Periodo de entrega de solicitud y documentación soporte para la participación en el programa.

- b) Vigilar que la Secretaría Técnica de la Comisión notifique a los (las) interesados(as), en los términos establecidos en la convocatoria correspondiente, del resultado de la evaluación correspondiente.
- c) Conocer los resultados de los recursos de revisión, que fueran interpuestos ante la Oficina de la Abogacía General.
- d) Desarrollar el Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa.
- e) Presentar al H. Consejo Universitario, por conducto de su Presidente (a), los resultados de la evaluación.
- f) Garantizar la probidad y transparencia de los procesos de evaluación.
- g) Diseñar los mecanismos y formatos para la implementación del programa del personal administrativo sindicalizado.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Oficina de la Abogacía General:

- a) Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra del resultado de la evaluación. La resolución que recaiga al recurso será definitiva.
- b) Informar a la Comisión de sus resoluciones.
- c) Notificar al personal administrativo que haya interpuesto el recurso de revisión, la resolución emitida.



ARTÍCULO 11. Corresponde al Presidente:

- I. Presentar al H. Consejo Universitario los resultados de la evaluación del programa.
- II. Convocar en conjunto con el (la) Secretario (a) a las reuniones de la Comisión.
- III. Establecer el orden con el que serán atendidos los asuntos que deba conocer la Comisión.
- IV. Conducir el desarrollo de las reuniones de la Comisión.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Aquellas que resulten necesarias para el buen desarrollo de la función de la Comisión.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Secretario:

- I. Presentar el proyecto de convocatoria del Programa ante el H. Consejo Universitario para su aprobación.
- II. Coadyuvar con el (la) Presidente(a) de la Comisión en las actividades de la misma.
- III. Convocar en ausencia o por instrucción del (de la) Presidente(a) de la Comisión.
- IV. Levantar las minutas de las sesiones de la Comisión.
- V. Levantar lista de asistencia.
- VI. Aquellas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Comisión.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Ser la instancia operativa del proceso de evaluación del Programa.
- II. Auxiliar al Presidente de la Comisión en el desarrollo de las sesiones.
- III. Recibir y conservar los documentos de los participantes del proceso de



evaluación.

- IV. Organizar el archivo de los expedientes individuales del personal administrativo participante, de manera que sea progresivo y de información acumulable, de tal forma que simplifique las actividades de consulta de fuentes documentales de información.
- V. Notificar a los interesados los resultados de la evaluación en los términos previstos en la convocatoria correspondiente.
- VI. Realizar los trámites correspondientes para el pago, cancelación de los estímulos.
- VII. Recabar de las dependencias universitarias correspondientes, la información que se requiera para el desarrollo del Programa.
- VIII. Proporcionar al Abogado General la información que le sea requerida para la sustanciación de los recursos de revisión.
- IX. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14. Los dictámenes de evaluación y las propuestas de otorgamiento del estímulo se realizarán con apego a lo establecido en el presente ordenamiento, los acuerdos de la Comisión, la convocatoria y a la normatividad universitaria. Para su valoración, se utilizarán los concentrados de factores y puntaje del modelo de evaluación contenidos en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 15. La evaluación considerará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año a evaluar. Para su valoración, se utilizarán los factores y puntajes siguientes:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
-------------	--------------------------



Puntualidad	15 puntos
Asistencia	10 puntos
Capacitación Recibida	15 puntos
Cumplimiento de Uniformes	10 puntos
Evaluación de Jefe Inmediato	25 puntos
Evaluación del Programa Operativo Anual	25 puntos
Total	100 puntos

ARTÍCULO 16. Las entidades responsables de la evaluación en relación al desempeño laboral serán las siguientes:

a) Puntualidad

La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de la evaluación del factor de puntualidad. Será revisado con base en los reportes que proporcionen los dispositivos biométricos. Para efectos del Programa se considerarán hasta 10 (diez) minutos de tolerancia y la ponderación será establecida por la Comisión en la convocatoria correspondiente.

b) Asistencia

La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de la evaluación del factor de asistencia. Se considerarán los reportes que proporcione el sistema de asistencia y los dispositivos biométricos, así como la información de incapacidades y rotaciones, contenidas en los expedientes personales de los (las) participantes. La ponderación de este factor será establecida por la Comisión en la convocatoria correspondiente.

c) Capacitación recibida

La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de la evaluación del factor de capacitación. Para efectos del Programa se considerará la asistencia a cursos de capacitación acordes con su perfil laboral. El número de cursos y la ponderación de este factor será establecida por la Comisión en la convocatoria correspondiente.



d) Cumplimiento de Uniformes

El titular de la Unidad Responsable de adscripción del (de la) participante será el responsable de la evaluación del factor de uniformes. La ponderación de este factor será establecida por la Comisión en la convocatoria correspondiente.

e) Evaluación del (de la) Jefe(a) Inmediato(a)

La evaluación del desempeño del personal que participe en el Programa se llevará a cabo por los titulares de la Unidad Responsable, previo acuerdo con el (la) jefe(a) inmediato(a), mediante los instrumentos que para tal efecto provea la Subdirección de Recursos Humanos, los cuales considerarán los siguientes criterios, cuya ponderación será establecida por la Comisión en la convocatoria correspondiente:

Descripción
1.1.1 Conocimiento del Puesto
1.1.2 Criterio
1.1.3 Calidad en el Trabajo
1.1.4 Técnica y Organización en el Trabajo
1.1.5 Necesidad de Supervisión
1.1.6 Capacitación Recibida
1.1.7 Iniciativa
1.1.8 Colaboración y Discreción
1.1.9 Responsabilidad y Disciplina
1.1.10 Trabajo en Equipo
1.1.11 Relaciones Interpersonales
1.1.12 Mejora Continua
Total máximo a obtener: 25 puntos

f) Evaluación del Programa Operativo Anual

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional realizará la evaluación del Programa Operativo Anual. Asignará el valor de la evaluación con base en el cumplimiento de las metas del o de los proyectos a los que se encuentre adscrito(a) el (la) participante, reportadas en el Sistema Integral de Información. El valor de este



factor será de 25 puntos.

CAPÍTULO IV

TABULADOR DE NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 17. El resultado obtenido en la puntuación alcanzada en la sumatoria total de los rubros a evaluar, determinará el nivel alcanzado por el (la) trabajador(a).

Puntuación	Nivel
30-49	I
50-69	II
70-89	III
90-100	IV

El monto a repartir para cada nivel será calculado de manera proporcional con base a la bolsa total, dividida entre la cantidad total de participantes que resulten beneficiados y el total de niveles alcanzados.

ARTÍCULO 18. La forma de pago del estímulo económico para el personal administrativo sindicalizado que resulte beneficiado conforme al proceso de evaluación será mediante cheque bancario. El monto total del estímulo se entregará en los términos de la convocatoria que corresponda.

CAPÍTULO V

CANCELACIÓN DEL ESTÍMULO

ARTÍCULO 19. El goce del estímulo será cancelado al trabajador que haya resultado beneficiado cuando:

- a) En caso de muerte del trabajador.
- b) En caso de que el trabajador deje de prestar sus servicios en la UACJ.



- c) Incumpla las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UACJ determinado por la autoridad universitaria competente.
- d) En caso de licencias y/o permisos de más de 30 días se cancelará el pago que corresponda al semestre en que goce de la licencia y/o el permiso.
- e) En caso de desempeñar un cargo de confianza durante el periodo del goce de estímulo.
- f) Cuando cese la suficiencia presupuestal de la Universidad para este programa.

CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 20. Los participantes en el Programa, que se consideren afectados con el resultado de la evaluación emitido por la Comisión, podrán promover ante la Oficina de la Abogacía General de la Universidad, un Recurso de Revisión, en el formato que para tal efecto apruebe la Comisión.

ARTÍCULO 21.- El recurso de revisión será promovido dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la notificación del resultado de la evaluación.

Deberá presentarse por escrito, debidamente firmado, señalando el motivo de su inconformidad y un correo electrónico para recibir la notificación de la resolución. La falta de cualquiera de los requisitos será motivo para desechar el recurso.

ARTÍCULO 22.- La resolución del recurso de revisión deberá ser emitida en un plazo que no exceda los 15 (quince) días hábiles.

ARTÍCULO 23.- La notificación de la resolución que recaiga al recurso de revisión, se realizará vía electrónica al correo que el recurrente indique en su escrito.

TRANSITORIOS



PRIMERO. Los presentes lineamientos iniciarán su vigencia a partir de su aprobación, por el H. Consejo Universitario. La implementación del presente programa queda supeditada, en su caso, al otorgamiento de recursos federales, estatales y la suficiencia presupuestal de la propia Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, específicos para este programa.

SEGUNDO. Los parámetros de evaluación y sus respectivas ponderaciones podrán ser modificados por acuerdo de la Comisión del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa y aprobados por el H. Consejo Universitario.

TERCERO. Los presentes lineamientos abrogan al Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa, expedido en mayo del 2009 y modificado en abril del 2014.

CUARTO. La consulta e interpretación de estos lineamientos le corresponde a la Oficina de la Abogacía General.

GUÍA DE EVALUACIÓN FACTORES A EVALUAR Y DESCRIPCIÓN

CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Poseer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el mejor desempeño del puesto, a fin de generar los servicios con la oportunidad y la calidad requerida.
CRITERIO	Capacidad para analizar, interpretar y aplicar políticas y normas establecidas, a efecto de solucionar los problemas laborales que se presenten.
CALIDAD DEL TRABAJO	Capacidad para efectuar con exactitud, confiabilidad y presentación, los productos y actividades de trabajo que le son encomendados.
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	Capacidad para interpretar y/o aplicar con mayor eficiencia los métodos y procedimientos de trabajo.



NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Capacidad para realizar las labores que le son encomendadas con base en el perfil del puesto, aun sin supervisión.
---------------------------------	--

CAPACITACIÓN RECIBIDA	Capacidad para aplicar en el trabajo, los conocimientos adquiridos mediante la capacitación, a efecto de elevar la productividad.
INICIATIVA	Disposición para crear, innovar o mejorar los sistemas, procedimientos u organización del trabajo, lo cual se refleja en menor tiempo y mayor calidad en la prestación de los servicios.
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Disposición para apoyar mediante esfuerzo adicional, las funciones institucionales y utilizar, adecuadamente, la información que posee en el desempeño de sus labores.
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Grado en el que se cumple con los objetivos y metas de la institución y en que se acatan las disposiciones superiores establecidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición a participar activamente en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y las metas institucionales programados.
RELACIONES INTERPERSONALES	Grado en el que se vincula el trabajo con sus superiores, con sus compañeros y con el público en general o en su caso, habilidades para una buena comunicación en el proceso de aprendizaje.
MEJORA CONTINUA	Grado en el que se compromete con la identificación de áreas de oportunidad, así como valor agregado que aplique a sus funciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A FACTORES A EVALUAR

La evaluación del participante en el Programa, se llevará a cabo mediante el siguiente formato y conforme a los siguientes puntajes.



CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS	POSEE UN REGULAR CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA, EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS DEFICIENCIAS EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS ESTABLECIDAS	POSEE MÍNIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNANDO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2.5	2	1.5	1
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA	APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2.5	2	1.5	1



	EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	REQUIERE NULA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE OCASIONALMENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTEMENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA SUFICIENTEMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA LIMITADAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA MÍNIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5



INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE

PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE LA MAYORÍA DE LAS VECES CON LOS OBEJTIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBJETA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBEJTIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE MÍNIMAMANETE CON LOS OBEJTIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS



	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA A LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2.5	2	1.5	1
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS),	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS),	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES

	JEFES (AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	(AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5
MEJORA CONTÍNUA	DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA MÍNIMO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES



	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
PUNTAJE	2	1.5	1	0.5

**FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE FACTOR EVALUAR
CUMPLIMIENTO DE UNIFORMES**

CUMPLIMIENTO DE UNIFORMES	Cumple siempre con el uso de Uniformes Institucionales	Cumple casi siempre con el uso de Uniformes Institucionales	Cumple pocas veces con el uso de Uniformes Institucionales
	MUY BUENO VALOR: 10%	BUENO VALOR: 7%	REGULAR VALOR: 4%

Con fundamento en el artículo 35, fracción IV del Reglamento Interior del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, hago CONSTAR y CERTIFICO que el presente documento contiene VEINTE FOJAS UTILES y concuerda fielmente con el original de los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UACJ, que obra como apéndice del acta de sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 30 de octubre del 2024, misma sesión en que fue aprobado.


Dr. Salvador David Nava Martínez
Secretario del H. Consejo Universitario.