

I. REGLAMENTO VIGENTE

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento regula el Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa, para los empleados administrativos sindicalizados 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 Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa tiene como objetivos:

a) Valorar, incentivar y reconocer al personal administrativo sindicalizado su calidad en el desempeño, la formación académica que fortalezca el desempeño laboral y la trayectoria en la Institución.

b) Otorgar estímulos económicos diferenciados y reconocimientos con base en el desempeño de los trabajadores administrativos en el año inmediato anterior.

ARTÍCULO 3. El Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa será implementado por una Comisión, integrada en los términos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. Los estímulos al desempeño son beneficios económicos sujetos de gravamen fiscal, independientes al sueldo, que se determinan conforme al desempeño individual en el año inmediato anterior, 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 o estudiantiles, y tampoco podrán ser demandables ante autoridad laboral.

ARTÍCULO 5. Los actos de las instancias universitarias que se generen con motivo de la participación en el presente programa de los trabajadores administrativos sindicalizados, únicamente podrán ser revisados mediante el mecanismo que establece el presente reglamento. La resolución que recaiga al recurso que, en su caso, se interponga, será definitiva.

ARTÍCULO 6. La vigencia de estímulos al desempeño que se asignen al personal administrativo será de un año. El monto del estímulo será el equivalente de hasta cuatro salarios mínimos mensuales.

ARTÍCULO 7. Las instancias universitarias competentes para la implementación del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa son:

- El Honorable Consejo Universitario.
- La Secretaría General.
- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- La Dirección General de Servicios Administrativos.
- La Subdirección de Recursos Humanos, que será la Secretaría Técnica.
- El Abogado General

ARTÍCULO 8. La Comisión estará integrada por:

I. El titular de la Secretaría General. II. El titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional III. El titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, IV. El titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que será su Secretario Técnico.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Honorable Consejo Universitario:

a) Convocar en el mes de Mayo, a través de la Secretaría Técnica, a los trabajadores administrativos sindicalizados a participar en el Programa. La Convocatoria debe señalar:

I. El propósito de los estímulos.

II. Quiénes podrán participar.

III. Factores a Evaluar.

IV. Niveles y montos de los estímulos

V. Reconocimientos que, en su caso, que se otorguen.

VI. La forma y periodicidad del pago y entrega de estímulos

VII. Periodo de entrega de solicitud y documentación soporte para la participación en el programa.

b) Auditar cualesquiera de las fases del procedimiento de evaluación, cuando lo considere pertinente.

c) Conocer sobre los resultados de la evaluación presentados por la Comisión.

d) Vigilar que la Secretaría Técnica notifique a los interesados, en los términos establecidos en este reglamento, del resultado de la evaluación correspondiente.

e) Conocer los resultados de los recursos de revisión, que fueran interpuestos ante el Abogado General.

f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le señale la normatividad Universitaria.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Comisión del Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa:

a) Presentar al Honorable Consejo Universitario, por conducto de su Secretario Técnico, los resultados de la evaluación.

b) Garantizar la probidad y transparencia de los procesos de evaluación.

c) Diseñar los mecanismos y formatos para la evaluación de las actividades del personal administrativo sindicalizado.

d) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 11. Corresponde al Abogado General:

a) Resolver los recursos de revisión

b) Informar a la Comisión de sus resoluciones.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Secretaría Técnica:

a) Ser la instancia operativa del proceso de evaluación del Programa.

b) Coordinar las sesiones de la Comisión.

- c) Proponer al Honorable Consejo Universitario, la emisión de la convocatoria, su medio de publicación y los plazos para la resolución de la evaluación.
- d) Recibir y conservar los documentos de los participantes del proceso de evaluación.
- e) Organizar el archivo de los expedientes individuales del personal administrativo sindicalizado participante, de manera que sea progresivo y de información acumulable, de tal forma que simplifique las actividades de consulta de fuentes documentales de información.
- f) Notificar a los interesados en un plazo máximo de cinco días hábiles, los resultados de la evaluación correspondiente. La notificación podrá realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, con tecnología que resguarde la información.
- g) Realizar los trámites correspondientes para el pago, suspensión o cancelación de los estímulos.
- h) Recabar de las dependencias universitarias correspondientes, la información que se requiera para el desarrollo del Programa.
- i) Las demás que le conceda la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 13. Los integrantes de la Comisión y el Abogado General deberán excusarse de intervenir en la evaluación o en la resolución de la inconformidad, en el caso de existir parentesco por afinidad, consanguíneo o civil hasta el 4º grado.

ARTÍCULO 14. El presente programa está dirigido exclusivamente al personal administrativo sindicalizado en activo, con una antigüedad de dos años en la UACJ, que hayan tenido una asistencia mínima del 95% y cuya percepción nominal diaria no exceda la percepción establecida para la categoría PI-14. No podrán participar en el presente Programa, los trabajadores sindicalizados que cubran temporalmente puestos o cargos de confianza a favor de la Universidad.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15. Los dictámenes de evaluación y las propuestas de otorgamiento del estímulo se realizarán con apego a lo establecido en el presente ordenamiento y a la normatividad universitaria. Para su valoración, se utilizarán los concentrados de factores y puntaje del modelo de evaluación contenidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las dependencias universitarias o los encargados de las Unidades Responsables, evaluarán a cada aspirante mediante los instrumentos de evaluación y documentos probatorios utilizando la Guía de Evaluación, la cual forma parte de este reglamento.

ARTÍCULO 17. La evaluación considerará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año a evaluar y se realizará basándose en los factores y puntajes siguientes:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
1.1.1 Conocimiento del Puesto	04
1.1.2 Criterio	04
1.1.3 Calidad en el Trabajo	05
1.1.4 Técnica y Organización en el Trabajo	04

1.1.5 Necesidad de Supervisión	04
1.1.6 Capacitación Recibida	04
1.1.7 Iniciativa	04
1.1.8 Colaboración y Discreción	04
1.1.9 Responsabilidad y Disciplina	04
1.1.10 Trabajo en Equipo	05
1.1.11 Relaciones Interpersonales	04
1.1.12 Mejora Continua	04
TOTAL	50

ARTICULO 18. La evaluación de las actividades a evaluar en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, se establecerá conforme a la ponderación siguiente:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
1.1 Cumplimiento de Metas	
1.1.1 Meta	8.5
1.1.2 Meta	8.5
1.1.3 Meta	8.5
1.1.4 Meta	8.5
1.2 Oportunidad de cumplimiento	
1.2.1 Meta	4
1.2.2 Meta	4
1.2.3 Meta	4
1.2.4 Meta	4
TOTAL	50

CAPÍTULO III

TABULADOR DE NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 19. El resultado obtenido en la puntuación alcanzada en la sumatoria total de los rubros a evaluar, determinará el nivel alcanzado por el trabajador.

Puntuación	Nivel	Salarios Mínimos elevados al mes
30-49	I	1
50-69	II	2
70-89	III	3
90-100	IV	4

ARTÍCULO 20. 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 dos pagos iguales al 50% cada uno en los meses de junio y diciembre del año que se otorgue el beneficio.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 21. Es responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias y de los encargados de las Unidades Responsables, proporcionar fidedigna y oportunamente la información que solicite la Comisión.

ARTÍCULO 22. La información que se genere con motivo de la evaluación de los trabajadores participantes en el presente Programa, será considerada como información confidencial. Es responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias universitarias y de los encargados de las Unidades Responsables, garantizar la secrecía y confidencialidad de la evaluación del trabajador administrativo, la divulgación no autorizada de la evaluación, será sancionada en términos de las disposiciones normativas y legales aplicables.

ARTÍCULO 23. Es responsabilidad exclusiva del trabajador participante en el Programa, proporcionar la información y documentación en las condiciones, modalidades, plazos y lugares establecidos en la convocatoria. La infracción a la normatividad universitaria o disposiciones legales aplicables serán sancionada en los términos de las mismas.

ARTÍCULO 24. Los participantes en el Programa autorizan a la Comisión, a que verifique ante las instancias correspondientes, la información proporcionada con motivo de su participación en el mismo.

CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL ESTÍMULO

ARTÍCULO 25. El goce del estímulo será cancelado cuando:

- a) Deje de prestar sus servicios en la UACJ.
- b) Incumpla las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UACJ.
- c) Tenga una inasistencia no justificada mayor del 05% a sus labores.
- d) Proporcione información falsa a la Comisión.
- e) Obtenga licencia mayor a dos meses, durante el año fiscal.
- f) Cuando el gobierno federal deje de proporcionar recursos destinados a la implementación del Programa o cese la suficiencia presupuestal de la Universidad.

ARTÍCULO 26. El goce del estímulo será suspendido en forma temporal por:

- a) Ocupar puestos directivos de primer nivel o de confianza, según la estructura organizacional de la UACJ.
- b) Obtenga licencia no mayor a dos meses, durante el año fiscal.

ARTÍCULO 27. La Universidad, podrá exigir la reposición del estímulo otorgado, en cualquiera de los supuestos mencionados en los artículos 25 y 26.

CAPÍTULO VI

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 28. Los participantes en el Programa, que se consideren afectados, podrán promover ante el Abogado General de la Universidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la notificación del resultado de la evaluación, el recurso de revisión del dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 29. El recurso de revisión será promovido por escrito, mediante firma autógrafa, señalando el motivo de su inconformidad. La falta de cualquiera de los requisitos será causal de improcedencia.

ARTÍCULO 30. La resolución del recurso de revisión deberá ser emitida en un plazo que no exceda los diez días hábiles.

ARTÍCULO 31. La notificación de la resolución que recaiga al recurso de revisión, se realizará a través de los medios que establezca en la Convocatoria, la Secretaría Técnica de la Comisión de Evaluación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento iniciara su vigencia el día hábil siguiente al de su aprobación, por el Honorable Consejo Universitario. La implementación del presente programa queda supeditada al otorgamiento de recursos federales extraordinarios por parte del Gobierno Federal y a la suficiencia presupuestal de la propia Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones relativas a la evaluación y ponderación en lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, prevista en el artículo 18, iniciara su vigencia a partir del año 2010. La evaluación y determinación del monto total de puntaje en la evaluación que se realice en el año 2009, será proporcional a los puntajes establecidos en el artículo 18, de conformidad con la siguiente tabla:

Puntuación	Nivel	Salarios Mínimos elevados al mes
20-29	I	1
30-38	II	2
39-44	III	3
45-50	IV	4

ARTICULO TERCERO. Lo no contemplado en este reglamento será resuelto por la Comisión, y en su caso, ratificado por el Honorable. Consejo Universitario.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL
DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA 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 con 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 procedimiento 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 trabajador 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 CONTÍNUA	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.

**PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA FORMATO
PARA LA ASIGNACION 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 ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE 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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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 OCASIONAL SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO		REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBEJTIVOS 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 MÍNIMAMENTE CON LOS OBEJTIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

II. CUADRO COMPARATIVO

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA	
Artículo (s) anteriores a la reforma	Actualización de Artículo
ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento regula el Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa, para los empleados administrativos sindicalizados 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 1. El presente ordenamiento regula el Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa, para el personal adscrito 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 Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa tiene como objetivos: a) Valorar, incentivar y reconocer al personal administrativo sindicalizado su calidad en el desempeño, la formación académica que	ARTÍCULO 2. El Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa tiene como objetivos: a) Valorar, incentivar y reconocer al personal administrativo sindicalizado su calidad en el desempeño, la formación académica que

fortalezca el desempeño laboral y la trayectoria en la Institución.

b) Otorgar estímulos económicos diferenciados y reconocimientos con base en el desempeño de **los trabajadores administrativos en el año inmediato anterior**

ARTICULO 5. Los actos de las instancias universitarias que se generen con motivo de la participación en el presente programa **de los trabajadores administrativos sindicalizados**, únicamente podrán ser revisados mediante el mecanismo que establece el presente reglamento. La resolución que recaiga al recurso que, en su caso, se interponga, será definitiva.

ARTÍCULO 7. Las instancias universitarias competentes para la implementación del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa son:

- El Honorable Consejo Universitario.
- La Secretaria General.
- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- La Dirección General de Servicios Administrativos.
- La Subdirección de Recursos Humanos, que será la Secretaria Técnica.
- **El Abogado General**

ARTICULO 8. La Comisión estará integrada por:

- I. **El titular** de la Secretaria General.
- II. **El titular** de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- III. **El titular** de la Dirección General de Servicios Administrativos,
- IV. **El titular** de la Subdirección de Recursos Humanos, que será su **Secretario Técnico**.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Honorable Consejo Universitario:

a) Convocar en el mes de Mayo, a través de la Secretaría Técnica, a **los trabajadores**

fortalezca el desempeño laboral y la trayectoria en la Institución.

b) Otorgar estímulos económicos diferenciados y reconocimientos con base en el desempeño **del personal adscrito administrativo** en el año inmediato anterior

ARTICULO 5. Los actos de las instancias universitarias que se generen con motivo de la participación en el presente programa **del personal adscrito administrativos sindicalizados**, únicamente podrán ser revisados mediante el mecanismo que establece el presente reglamento. La resolución que recaiga al recurso que, en su caso, se interponga, será definitiva.

ARTÍCULO 7. Las instancias universitarias competentes para la implementación del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa son:

- El Honorable Consejo Universitario.
- La Secretaria General.
- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- La Dirección General de Servicios Administrativos.
- La Subdirección de Recursos Humanos, que será la Secretaria Técnica.
- **El (la) Abogado (a) General**

ARTICULO 8. La Comisión estará integrada por:

- I. **Quien sea titular** de la Secretaria General.
- II. **Quien sea titular** de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- III. **Quien sea titular** de la Dirección General de Servicios Administrativos,
- IV. **Quien sea titular** de la Subdirección de Recursos Humanos, que será su **Secretario (a) Técnico (a)**.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Honorable Consejo Universitario:

a) Convocar en el mes de Mayo, a través de la Secretaría Técnica, **al personal adscrito**

administrativos sindicalizados a participar en el Programa. La Convocatoria debe señalar:

b) Auditar **cualesquiera** de las fases del procedimiento de evaluación, cuando lo considere pertinente.

c) Conocer sobre los resultados de la evaluación presentados por la Comisión.

d) Vigilar que la Secretaría Técnica notifique a **los interesados**, en los términos establecidos en este reglamento, del resultado de la evaluación correspondiente.

e) Conocer los resultados de los recursos de revisión, que fueran interpuestos ante el **Abogado General**.

f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le señale la normatividad Universitaria

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Comisión del Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa:

a) Presentar al Honorable Consejo Universitario, por conducto de su **Secretario (a) Técnico (a)**, los resultados de la evaluación.

administrativos sindicalizados a participar en el Programa. La Convocatoria debe señalar:

b) Auditar **cualquiera** de las fases del procedimiento de evaluación, cuando lo considere pertinente.

c) Conocer sobre los resultados de la evaluación presentados por la Comisión.

d) Vigilar que la Secretaría Técnica notifique a **quienes estén interesados (as)**, en los términos establecidos en este reglamento, del resultado de la evaluación correspondiente.

e) Conocer los resultados de los recursos de revisión, que fueran interpuestos ante el **(la) Abogado (a) General**.

f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le señale la normatividad Universitaria

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Comisión del Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa:

a) Presentar al Honorable Consejo Universitario, por conducto de su **Secretario (a) Técnico (a)**, los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 11. Corresponde al **Abogado General**:

a) Resolver los recursos de revisión

b) Informar a la Comisión de sus resoluciones.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la **Secretaría Técnica**:

f) **Notificar a los interesados** en un plazo máximo de cinco días hábiles, los resultados de la evaluación correspondiente. La notificación podrá realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, con tecnología que resguarde la información.

ARTÍCULO 13. Los integrantes de la **Comisión y el Abogado General** deberán excusarse de intervenir en la evaluación o en la resolución de la inconformidad, en el caso de existir parentesco por afinidad, consanguíneo o civil hasta el 4º grado.

ARTÍCULO 11. Corresponde al **(a la) Abogado (a) General**:

a) Resolver los recursos de revisión

b) Informar a la Comisión de sus resoluciones.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la **Secretaría Técnica**:

f) **Notificar a los interesados y las interesadas** en un plazo máximo de cinco días hábiles, los resultados de la evaluación correspondiente. La notificación podrá realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, con tecnología que resguarde la información.

ARTÍCULO 13. **Quienes integren** la Comisión y el **(la) Abogado (a) General** deberán excusarse de intervenir en la evaluación o en la resolución de la inconformidad, en el caso de existir parentesco por afinidad, consanguíneo o civil hasta el 4º grado.

ARTÍCULO 14. El presente programa está dirigido exclusivamente al personal administrativo sindicalizado en activo, con una antigüedad de dos años en la UACJ, que hayan tenido una asistencia mínima del 95% y cuya percepción nominal diaria no exceda la percepción establecida para la categoría PI-14. No podrán participar en el presente Programa, **los trabajadores sindicalizados** que cubran temporalmente puestos o cargos de confianza a favor de la Universidad.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las dependencias universitarias o **los encargados** de las Unidades Responsables, evaluarán a cada aspirante mediante los instrumentos de evaluación y documentos probatorios utilizando la Guía de Evaluación, la cual forma parte de este reglamento.

ARTÍCULO 19. El resultado obtenido en la puntuación alcanzada en la sumatoria total de los rubros a evaluar, determinará el nivel alcanzado por **el trabajador**.

ARTÍCULO 21. Es responsabilidad exclusiva de **los titulares** de las dependencias y de **los encargados** de las Unidades Responsables, proporcionar fidedigna y oportunamente la información que solicite la Comisión.

ARTÍCULO 22. La información que se genere con motivo de la evaluación de los **trabajadores** participantes en el presente Programa, será considerada como información confidencial. Es responsabilidad exclusiva de **los titulares** de las dependencias universitarias y de **los encargados** de las Unidades Responsables, garantizar la secrecía y confidencialidad de la evaluación del trabajador administrativo, la divulgación no autorizada de la evaluación, será sancionada en términos de las disposiciones normativas y legales aplicables.

CAPÍTULO IV

**RESPONSABILIDAD
PARTICIPANTES**

DE

LOS

ARTÍCULO 14. El presente programa está dirigido exclusivamente al personal administrativo sindicalizado en activo, con una antigüedad de dos años en la UACJ, que hayan tenido una asistencia mínima del 95% y cuya percepción nominal diaria no exceda la percepción establecida para la categoría PI-14. No podrán participar en el presente Programa, **el personal adscrito sindicalizado** que cubran temporalmente puestos o cargos de confianza a favor de la Universidad.

ARTÍCULO 16. Quienes sean titulares de las dependencias universitarias o **quienes sean encargados (as)** de las Unidades Responsables, evaluarán a cada aspirante mediante los instrumentos de evaluación y documentos probatorios utilizando la Guía de Evaluación, la cual forma parte de este reglamento.

ARTÍCULO 19. El resultado obtenido en la puntuación alcanzada en la sumatoria total de los rubros a evaluar, determinará el nivel alcanzado por **la persona trabajadora**.

ARTÍCULO 21. Es responsabilidad exclusiva de **quienes sean titulares** de las dependencias y de **quienes estén a cargo** de las Unidades Responsables, proporcionar fidedigna y oportunamente la información que solicite la Comisión.

ARTÍCULO 22. La información que se genere con motivo de la evaluación de los **trabajadores y las trabajadoras** participantes en el presente Programa, será considerada como información confidencial. Es responsabilidad exclusiva de **quienes sean** titulares de las dependencias universitarias y de **las personas a cargo** de las Unidades Responsables, garantizar la secrecía y confidencialidad de la evaluación del trabajador administrativo, la divulgación no autorizada de la evaluación, será sancionada en términos de las disposiciones normativas y legales aplicables.

CAPÍTULO IV

**RESPONSABILIDAD
PARTICIPEN**

DE

QUIENES

ARTÍCULO 23. Es responsabilidad exclusiva del **trabajador** participante en el Programa, proporcionar la información y documentación en las condiciones, modalidades, plazos y lugares establecidos en la convocatoria. La infracción a la normatividad universitaria o disposiciones legales aplicables serán sancionada en los términos de las mismas.

ARTÍCULO 23. Es responsabilidad exclusiva del trabajador **o de la trabajadora** participante en el Programa, proporcionar la información y documentación en las condiciones, modalidades, plazos y lugares establecidos en la convocatoria. La infracción a la normatividad universitaria o disposiciones legales aplicables serán sancionada en los términos de las mismas.

ARTÍCULO 24. Los **participantes** en el Programa autorizan a la Comisión, a que verifique ante las instancias correspondientes, la información proporcionada con motivo de su participación en el mismo.

ARTÍCULO 24. **Quienes participen** en el Programa autorizan a la Comisión, a que verifique ante las instancias correspondientes, la información proporcionada con motivo de su participación en el mismo.

ARTÍCULO 28. Los **participantes en el Programa, que se consideren afectados**, podrán promover ante el **Abogado** General de la Universidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la notificación del resultado de la evaluación, el recurso de revisión del dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 28. **Quienes participen** en el Programa, que se consideren **afectado (as)**, podrán promover ante el **(la) Abogado (a)** General de la Universidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la notificación del resultado de la evaluación, el recurso de revisión del dictamen correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

GUÍA DE EVALUACIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN

FACTORES A EVALUAR Y DESCRIPCIÓN

FACTORES A EVALUAR Y DESCRIPCIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTERPERSONALES

Grado en el que se vincula **el trabajador 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.

Grado en el que se vincula **el trabajador o la trabajadora** con sus superiores, con sus **compañeros (as)** con el público en general o en su caso, habilidades para una buena comunicación en el proceso de aprendizaje.

III.PROPUUESTA DE REGLAMENTO ACTUALIZADO

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento regula el Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa, para el personal adscrito 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 Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa tiene como objetivos:

a) Valorar, incentivar y reconocer al personal administrativo sindicalizado su calidad en el desempeño, la formación académica que fortalezca el desempeño laboral y la trayectoria en la Institución.

b) Otorgar estímulos económicos diferenciados y reconocimientos con base en el desempeño del personal adscrito administrativo en el año inmediato anterior.

ARTICULO 3. El Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa será implementado por una Comisión, integrada en los términos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. Los estímulos al desempeño son beneficios económicos sujetos de gravamen fiscal, independientes al sueldo, que se determinan conforme al desempeño individual en el año inmediato anterior, 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 o estudiantiles, y tampoco podrán ser demandables ante autoridad laboral.

ARTICULO 5. Los actos de las instancias universitarias que se generen con motivo de la participación en el presente programa del personal adscrito administrativo sindicalizados, únicamente podrán ser revisados mediante el mecanismo que establece el presente reglamento. La resolución que recaiga al recurso que, en su caso, se interponga, será definitiva.

ARTÍCULO 6. La vigencia de estímulos al desempeño que se asignen al personal administrativo será de un año. El monto del estímulo será el equivalente de hasta cuatro salarios mínimos mensuales.

ARTÍCULO 7. Las instancias universitarias competentes para la implementación del Programa de Estímulo al Desempeño y Carrera Administrativa son:

- El Honorable Consejo Universitario.
- La Secretaria General.
- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- La Dirección General de Servicios Administrativos.

- La Subdirección de Recursos Humanos, que será la Secretaria Técnica.
- El (la) Abogado (a) General

ARTICULO 8. La Comisión estará integrada por:

- I. Quien sea titular de la Secretaria General.
- II Quien sea titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
- III. Quien sea titular de la Dirección General de Servicios Administrativos,
- IV. Quien sea titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que será su Secretario (a) Técnico (a).

ARTÍCULO 9. Corresponde al Honorable Consejo Universitario:

a) Convocar en el mes de Mayo, a través de la Secretaría Técnica, al personal adscrito administrativos sindicalizados a participar en el Programa. La Convocatoria debe señalar:

- I. El propósito de los estímulos.
 - II. Quiénes podrán participar.
 - III. Factores a Evaluar.
 - IV. Niveles y montos de los estímulos
 - V. Reconocimientos que, en su caso, que se otorguen.
 - VI. La forma y periodicidad del pago y entrega de estímulos
 - VII. Periodo de entrega de solicitud y documentación soporte para la participación en el programa.
- b) Auditar cualquiera de las fases del procedimiento de evaluación, cuando lo considere pertinente.
 - c) Conocer sobre los resultados de la evaluación presentados por la Comisión.
 - d) Vigilar que la Secretaría Técnica notifique a quienes estén interesados (as), en los términos establecidos en este reglamento, del resultado de la evaluación correspondiente.
 - e) Conocer los resultados de los recursos de revisión, que fueran interpuestos ante el (la) Abogado (a) General.
 - f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le señale la normatividad Universitaria.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Comisión del Programa de Estímulos al Desempeño y Carrera Administrativa:

- a) Presentar al Honorable Consejo Universitario, por conducto de su Secretario (a) Técnico (a), los resultados de la evaluación.
- b) Garantizar la probidad y transparencia de los procesos de evaluación.
- c) Diseñar los mecanismos y formatos para la evaluación de las actividades del personal administrativo sindicalizado.
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 11. Corresponde al (a la) Abogado (a) General:

- a) Resolver los recursos de revisión

b) Informar a la Comisión de sus resoluciones.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Secretaría Técnica:

a) Ser la instancia operativa del proceso de evaluación del Programa.

b) Coordinar las sesiones de la Comisión.

c) Proponer al Honorable Consejo Universitario, la emisión de la convocatoria, su medio de publicación y los plazos para la resolución de la evaluación.

d) Recibir y conservar los documentos de los participantes del proceso de evaluación.

e) Organizar el archivo de los expedientes individuales del personal administrativo sindicalizado participante, de manera que sea progresivo y de información acumulable, de tal forma que simplifique las actividades de consulta de fuentes documentales de información.

f) Notificar a los interesados y las interesadas en un plazo máximo de cinco días hábiles, los resultados de la evaluación correspondiente. La notificación podrá realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, con tecnología que resguarde la información.

g) Realizar los trámites correspondientes para el pago, suspensión o cancelación de los estímulos.

h) Recabar de las dependencias universitarias correspondientes, la información que se requiera para el desarrollo del Programa.

i) Las demás que le conceda la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 13. Quienes integren de la Comisión y el (la) Abogado (a) General deberán excusarse de intervenir en la evaluación o en la resolución de la inconformidad, en el caso de existir parentesco por afinidad, consanguíneo o civil hasta el 4º grado.

ARTÍCULO 14. El presente programa está dirigido exclusivamente al personal administrativo sindicalizado en activo, con una antigüedad de dos años en la UACJ, que hayan tenido una asistencia mínima del 95% y cuya percepción nominal diaria no exceda la percepción establecida para la categoría PI-14. No podrán participar en el presente Programa, el personal adscrito sindicalizado que cubran temporalmente puestos o cargos de confianza a favor de la Universidad.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15. Los dictámenes de evaluación y las propuestas de otorgamiento del estímulo se realizarán con apego a lo establecido en el presente ordenamiento y a la normatividad universitaria. Para su valoración, se utilizarán los concentrados de factores y puntaje del modelo de evaluación contenidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Quienes sean titulares de las dependencias universitarias o quienes sean encargados (as) de las Unidades Responsables, evaluarán a cada aspirante mediante los instrumentos de evaluación y documentos probatorios utilizando la Guía de Evaluación, la cual forma parte de este reglamento.

ARTÍCULO 17. La evaluación considerará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año a evaluar y se realizará basándose en los factores y puntajes siguientes:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
1.1.1 Conocimiento del Puesto	04
1.1.2 Criterio	04
1.1.3 Calidad en el Trabajo	05
1.1.4 Técnica y Organización en el Trabajo	04
1.1.5 Necesidad de Supervisión	04
1.1.6 Capacitación Recibida	04
1.1.7 Iniciativa	04
1.1.8 Colaboración y Discreción	04
1.1.9 Responsabilidad y Disciplina	04
1.1.10 Trabajo en Equipo	05
1.1.11 Relaciones Interpersonales	04
1.1.12 Mejora Continua	04
TOTAL	50

ARTICULO 18. La evaluación de las actividades a evaluar en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, se establecerá conforme a la ponderación siguiente:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
1.1 Cumplimiento de Metas	
1.1.1 Meta	8.5
1.1.2 Meta	8.5
1.1.3 Meta	8.5
1.1.4 Meta	8.5
1.2 Oportunidad de cumplimiento	
1.2.1 Meta	4
1.2.2 Meta	4
1.2.3 Meta	4
1.2.4 Meta	4
TOTAL	50

CAPÍTULO III

TABULADOR DE NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 19. El resultado obtenido en la puntuación alcanzada en la sumatoria total de los rubros a evaluar, determinará el nivel alcanzado por la persona trabajadora.

Puntuación	Nivel	Salarias Mínimos elevados al mes
30-49	I	1
50-69	II	2

70-89	III	3
90-100	IV	4

ARTÍCULO 20. 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 dos pagos iguales al 50% cada uno en los meses de junio y diciembre del año que se otorgue el beneficio.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE QUIENES PARTICIPEN

ARTÍCULO 21. Es responsabilidad exclusiva de quienes sean titulares de las dependencias y de quienes estén a cargo de las Unidades Responsables, proporcionar fidedigna y oportunamente la información que solicite la Comisión.

ARTÍCULO 22. La información que se genere con motivo de la evaluación de los trabajadores y las trabajadoras participantes en el presente Programa, será considerada como información confidencial. Es responsabilidad exclusiva de quienes sean titulares de las dependencias universitarias y de las personas a cargo de las Unidades Responsables, garantizar la secrecía y confidencialidad de la evaluación del trabajador administrativo, la divulgación no autorizada de la evaluación, será sancionada en términos de las disposiciones normativas y legales aplicables.

ARTÍCULO 23. Es responsabilidad exclusiva del trabajador o trabajadora participante en el Programa, proporcionar la información y documentación en las condiciones, modalidades, plazos y lugares establecidos en la convocatoria. La infracción a la normatividad universitaria o disposiciones legales aplicables serán sancionada en los términos de las mismas.

ARTÍCULO 24. Quienes participen en el Programa autorizan a la Comisión, a que verifique ante las instancias correspondientes, la información proporcionada con motivo de su participación en el mismo.

CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL ESTÍMULO

ARTÍCULO 25. El goce del estímulo será cancelado cuando:

- a) Deje de prestar sus servicios en la UACJ.
- b) Incumpla las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UACJ.
- c) Tenga una inasistencia no justificada mayor del 05% a sus labores.
- d) Proporcione información falsa a la Comisión.
- e) Obtenga licencia mayor a dos meses, durante el año fiscal.

f) Cuando el gobierno federal deje de proporcionar recursos destinados a la implementación del Programa o cese la suficiencia presupuestal de la Universidad.

ARTÍCULO 26. El goce del estímulo será suspendido en forma temporal por:

a) Ocupar puestos directivos de primer nivel o de confianza, según la estructura organizacional de la UACJ.

b) Obtenga licencia no mayor a dos meses, durante el año fiscal.

ARTÍCULO 27. La Universidad, podrá exigir la reposición del estímulo otorgado, en cualquiera de los supuestos mencionados en los artículos 25 y 26.

CAPÍTULO VI

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 28. Quienes participen en el Programa, que se consideren afectados (as), podrán promover ante el (la) Abogado (a) General de la Universidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la notificación del resultado de la evaluación, el recurso de revisión del dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 29. El recurso de revisión será promovido por escrito, mediante firma autógrafa, señalando el motivo de su inconformidad. La falta de cualquiera de los requisitos será causal de improcedencia.

ARTÍCULO 30. La resolución del recurso de revisión deberá ser emitida en un plazo que no exceda los diez días hábiles.

ARTÍCULO 31. La notificación de la resolución que recaiga al recurso de revisión, se realizará a través de los medios que establezca en la Convocatoria, la Secretaría Técnica de la Comisión de Evaluación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento iniciara su vigencia el día hábil siguiente al de su aprobación, por el Honorable Consejo Universitario. La implementación del presente programa queda supeditada al otorgamiento de recursos federales extraordinarios por parte del Gobierno Federal y a la suficiencia presupuestal de la propia Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones relativas a la evaluación y ponderación en lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, prevista en el artículo 18, iniciara su vigencia a partir del año 2010. La evaluación y determinación del monto total de puntaje en la evaluación que se realice en el año 2009, será proporcional a los puntajes establecidos en el artículo 18, de conformidad con la siguiente tabla:

Puntuación	Nivel	Salarios Mínimos elevados al mes
20-29	I	1
30-38	II	2

39-44	III	3
45-50	IV	4

ARTICULO TERCERO. Lo no contemplado en este reglamento será resuelto por la Comisión, y en su caso, ratificado por el Honorable. Consejo Universitario.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL
DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA 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 con 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 procedimiento 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 trabajador o la trabajadora con sus superiores, con sus compañeros (as) y con el público en general o en su caso, habilidades para una buena comunicación en el proceso de aprendizaje.
MEJORA CONTÍNUA	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.

PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA 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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE 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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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 OCASIONAL SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO		REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBEJTIVOS 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 MÍNIMAMENTE CON LOS OBEJTIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1

RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO		MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO	
	Muy bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1
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	4	Bueno	3	Regular	2	Deficiente	1