



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 administrativo 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 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 administrativo 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 4 (cuatro) salarios mínimos mensuales.



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

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

ARTÍCULO 9. Corresponde al H. Consejo Universitario:

a) Convocar a través de la Secretaría Técnica al personal administrativo 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, 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 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 H. 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 a el (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 H. 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 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 y las integrantes 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, con una antigüedad de dos años en la UACJ, que hayan tenido una asistencia mínima del 97.5% y cuya percepción nominal diaria no exceda la percepción establecida para la categoría PI-14. No podrán participar en el presente Programa, los trabajadores 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 (las) titulares de las dependencias universitarias o los (las) 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	2%
1.1.2 Criterio	2%
1.1.3 Calidad en el Trabajo	2.5%
1.1.4 Técnica y Organización en el Trabajo	2%
1.1.5 Necesidad de Supervisión	2%
1.1.6 Capacitación Recibida	2%
1.1.7 Iniciativa	2%
1.1.8 Colaboración y Discreción	2%
1.1.9 Responsabilidad y Disciplina	2%
1.1.10 Trabajo en Equipo	2.5%
1.1.11 Relaciones Interpersonales	2%
1.1.12 Mejora Continua	2%
Total	25%

ARTÍCULO 18. La evaluación de las actividades en relación al desempeño del personal, se establecerá conforme a la ponderación siguiente:

Descripción	Puntaje máximo a otorgar
Puntualidad	15%
Asistencia	10%
Capacitación Recibida	15%
Cumplimiento de Uniformes	10%
Evaluación de Jefe Inmediato	25%
Evaluación del Programa Operativo Anual	25%
Total	100%



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

a) Puntualidad

Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

100% (cien por ciento) a 95% (noventa por ciento) con 00:00 minutos de tolerancia	15% (quince por ciento)
90% (noventa por ciento) a 50% (cincuenta por ciento)	10% (diez por ciento)
50% (cincuenta por ciento) a 0% (cero por ciento)	0% (cero por ciento)

b) Asistencia

Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

100% (cien por ciento) a 95% (noventa y cinco por ciento)	10% (diez por ciento)
90% (noventa por ciento) a 50% (cincuenta por ciento)	5% (cinco por ciento)
50% (cincuenta por ciento) a 0% (cero por ciento)	0% (cero por ciento)

c) Capacitación recibida

Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Dos cursos por año	15% (quince por ciento)
Un curso por año	10% (diez por ciento)
Ningún curso por año	0% (cero por ciento)

d) Cumplimiento de Uniformes

Titular de la Unidad Responsable a donde el personal se encuentre adscrito y/o Unidad Administrativa:

Cumple siempre con el uso del Uniformes Institucionales	Cumple casi siempre con el uso del Uniformes Institucionales	Cumple pocas veces con el uso del Uniformes Institucionales
Muy bueno Valor: 10% (Diez por ciento)	Bueno Valor: 7% (Siete por ciento)	Regular Valor: 4% (Cuatro por ciento)



e) Evaluación Jefe Inmediato

Responsable o titular de las Dependencias Universitarias o los encargados de las Unidades Responsables de acuerdo a la Guía de Evaluación.

f) Evaluación del Programa Operativo Anual

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, el valor de la evaluación del cumplimiento de las metas dentro del Sistema Operativo Anual, será del 25% (veinticinco por ciento) o la proporción resultante.

**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 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 (las) titulares de las dependencias y de los (las) 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 (las) trabajadores (as) 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 de el (la) trabajador (a) 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 (las) 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 2.5% 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 (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 10 (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 1. El presente reglamento iniciará su vigencia el día hábil siguiente al de su aprobación, por el H. 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 2. Las disposiciones relativas a la evaluación y ponderación en lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, prevista en el artículo 18, iniciará su vigencia a partir del año 2014.

ARTÍCULO 3. La consulta e interpretación de estos lineamientos le corresponde a el (la) Abogado (a) General.



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 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.
CAPACITACION 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.



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
 Secretaría del H. Consejo Universitario

Fecha de Expedición 13 de mayo del 2009
 Fecha de actualización 29 de abril de 2014

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
 PROGRAMA DE ESTÍMULOS 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	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	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
	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
	2.5	2	1.5	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	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	2	1.5	1	0.5



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
 Secretaría del H. Consejo Universitario

Fecha de Expedición 13 de mayo del 2009
 Fecha de actualización 29 de abril de 2014

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	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	2	1.5	1	0.5
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAREN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA SUFICIENTEMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAREN MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA LIMITADAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAREN ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA MÍNIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAREN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	2	1.5	1	0.5
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS 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
	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
	2	1.5	1	0.5



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Secretaría del H. Consejo Universitario

Fecha de Expedición 13 de mayo del 2009
Fecha de actualización 29 de abril de 2014

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
	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
	2.5	2	1.5	1
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES (AS), COMPAÑEROS (AS) Y PÚBLICO
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	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
	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%