

---

## PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

### Exposición de motivos

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital es una institución que ofrece servicios educativos y tecnológicos que promueve el desarrollo sustentable, que fomenta un ambiente de respeto e igualdad laboral, prohibiendo estrictamente el maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria, hostigamiento sexual de acuerdo a como lo establece la fracción III del artículo 1º. de la ley LFPED.

Contar con un Programa de reconocimiento y estímulo al desempeño del personal administrativo (PREDPA), permitirá a la Institución reconocer formalmente el desempeño sobresaliente del personal administrativo, además de estimular su responsabilidad, buenas prácticas, su comunicación y fomentar el trabajo en equipo.

En este documento se presentan los aspectos de reconocimiento sujetos a evaluación, objetivos, lineamientos y el puntaje para el otorgamiento de los estímulos.

### **I. OBJETIVOS**

1. Valorar, incentivar y reconocer al personal administrativo su calidad en el desempeño laboral.
2. Estimular la productividad y actitudes positivas del personal administrativo, que favorezca una mayor integración para el desarrollo institucional.
3. Mejorar la calidad de los servicios administrativos que ofrece la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

## II. LINEAMIENTOS

1. El Programa de Reconocimientos y Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo (PREDPA), se aplicará para este 2023 en función de la disponibilidad presupuestal de la Institución.
2. El Programa de Reconocimientos y estímulos al desempeño son beneficios económicos, independientes del sueldo, que se determinan conforme al desempeño individual, por lo que no son acumulables y no constituyen un ingreso fijo.
3. Para efecto de aplicar el Programa de Estímulos al Personal Administrativo, se integrará una comisión especial de evaluación del desempeño administrativo presidida por el Rector, La comisión elaborará un informe, el cual incluya la relación de participantes y los resultados obtenidos.

## III. ASPECTOS A EVALUAR

No.	ASPECTOS A EVALUAR
1	Puntualidad
2	Permanencia
3	Disponibilidad
4	Capacidad
5	Normativa
6	Comunicación
7	Trabajo en equipo

#### **IV. REQUISITOS Y CRITERIOS**

Tendrán derecho a participar para obtener el reconocimiento y en su caso el estímulo económico, todos los servidores públicos que realicen actividades administrativas, exceptuando el nivel mandos medios y superiores directivo.

#### **V. ESTÍMULOS A OTORGAR**

Los estímulos se otorgarán hasta agotar el recurso disponible, en forma descendente partiendo del puntaje más alto al más bajo y dependiendo la disponibilidad y proyección presupuestal anual.

#### **VI. EVALUACIÓN**

Para efecto de aplicar el Programa de Estímulos al Personal Administrativo, cada director en coordinación con sus jefes de departamento, evaluará al personal a su digno cargo, tomando como referencia el anexo A, de este programa:

La comisión especial de evaluación tendrá por recibir, analizar y emitir los resultados de acuerdo a la evaluación, responsabilidad y trayectoria del personal.

1. La comisión estará integrada por:
  - Rector
  - Director de Administración y Finanzas
  - Subdirector de Administración
  - Jefe del Departamento de Personal

➤ ANEXO A

N (NUNCA) AV (AVECES) CS (CASI SIEMPRE) SIEMPRE (S)

Categoría	Indicador	N (1)	AV (2)	CS (3)	S (4)
2.PUNTUALIDAD	1. Registra su ingreso y salida de acuerdo a su horario laboral				
	2. Inicia sus actividades de manera puntual en su lugar de trabajo.				
3.PERMANENCIA	1. Permanece en su área de trabajo durante su jornada laboral y no se ausenta sin avisar.				
4.DISPONIBILIDAD Y SERVICIO	1. Realiza sus actividades en forma atenta y con actitud positiva.				
	2. Es amable y servicial.				
	3. Además de realizar de muy buena gana sus tareas, se preocupa y ayuda a sus demás compañeros cuando se requiere.				
5.CAPACIDAD	1. Los conocimientos aplicados generan los resultados esperados.				
	2. Conoce perfectamente las actividades que realiza, y los resultados obtenidos son satisfactorios.				
6.NORMATIVA	1. Respeta los reglamentos y lineamientos de la Institución.				
8.COMUNICACION	1. Su comunicación es apropiada y asertiva				
	2. Es auténtico, logra que lo entiendan y comprende a los demás.				
	3. Sabe transmitir sus ideas y las canaliza de manera oportuna clara y concisa a las áreas involucradas				
10.TRABAJO EN EQUIPO	1. Se integra a los equipos de trabajo existentes.				
	2. Aporta y tiene disposición en los trabajos de equipo.				
	3. Promueve la participación, es disponible, positivo y realiza actividades en conjunto con las demás áreas logrando culminar los objetivos deseados				