



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

ESTÍMULO:

Reconocimiento al desempeño del Personal Administrativo y de Servicio

USUARIOS:

Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali

Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL ESTÍMULO:

El objetivo de este estímulo consiste en reconocer al Personal Administrativo y de Servicios su esfuerzo individual, dedicación, interés y eficiencia con que realiza las tareas de apoyo a través de la evaluación.

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

1. Recursos Humanos emite mensualmente los reportes de evaluación de personal.
2. Los criterios establecidos para la evaluación del personal administrativo y de servicios son los siguientes:
 - a) El personal a evaluar debe contar con una antigüedad de un año o más.
 - b) El personal que al momento de la evaluación se encuentra de licencia sin goce de sueldo o incapacidad por enfermedad general, pero laboró durante el periodo de la evaluación 120 días o más.
 - c) Personal que al momento de la evaluación se encuentra comisionado, pero laboró durante el periodo de evaluación 120 días o más.
 - d) Aunque el seguimiento de las actividades y desempeño del trabajo son permanentes, se evalúa al personal administrativo cada seis meses.
 - e) La evaluación se efectúa mediante la aplicación de cuestionarios diferenciados por puesto, mismos que miden:
 - La calidad del desempeño y comportamiento del personal administrativo
 - El nivel de la comunicación
 - Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo personal
 - Identificar los logros de cada trabajador en el programa.
3. La entrega del estímulo económico que le corresponde a cada trabajador, se efectuará en la última catorcena del mes en que cumpla el aniversario de su nacimiento y posteriormente a los 6 meses, en la última catorcena del mes que le corresponda.
4. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato del personal evaluado.
5. Cuando se presenten casos especiales y sea necesario realizar evaluaciones a personal administrativo reincorporado después de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por maternidad, es necesario que la Unidad Académica o Dependencia Administrativa lo solicite por medio de oficio al Área de Recursos Humanos.



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

6. Los encargados del Área de Recursos Humanos notificarán por el correo institucional de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas las evaluaciones del Personal Administrativo, y estarán disponibles para consulta en el Sistema Integral de Información Institucional en la liga: <https://sii.uabc.mx>.
7. El responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa será el encargado de aprobar al personal que tiene derecho a evaluación y a los evaluadores
8. El sistema permitirá la captura e impresión de la evaluación del personal con derecho.
9. La evaluación impresa será firmada por el personal evaluado y el sistema permitirá subir la evaluación firmada, donde los encargados del Área de Recursos Humanos revisarán la recepción de la evaluación vía sistema.
10. El personal evaluado se quedará con la impresión original de su evaluación.