



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

**ASUNTO:** "Premios, Estímulos y Recompensas Civiles".

**CIRCULAR No. 068**

Oaxaca de Juárez, Oax., 22 de julio 2011.

CC.

SUBDIRECTOR GRAL. DE LOS SERVS. DE SALUD,  
SUBDIRECTOR GRAL. DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,  
SRIO. PART. DEL SRIO. DE SALUD, DIRECTORES DE  
ÁREA, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE  
JURISDICCIÓN SANITARIA, DE HOSPITALES Y CENTROS  
DE SALUD, JEFES DE DEPARTAMENTO  
PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 13 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como los Artículos 215 y 223 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y atendiendo la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública, para la aplicación del Programa denominado "ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES", el cual tiene como finalidad incentivar a los servidores públicos que se distinguen por su eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus tareas Institucionales o **que hayan hecho aportaciones para mejorar sus procesos de trabajo**; informo a ustedes los requisitos que deberán cumplirse para el otorgamiento de los estímulos y recompensas civiles 2011:

Se deberá informar sobre esta circular a todos los trabajadores de base, con el objeto de que participen en el programa, para tal efecto cada unidad recabará la firma autógrafa de enterado del trabajador, para que nadie quede fuera del programa y enviar dicho documento al Departamento de Relaciones Laborales.

Cada unidad será responsable de evaluar al 100% del personal que tiene a su cargo, mediante el apartado G, con el apoyo del Jefe de Recursos Humanos y con la participación del trabajador.

El desempeño de cada trabajador será evaluado mediante la aplicación del apartado G, por el periodo : 01 de julio del 2010 al 30 de junio de este año, siendo los Jefes inmediatos los responsables de efectuar dicha evaluación, misma que se compone de 2 apartados:





**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

1. **Descripción de 4 metas alcanzadas por el trabajador dentro del desarrollo de sus funciones:** la cuales estarán diseñadas para fortalecer y mejorar el desempeño laboral, se fundamenten en las funciones sustantivas del puesto que ocupan y contribuyan al logro de los objetivos de sus áreas Departamentales y de la propia Unidad. El jefe inmediato, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas, en términos de los indicadores de "Resultados y Oportunidad".
  - a) **De resultado:** Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.
  - b) **De oportunidad:** Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en tiempo y forma y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.

El valor máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos y, si el servidor público cumple con el 100% de las metas, cumplidas antes del plazo, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador, de acuerdo con la siguiente escala:

Resultados		Oportunidad	
Muy Bueno	8.5 puntos	Antes del Plazo	4.0 puntos
Bueno	7.0 puntos	En el Plazo	3.5 puntos
Regular	6.0 puntos	Después del Plazo	3.0 puntos
Deficiente	0 puntos		

2. **Evaluación de Factores de actuación profesional:** comprende 12 factores a evaluar, en cada uno de ellos se calificará poniendo una (x) en el cuadro que corresponda a la calificación obtenida por el trabajador, el máximo a alcanzar es de cincuenta puntos.

En tal virtud la calificación total máxima a obtener es de cien puntos.

Cada evaluación deberá acompañarse del reporte de incidencias firmado por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad.

El Jefe de Recursos Humanos enviará las evaluaciones debidamente registradas en el Reporte de Información Estadística (formato I y II), en una sola hoja de Excel, en una pestaña el cuadro I y en otra el cuadro II, mismos que deberán contener los datos tal como aparecen en el talón de pago:

→ FORMATO I: UNIDAD (201487...), DENOMINACIÓN (Descripción del C.R. 201487...), TOTAL DE PERSONAL OPERATIVO ADSCRITO, (El personal comisionado en una hoja por separado) TOTAL DE PERSONAL EVALUADO Y % DE PERSONAL EVALUADO.





SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL.  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

→ FORMATO II: NUM. PROGRESIVO, R.F.C con homonimia, NOMBRE (apellido paterno, materno, nombre(s), CALIFICACIÓN OBTENIDA: METAS, FACTORES, GLOBAL.

Dicha información se entregará de manera impresa y en C.D. o memoria USB, o bien vía correo electrónico: [incidenciaspersonalsso@hotmail.com](mailto:incidenciaspersonalsso@hotmail.com).

Toda la documentación de este Programa deberán enviarla al Departamento de Relaciones Laborales, del 22 al 26 de agosto de este año.

La Comisión Evaluadora del Programa Estímulos y Recompensas Civiles, es la instancia facultada para seleccionar a los candidatos a obtener estímulos o recompensas: De acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles, se otorgará 01 estímulo (10 días de vacaciones) por cada 20 evaluaciones recibidas y 01 recompensa por cada 250 trabajadores evaluados por unidad, sin exceder de cinco en una sola unidad responsable.

El buen desarrollo del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas 2011, depende de la correcta ejecución que se haga del mismo en el ámbito de su competencia; en caso de una aplicación dolosa o incorrecta del procedimiento, la Secretaría de la Función Pública intervendrá de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Sin otro particular, hago propicio este medio para enviarles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



**LIC. RUBÉN GARCÍA MUÑOZ**  
**DIRECCIÓN DE**  
**ADMINISTRACIÓN**

Anexos: APARTADO G, FORMATO I y II (reporte de información estadística), Reporte de incidencias.

- C.f.p.- Dr. Germán Tenorio Vasconcelos.- Secretario de Salud en el Estado.- Para su conocimiento.- Ciudad.  
L.A. Sergio Arnaud Galguera.- Subdirector Gral. de Admón. y Finanzas.- Idem.  
- Ing. Jenoe Ruiz López.- Secretario. Gral. de la Secc. Sind. No. 35 del S.N.T.S.A.- Idem.  
- C. Audberto Leopoldo Márquez Villegas.- Secretario General de la Secc. Sind. No. 73 del S.N.T.S.A.- Idem.  
- C. Alfredo Márquez Zapó.- Secretario General de la Secc. Sind. No. 71 del S.N.T.S.A.- Idem.  
- C. Jesús Cerqueda Martínez.- Secretario. General de la Secc. Sind. No. 94 del S.N.T.S.A.- Idem.  
- Minutario.

CRFH\*MM\*MR\*IER\*MRG\*Ines.