



SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

CIRCULAR No. 64

Oaxaca de Juárez, Oax., 07 de julio 2015.

CC. SUBDIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD,
SUBDIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES GENERALES,
DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD,
JEFES DE JURISDICCIONES SANITARIAS,
DIRECTORES DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD,
JEFES DE UNIDAD Y DEPARTAMENTO.
P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 13 y 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como, el Artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y atendiendo la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública, para la aplicación del Programa "**ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES**", el cual tiene como finalidad **incentivar a los trabajadores con plaza de base y confianza operativa (U.R. 416 PARTIDA 11301)**, 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; y **para tal efecto deberá llevarse a cabo la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO de los servidores públicos por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015**, por lo que deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) El Jefe o Responsable de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, deberá hacer entrega a los trabajadores de los siguientes formatos, recabando la firma de recibido del trabajador en una relación, la cual enviará al Departamento de Relaciones Laborales en la fecha que hagan entrega de las Cédulas de Evaluación requisitadas:

- 1.- **Cédula de Evaluación del Desempeño (apartado G)**
- 2.- **Formato para establecer metas del personal operativo 2015-2016.**
- 3.- **Instructivos de llenado.**

Con el objeto de facilitar y requisitar adecuadamente el llenado de los formatos ya mencionados, se adjunta a la presente los "**Instructivos de llenado**", **debiendo ser entregados al trabajador y al Jefe inmediato del mismo.**

- b) El área de Recursos Humanos de cada centro de trabajo elaborará el Reporte de Incidencias de los trabajadores participantes.



SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

Este reporte consiste en concentrar los retardos menores, retardos mayores y estímulos por puntualidad (trimestral) por el periodo comprendido del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015, para lo cual encontrará anexo el formato a requisitar.

c) El Jefe de Recursos Humanos enviará al Departamento de Relaciones Laborales el **"Concentrado de Evaluaciones 2015"** de los trabajadores participantes, **a más tardar el día 07 de agosto del año en curso de manera impresa y en C.D. o memoria USB**, según formato anexo, debiendo hacer entrega también de los siguientes documentos por trabajador, con la observación que no deberá faltar ninguno de los documentos:

- 1.- Cédulas de Evaluación del Desempeño.
- 2.-Formatos para establecer metas del personal operativo 2015-2016 debidamente requisitas.
- 3.-Reporte de Incidencias.
- 4.-Solicitudes de los Estímulos Económicos de Asistencia y Permanencia en el Trabajo, y Asistencia Perfecta (*sin evaluar*), que se hacen mención en la Circular No. 65, de fecha 07 de julio del 2015, debiendo anexar una relación de las solicitudes recibidas.

De acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles, **La Comisión Evaluadora, es la única instancia facultada para seleccionar a los candidatos a obtener estímulo o recompensa, por lo que los centros de trabajo únicamente captarán las cédulas de evaluación más no evaluarán ni seleccionarán candidatos.**

Tomando en cuenta el número de evaluaciones recibidas por unidad responsable, y de conformidad a lo que establece la Normatividad de Estímulos y Recompensas, se otorgará un estímulo de 1 a 17 personas evaluadas; de 18 a 34 se otorgarán dos estímulos, de 35 a 50 se otorgarán tres estímulos, y así sucesivamente.

- El **ESTÍMULO** consiste en otorgar al personal **DIEZ DÍAS CONSECUTIVOS DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS.**
- La **RECOMPENSA** se otorga al personal que haya requisitado la Cédula de Evaluación y haya presentado un trabajo. **El trabajo que presente para hacerse acreedor a la recompensa, será relacionado con alguna de las metas, debiendo contener las siguientes características como mínimo:**

- Una extensión mínima de 10 cuartillas
- Título
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Desarrollo del tema
- Conclusiones



SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

➤ Firma del Evaluador

Las Aportaciones Documentadas para Mejorar los Procesos de Trabajo que se presenten para hacerse acreedor a la recompensa, mínimo deberá tener las siguientes características:

- Nombre del Proceso Mejorado
- Objetivo de la mejora
- Detallar paso a paso la (s) mejora (s)
- Impacto de la mejora en el área de adscripción

La RECOMPENSA se otorga **una por cada 250 trabajadores evaluados**, el monto de la recompensa para el presente ejercicio fiscal es de **\$10,536.38, y además recibirá un diploma.**

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.

d) Así mismo en cumplimiento a la Circular No. 060 de fecha 14 de junio de 2011, por medio de la cual se dio a conocer el acuerdo de homologación de derechos y prestaciones para el personal regularizado; **deberá aplicarse la Cédula de Evaluación del Desempeño al PERSONAL REGULARIZADO, con la finalidad de incentivarlos con los estímulos 10 días de vacaciones extraordinarias** a los servidores públicos que se distinguen por su eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus tareas Institucionales.

De lo anterior, comunico a usted que es de su responsabilidad la difusión de esta información a los trabajadores de la unidad a su cargo. En caso de que surgiera alguna duda o aclaración referente al desarrollo del citado programa, podrán comunicarse al teléfono (951) 51 3 49 51 Ext. 116.

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

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. SERGIO FÉLIX MENDOZA BENÍTEZ.



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Anexos: Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo (apartado G), Formato para Establecer Metas del Personal Operativo 2015-2016, Reporte de Incidencias y Concentrado de Evoluciones.



Servicios de Salud de Oaxaca

2010 - 2016

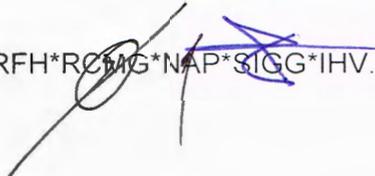
"2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DÍAZ
MORI. "SOLDADO DE LA PATRIA"



SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
 DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL
 DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

- C.f.p.- Ing. Héctor González Hernández.- Encargado del Despacho de la Dirección General de los S.S.O.- Para su conocimiento.
- Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales.- Subdirector General de Admon. y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin.
- Lic. Martín Mario Méndez Ruiz. Director de Asuntos Jurídicos de los S.S.O.- Mismo fin.
- L.A.E. César Román Figueroa Hernández.- Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.- Mismo fin.- Edificio.
- C.P. María Soledad Mingüer.- Jefa del Departamento de Operación y Pagos.- Para su conocimiento.
- Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.- Secretario General de la Sec. Sindical No. 35 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
- C. Adelfo Carrasco Martínez.- Secretario General de la Sección Sindical No. 73 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
- C. P.S. Luis Gerardo Aguilar Gómez.- Secretario General de la Sec. Sindical No. 94 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
- C. Lic. José Carlos Morales Cruz.- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A.- Mismo fin

CRFH*RCMIG*NAP*SICG*IHV.



HOJA 4 DE 4