



2016: AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

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

CIRCULAR No. 087

Oaxaca de Juárez, Oax., 14 de julio 2016.

CC. SUBDIRECTORES GENERALES, COORDINADORES GENERALES,
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE JURISDICCIÓN, JEFES DE
UNIDAD Y DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE HOSPITALES Y
CENTROS DE SALUD.
PRESENTE.

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 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, **por lo que a partir de esta fecha deberán iniciar el proceso de Evaluación del Desempeño.**

De acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles, **La Comisión Evaluadora Estatal, 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 SELECCIONARÁN CANDIDATOS.**

- El **ESTÍMULO** consiste en otorgar al personal **DIEZ DÍAS CONSECUTIVOS DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS.**

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 por cada 17 trabajadores evaluados; de 34 se otorgarán dos estímulos, de 50 se otorgarán tres estímulos, y así sucesivamente.

- La **RECOMPENSA** consiste en un incentivo económico, y se otorga una por cada 250 trabajadores que hayan 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 establecidas y evaluadas en la Cédula de Evaluación del Desempeño, debiendo contener las siguientes características como mínimo:**

- Una extensión mínima de 10 cuartillas.
- Título.



2016: AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA”

- Índice.
- Introducción.
- Objetivos.
- Desarrollo del tema.
- Conclusiones.
- 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 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** comprenderá el período del **1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016**, por lo que el JEFE DE RECURSOS HUMANOS deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Hacer entrega a los trabajadores de los formatos que se enumeran a continuación, recabando la firma de recibido del trabajador en una relación:

1.- Cédula de Evaluación del Desempeño.

2.- Formato para establecer metas del personal operativo 2016-2017.

- b) 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, o en su defecto amplificarlo y publicarlo en un lugar visible cerca al reloj checador.**
- c) Elaborará **Reporte de Incidencias** de los trabajadores participantes (se anexa formato e instructivo). Éste consiste en concentrar los retardos menores, retardos mayores y estímulos por puntualidad (trimestral) por el periodo comprendido del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.
- d) Elaborará el **“Concentrado de Evaluaciones 2016”**, anotando **únicamente** a los trabajadores que hayan requisitado la cédula de evaluación del desempeño y formato para establecer metas 2016-2017, el cual entregará de manera impresa y digital.
- e) Entregará los formatos mencionados integrándolos por trabajador en el siguiente orden:
- 1.- Reporte de Incidencias.
 - 2.- Cédula de Evaluación del Desempeño.
 - 3.- Formatos para establecer metas del personal operativo 2016-2017 debidamente requisitadas.
- f) Entregará por separado las solicitudes de los Estímulos Económicos de Asistencia y Permanencia en el Trabajo y Asistencia Perfecta solicitados en la Circular No. 088, las cuales se cotejarán con el concentrado de evaluaciones 2016.



2016: AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

g) La información solicitada la entregará personalmente en el Departamento de Relaciones Laborales, **teniéndose como fecha límite el día 05 de agosto del año en curso**, con la observación que no se recibirá via correo electrónico o por paquetería, asimismo no deberá faltar ningún formato, de lo contrario no se recibirá.

Así mismo **deberá aplicarse la Cédula de Evaluación del Desempeño al PERSONAL REGULARIZADO y FORMALIZADO de la primera etapa, con la finalidad de incentivarlos con el estímulo de 10 días de vacaciones extraordinarias.**

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 Departamento de Relaciones Laborales 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
DIRECCION DE
ADMINISTRACION**

Anexos: Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo (apartado G), Formato para Establecer Metas del Personal Operativo 2016-2017, Reporte de Incidencias, Concentrado de Evaluaciones 2016 e instructivos de llenado.

- C.f.p.- **Ing. Hector González Hernández.** - Encargado del Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oax.- Para su conocimiento.- C i u d a d .
- **Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales.**- Subdirector General de Administración y Finanzas.- Idem.
- **C.P. Raquel García Martínez.**- Jefa de la Unidad de Servicios de Personal.- Idem.
- **L.A.E. Roberto Carlos Martínez Gómez.**- Jefe del Depto. De Relaciones Laborales.- Idem.
- **Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.**- Secretario Gral. de la Secc. Sind. No. 35 del S.N.T.S.A.- Idem.
- **Lic. José Carlos Morales Cruz.**- Secretario General de la Secc. Sind. No. 71 del S.N.T.S.A.- Idem.
- **C. Adelfo Carrasco Martínez.**- Secretario General de la Secc. Sind. No. 73 del S.N.T.S.A.- Idem.
- **Lic. Psic. Luis Gerardo Aguilar Gómez.**- Secretario. General de la Secc. Sind. No.94 del S.N.T.S.A.- Idem.

RGM*RCMG*NAP*SICG*ihv