



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 vía 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