

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

Subdirección General de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración.

Unidad de Servicios de Personal.

Departamento de Relaciones Laborales.

No. Oficio: 11C/11C.1.2/056/2017.

Asunto: Circular.

Oaxaca de Juárez, Oax. 6 de mayo de 2017.

**CC. DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL
DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE OAXACA,
SUBDIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES GENERALES,
JEFES DE JURISDICCIÓNES 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 al Art. 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, así mismo al acuerdo tomado en el seno del Comité de Evaluación, en sesión celebrada el día 5 del actual, 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, **el Comité de Evaluación, 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 del Desempeño y documentado las aportaciones que realizaron para la mejora de sus procesos de trabajo.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO comprenderá el período del **1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017**, por lo que el JEFE DE RECURSOS HUMANOS deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

I.- 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 (apartado G).**
- 2.- Formato para establecer metas del personal operativo 2017-2018.**

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.**

Dichos formatos también están disponibles en la pagina de circulares de la Dirección de Administración en la siguiente liga electrónica:

<http://intranet.saludoax-admon.com/circulares/cirrellab.html>.

II.- Elaborará y firmará el **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 2016 al 30 de junio de 2017.

III.- Elaborará el **"Concentrado de Evaluaciones 2017"**, anotando **únicamente** las Cédulas de Evaluación del Desempeño requisitadas por los trabajadores y evaluadas por su jefe inmediato y el titular de la Unidad así como el formato para establecer metas 2017-2018. Este concentrado lo entregará de manera impresa y digital.

IV.- Los formatos mencionados se integrarán por trabajador, debidamente engrapados en el siguiente orden:

- 1.- Reporte de Incidencias.
- 2.- Cédula de Evaluación del Desempeño (apartado G).
- 3.- Formatos para establecer metas del personal operativo 2017-2018.

La información solicitada la entregará personalmente en el Departamento de Relaciones Laborales, teniéndose como fecha límite el día 04 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.

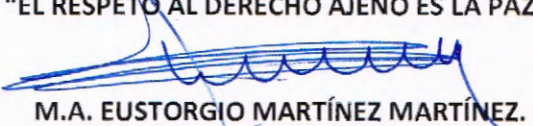
Deberá aplicarse la Cédula de Evaluación del Desempeño al PERSONAL REGULARIZADO y FORMALIZADO, con la finalidad de incentivarlos con el estímulo de 10 días de vacaciones extraordinarias.

El **PERSONAL FORMALIZADO DE LA TERCERA ETAPA** únicamente requisitará el **Formato para establecer metas del personal operativo 2017-2018**, con la finalidad de que establezca sus metas que deberá cumplir durante el periodo del 01 de julio 2017 al 30 de junio 2018 y participe el próximo año en el proceso de evaluación de dicho periodo, por lo que el Jefe de Recursos Humanos le entregará únicamente el formato mencionado y una vez requisitado deberá entregarse una copia al trabajador.

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".


M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS 2017.


Gobierno del Estado
SALUD
Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Dirección de
Administración

Anexo: Anexos: Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo (apartado G), Formato para Establecer Metas del Personal Operativo 2017-2018, Reporte de Incidencias, Concentrado de Evaluaciones 2017 e instructivos de llenado.

C.f.p.- Lic. Celestino Manuel Alonso Álvarez.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.
Lic. Francisco Javier Cornejo Roldán.- Subdirector General de Administración y Finanzas.- Mismo fin.
Lic. Carlos Felgueres Salazar.- Director de Asuntos Jurídicos.- Mismo fin.
L.C.P. Raquel García Martínez.- Jefa de la Unidad de Servicios de Personal.- Mismo fin.
Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.- Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
Lic. Alejandrino Villar Gallegos.- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 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. Mario Agustín Ramírez Paz.- Secretario General de la Sección Sindical No.94 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
Expediente.
Minutario.


RGM*RCMB*NAP*SIGG*ihv