

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

Subdirección General de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración.

Unidad de Servicios de Personal.

Departamento de Relaciones Laborales.

No. Oficio: 11C/11C.1.2/ 058 /2018

Asunto: Circular.

Oaxaca de Juárez, Oax. 11 de julio de 2018.

**CC. DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL
DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE OAXACA,
SUBDIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES GENERALES,
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 a lo dispuesto en el Art. 217 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y de conformidad con lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de 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 destacadas, elaboración de estudios e iniciativas en beneficio de los servicios que presta esta Secretaría, por lo que se convoca a todo el personal a participar en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño que comprende el periodo julio 2017-junio 2018 para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas conforme a los siguientes lineamientos:

Con base en la Norma Para el Sistema de Evaluación del Desempeño, se determina el número de Estímulos y Recompensas tomando en cuenta el número de trabajadores que hayan participado en la aplicación de la Cédula de Evaluación del Desempeño y documentado las aportaciones que realizaron para la mejora de sus procesos de trabajo, aplicando el siguiente lineamiento: un estímulo por cada 17 evaluaciones y una recompensa por cada 250 evaluaciones.

- **ESTÍMULO** consiste en otorgar un estímulo de 10 días de vacaciones extraordinarias.
- **RECOMPENSA** consiste en el otorgamiento de un incentivo económico por la cantidad de \$12,114.59 (Doce mil ciento catorce pesos 59/100 M.N.) y el personal evaluado deberá documentar las aportaciones que se señalen en la cédula de evaluación del desempeño. El trabajo que se presente para hacerse acreedor a la recompensa, relacionado con alguna de las metas, deberá contener las siguientes características como mínimo:

- Una extensión mínima de 10 cuartillas
- Título
- 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
- Firma del evaluador

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.**
- 3.- **Constancia de incidencias.**

Con el objeto de facilitar 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 página de circulares de la Dirección de Administración en la siguiente liga electrónica:

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

II.- Registrará en el **Reporte de Incidencias** de los trabajadores participantes las incidencias que haya tenido el trabajador, anotando su nombre, cargo y firma.

III.- Elaborará el "**Concentrado de Evaluaciones**", registrando **únicamente** los datos de los trabajadores evaluados.

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 la Oficina de Control de Personal dependiente del Departamento de Relaciones Laborales, a más tardar el día 10 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.

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.**

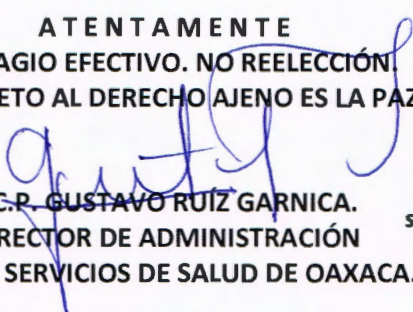
Comunico a usted que es de su responsabilidad la difusión de esta información a los trabajadores del área a su cargo. En caso de que surgiera alguna duda o aclaración referente al desarrollo del citado programa, podrán comunicarse al Departamento de Relaciones Laborales al teléfono (951) 51 3 49 51 Ext. 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".



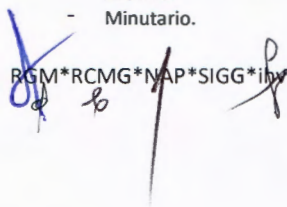
Gobierno del Estado


L.C.P. GUSTAVO RUÍZ GARNICA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

SALUD
Secretaría de Salud
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 2018-2019, Reporte de Incidencias, Concentrado de Evaluaciones e instructivos de llenado.

- C. f. p.- **Mtro. Donato Augusto Casas Escamilla.**- Encargado de Despacho de la Secretaría de Salud del Estado y Encargado del Despacho de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.
- **L.R.I. José Luis Monroy Flores.**- Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin.
 - **Lic. Carlos Felgueres Salazar.**- Director de Asuntos Jurídicos de los SSO.- Mismo fin.
 - **L.C.P. Raquel García Martínez.**- Jefa de la Unidad de Servicios de Personal de los SSO.- Mismo fin.
 - **Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
 - **C. Jorge Aguilar 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.
 - **Lic. Alejandrino Villar Gallegos.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
 - Archivo.
 - Minutario.


RCM*RCMG*NAP*SIGG*in