



1.- Objetivo Estimular al personal de base, con el fin de reconocer el esfuerzo en el desempeño de sus labores, de acuerdo a la normativa vigente.

Límites del procedimiento:

Inicia: 1.-Cuando se llena la cédula de evaluación del desempeño y productividad.

Termina: 1.-Cuando se archiva el acta y las cédulas de evaluación del estímulo de todas las unidades.

2.- Alcance **Áreas que intervienen:**

Dirección de recursos humanos, departamento de relaciones laborales, oficina de archivo de personal, departamento de sistematización del pago y departamento de pagos, recursos humanos de unidades, jefes, comisión mixta de evaluación, representantes sindicales

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- La lista de los ganadores del estímulo y las cédulas deben entregarse al secretario técnico de la comisión mixta de evaluación permanente a más tardar el día 10 de cada mes.

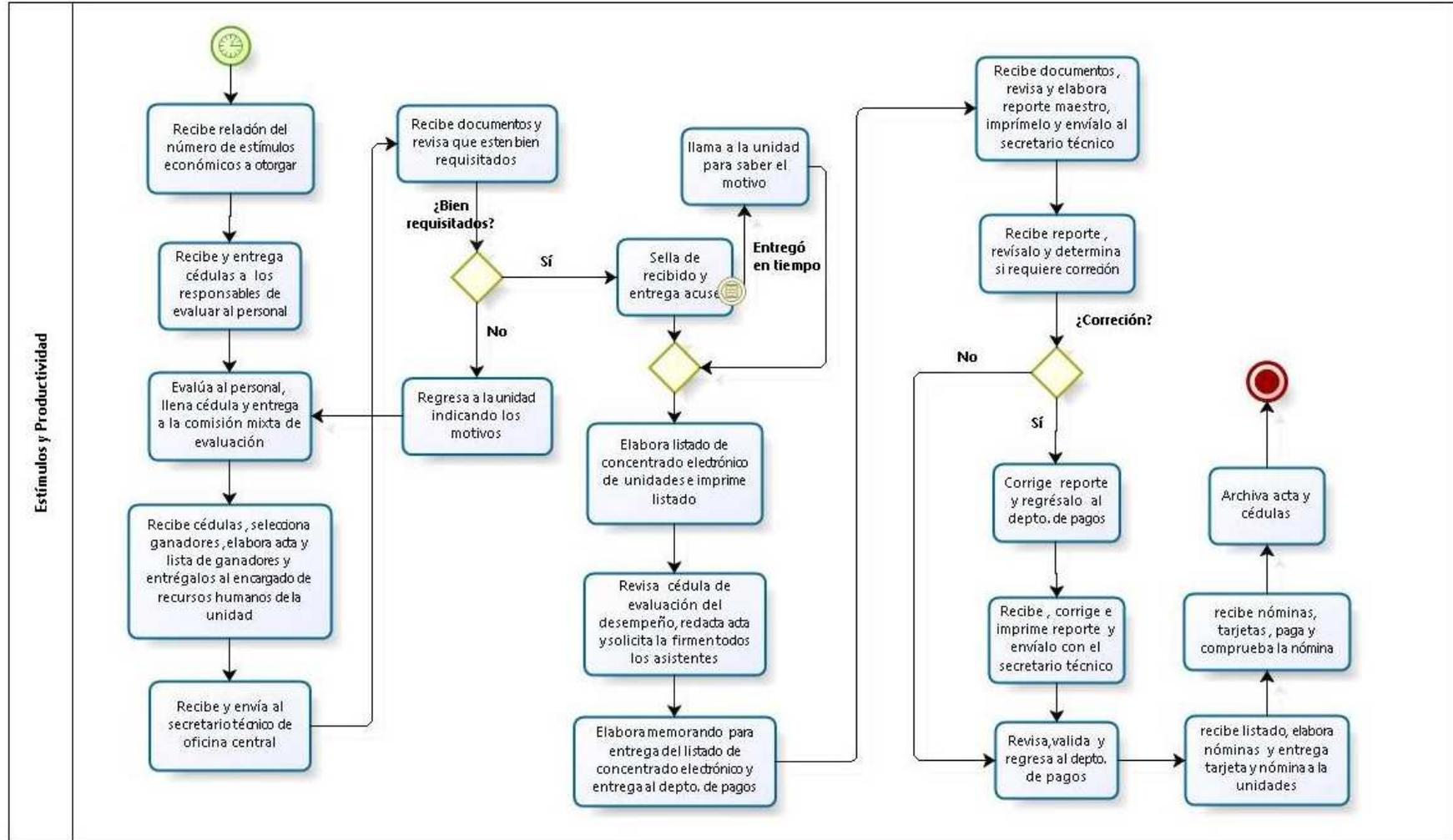


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, normar, controlar y evaluar el sistema de administración de los recursos humanos que laboran en el organismo.• Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.	
Documento	Manual de Organización Específico Específico Dirección General de Administración / Departamento Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y participar el trabajo que desarrolla la Comisión Mixta de Premios Estímulos y Recompensa.	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Determina (durante la última semana de cada mes) y elabora la relación con el número de trabajadores acreedores al estímulo económico a otorgar, (conforme a la plantilla del personal en activo), en la unidad y lo envía a la Comisión Mixta de Evaluación Permanente						
2.	Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Recibe la relación de trabajadores acreedores al estímulo, distribuye los estímulos (tomando en consideración las áreas y centros de trabajo conforme a la estructura orgánica y el número de trabajadores adscritos).						
3.	Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Entrega (el primer día hábil del mes) la cédula de evaluación del desempeño y productividad a recursos humanos de la unidad.						
4.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Recibe y reparte las cédulas a los mandos medios y superiores responsables de evaluar a los trabajadores e indica el número de cédulas que debe entregar por área.						
5.	Mando Medio y Superior	Evalúa a los subordinados durante el mes, llena “formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad” (ve anexo 01) , con base en el reglamento de productividad de la Secretaría de Salud, selecciona la cédula o cédulas de los trabajadores ganadores del estímulo de acuerdo al reglamento, fírmalo y entrega a la comisión mixta de evaluación permanente de la unidad.						
6.	Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Recibe las cédulas, analízalas y selecciona a los ganadores por área, firma las cédulas de los ganadores, elabora acta de la sesión y listado de ganadores del estímulo de productividad y entrega, listado y cédula al encargado de recursos humanos de la unidad.						
7.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Recibe y envía al secretario técnico de evaluación de oficina central (el día 10 de cada mes) el “formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad” (ve anexo 01) en original y copia de los candidatos seleccionados en la unidad y el “listado de ganadores del estímulo de productividad” (ve anexo 02) .						
8.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	<p>Recibe oficio o memorando con “formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad” y “listado de ganadores del estímulo de productividad”, revisa cada uno de ellos y determina de acuerdo a la siguiente tabla si se encuentran bien elaboradas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Bien elaboradas?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplica Actividad 9.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa los formatos a la unidad, indicando las razones por las cuales, los formatos no están bien requisitados. Aplica Actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Bien elaboradas?	Entonces	Sí	Aplica Actividad 9.	No	Regresa los formatos a la unidad, indicando las razones por las cuales, los formatos no están bien requisitados. Aplica Actividad 5.
¿Bien elaboradas?	Entonces							
Sí	Aplica Actividad 9.							
No	Regresa los formatos a la unidad, indicando las razones por las cuales, los formatos no están bien requisitados. Aplica Actividad 5.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Sella memorando y entrega acuse a la unidad, archiva temporalmente y espera a que entreguen todas las unidades. Nota: En caso de que alguna unidad no entregue en el día establecido, comuníquese por teléfono para saber el motivo por el cual no entregó.						
10.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Elabora, “ listado de concentrado electrónico de unidades ”, (ve anexo 03) con los siguientes datos: número de la unidad, RFC del acreedor al estímulo, nombre, adscripción y puesto.						
11.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Imprime, “ listado de concentrado electrónico de unidades ” (ve anexo 03) y convoca a sesión mensual a la comisión mixta de evaluación permanente.						
12.	Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Revisa “ formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad ” por unidad, redacta acta y registra los datos que se acuerden, solicita sea firmada por todos los asistentes y archiva temporalmente.						
13.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Elabora memorando en original y copia para la entrega del “ listado de concentrado electrónico de unidades ” con los acreedores al estímulo económico de productividad, al departamento de sistematización del pago.						
14.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe memorando junto con el “ listado de concentrado electrónico de unidades ” sella memorando y entrega acuse, revisa listado y elabora, “ reporte maestro electrónico por unidad ” (ve anexo 04) de los acreedores al estímulo económico por productividad por tipo de trabajador, (federal, estatal, regularizado y formalizado) imprímelo y envía al secretario técnico del comité de evaluación.						
15.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Recibe “ reporte maestro ” por tipo de trabajador (federal, estatal regularizado y formalizado), revisa que concuerden los datos de cada trabajador con el “ formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad ” y determina de acuerdo a la siguiente tabla si requiere alguna corrección: <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Corrección?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Corrección?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad	No	Aplica actividad 18.
¿Corrección?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad							
No	Aplica actividad 18.							
16.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Corrige el “ reporte maestro ” y regresa al departamento de sistematización del pago para su corrección.						
17.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe reporte, haz las correcciones, imprime “ reporte maestro electrónico por unidad ” y envía al secretario técnico del comité de evaluación. Aplica actividad 15.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Entrega listado validado al departamento de sistematización del pago, informa que está correcto.
19.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe listado validado, elabora nóminas para el pago de tarjeta electrónica de vales, de los acreedores al estímulo económico por productividad y entrega al departamento de pagos.
20.	Departamento de pagos	Recibe nóminas, revisa y clasifica por unidad, elabora responsiva y entrega nóminas con tarjetas de vales electrónicas, a cada una de las unidades.
21.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Firma de recibido la responsiva, recibe nómina del mes a pagar y tarjeta de vales electrónica, entrega tarjeta electrónica de vales al personal acreedor al estímulo, recaba firma de recibido en la nómina y devuelve nómina firmada al departamento de pagos.
22.	Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente	Archiva el acta y cédulas de evaluación de estímulo económico por productividad de todas las unidades en un solo legajo y rotula la “ carátula ” (ve anexo 05) con los datos de cada mes evaluado. Nota: Resguarda por 12 años de acuerdo a la norma oficial vigente. Fin del Procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Gianello Osvaldo Castellanos Arce	Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Andrés Limón González	María de Jesús Ruíz Estrada	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Unidad:	Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Hospitales Regionales, Institutos y Oficina Central.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato de cédula de evaluación del desempeño y productividad.
Anexo 02	Listado de ganadores del estímulo de productividad
Anexo 03	Listado de concentrado electrónico de unidades
Anexo 04	Reporte maestro electrónico por unidad
Anexo 05	Carátula

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Julio 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

FORMATO DE CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DIRECCIÓN DE AREA: _____
SUBDIRECCIÓN DE AREA: _____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO: _____

MES QUE SE EVALUA: _____ AÑO: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

NOMBRE: _____ R.F.C. _____
CLAVE Y CODIGO FUNCIONAL: _____
JORNADA DE TRABAJO _____ HORARIO: _____
DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS EN EL MES: _____ INASISTENCIAS EN EL MES: _____
DIAS DE VACACIONES EN EL MES: _____ LICENCIAS POR MATRIMONIO: SI NO
DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN AREAS NOCIVO PELIGROSAS: SI NO
DIAS DISFRUTADOS EN EL MES POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO: _____
COMISION SINDICAL SI () NO ()
COMISION INTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO: SI NO
LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR: SI NO
LICENCIA POR PUESTO DE CONFIANZA: SI NO
LICENCIA POR CURSAR RESIDENCIA MEDICA: SI NO
LICENCIA POR DISFRUTE DE UNA BECA: SI NO
AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE UNA HORA DE GUARDERÍA: SI NO
RETARDOS CON TOLERANCIA EN EL MES: SI NO
RETARDOS MENORES EN EL MES: SI NO
RETARDOS MAYORES EN EL MES: SI NO
HORAS DE SALIDA AUTORIZADAS EN EL MES: _____ AMONESTACIONES EN EL MES: _____
EXTRAÑAMIENTOS EN EL MES: _____ NOTAS MALAS EN EL MES: _____
EL TRABAJADOR FUE SUSPENDIDO EN SUELDO Y FUNCIONES EN EL MES: SI NO

CALIFICACIONES DE LOS FACTORES

FACTORES	CALIFICACION (Puntos)
EFICACIA	_____
EFICIENCIA	_____
INTENSIDAD	_____
CALIDAD	_____
DILIGENCIA	_____
RESPONSABILIDAD	_____
DISCIPLINA	_____
ASISTENCIA	_____
PUNTUALIDAD	_____
PERMANENCIA	_____
TOTAL:	_____

CARGO, NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: _____

DICTAMEN DE LA COMISION DE EVALUACIÓN PERMANENTE

NOMBRE Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE EVALUACIÓN PERMANENTE

EL SECRETARIO TÉCNICO	EL DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE	EL AUXILIAR DEL SRIO. TÉCNICO
_____	_____	_____
LOS REPRESENTANTES DE LA SECCION (ES) SINDICAL (ES)		

FECHA: _____		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: LISTADO DE CONCENTRADO ELECTRÓNICO DE UNIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		ENERO 2016	CODIGO
NO.	RFC	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN
1			



ANEXO 04: REPORTE MAESTRO ELECTRÓNICO POR UNIDAD

NO.	RFC	NOMBRE	TIPO	UNIDAD	CENTRO	REGION
Hojal						



ANEXO 05: CARÁTULA

CEDULAS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

MES: (_____)

AÑO: (_____)