

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: MTRA. ELISA ÍÑIGUEZ OCAMPO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

APROBÓ: MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD/DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

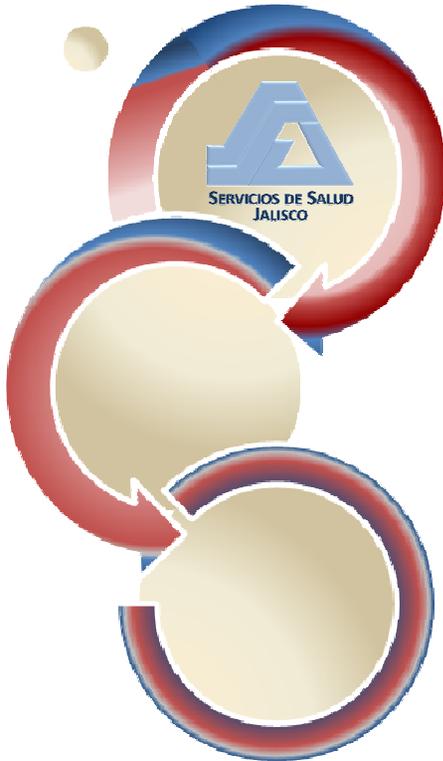
	CÓDIGO:	DOM-P412-D6_001	Sello		
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	ABRIL 2016	DOCUMENTO DE REFERENCIA		
	ACTUALIZACIÓN:	JULIO 2016			
	AUTORIZACIÓN	12 SEPTIEMBRE 2016			
	NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSION:		Sello
	CLAVE:				

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la Información: Oficina de Kardex
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 14 septiembre 2016



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P412-D6_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2016

1.- Objetivo

Establecer el control para otorgar estímulo y recompensa económica 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.-Se recibe convocatoria y formato de la secretaría de salud.

Termina: 1.-Entrega al trabajador los vales de productividad y a pagos nóminas firmadas.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección de recursos humanos, departamento de relaciones laborales, oficina de archivo de personal, departamento de sistematización del pago, departamento de pagos, comisión evaluadora, comité de evaluación, recursos humanos de unidad, jefe inmediato del trabajador.

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.
- Se debe evaluar a todo personal de base que haya laborado de julio del año anterior a junio del año presente.
- Se debe entregar información a más tardar en la fecha límite de entrega que se señale para que se pueda considerar la participación del personal evaluado en los estímulos y recompensas.

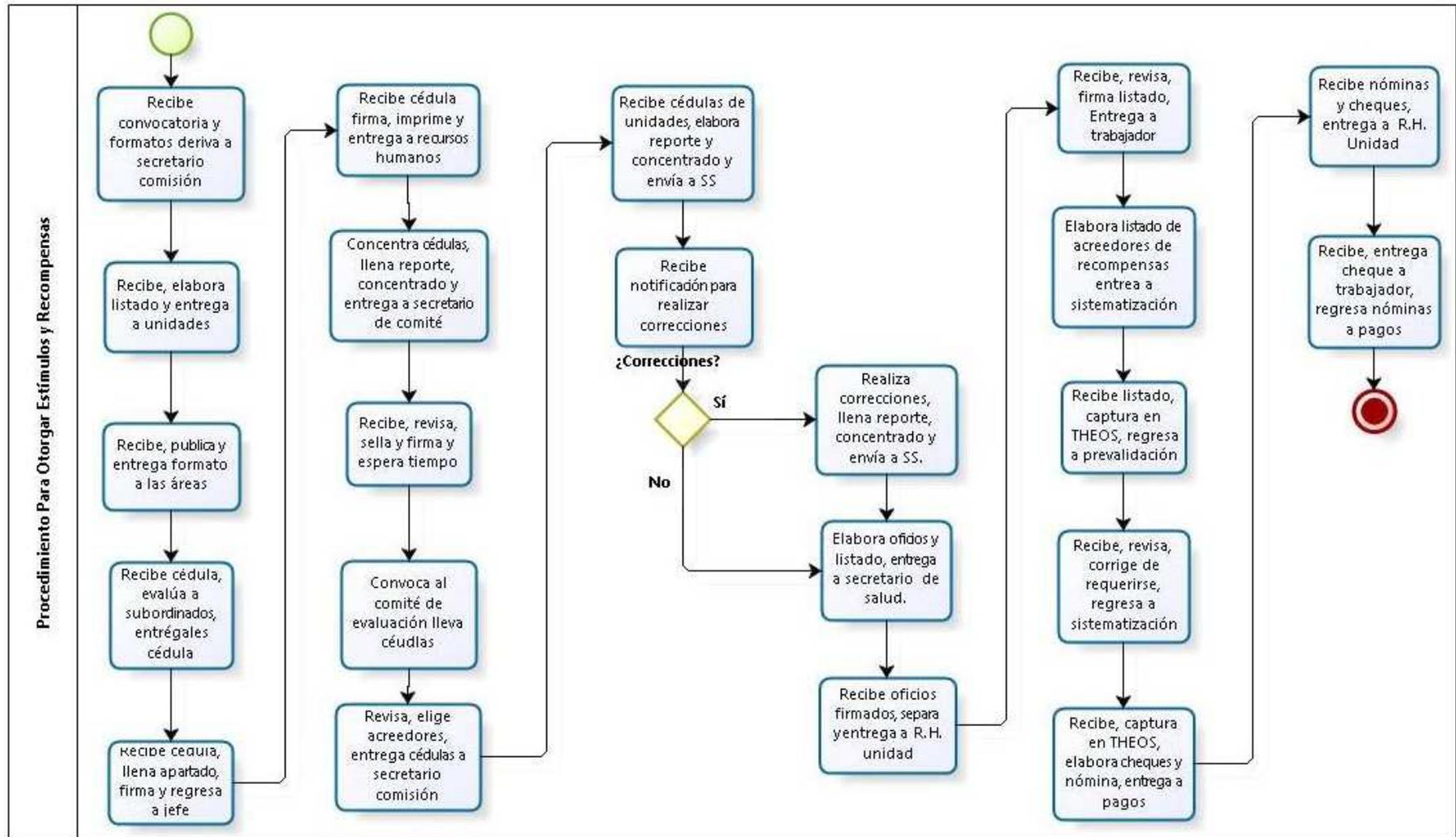


4.- Responsabilidades

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 de 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.	Director de Servicios de Salud Jalisco	Recibe de la Secretaría de Salud oficio, convocatoria y formato electrónico, para la entrega de estímulos y recompensas civiles para la evaluación del desempeño para el personal operativo, y la fecha para que se entregue la información y deriva al secretario técnico de la comisión evaluadora.
2.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Recibe oficio, con volante, formatos: "I reporte de información estadístico", "II concentrado de personal evaluado", "cédula de evaluación del desempeño al personal operativo" y convocatoria del programa de estímulo y recompensa para la evaluación al personal operativo.
3.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Elabora " listado de las unidades ", entrega, al encargado de recursos humanos de cada unidad, mediante oficio, convocatoria y formatos electrónicos, con la fecha establecida para que entregue la información.
4.	Recursos Humanos de la Unidad	Firma de recibido " listado de las unidades " y recibe convocatoria y formatos: "I reporte de información estadístico", "II concentrado de personal evaluado" y "cédula de evaluación del desempeño al personal operativo". Publica la convocatoria para conocimiento del personal y distribuye formatos en todas las áreas.
5.	Jefe Inmediato del Trabajador	Recibe cédula, evalúa a cada uno de tus subordinados, llena la " cédula de evaluación del desempeño al personal operativo ", por cada trabajador evaluado, entrega la cédula correspondiente a cada trabajador y pídele que llene el quinto apartado de la cédula: "comentarios del personal evaluado". Nota: Sólo se debe evaluar al personal de base federal, estatal y formalizado que labora ininterrumpidamente de julio del año anterior a junio del año a evaluar.
6.	Trabajador	Recibe cédula, llena el apartado de la " cédula de evaluación del desempeño al personal operativo " en el apartado quinto: "comentarios del personal evaluado", regresa la cédula a tu jefe inmediato.
7.	Jefe Inmediato del Trabajador	Recibe cédula del trabajador, verifica que los campos se encuentran debidamente llenados, imprime las " cédula de evaluación del desempeño al personal operativo " de cada uno de tus subordinados, fírmalas, recaba firma de tu jefe inmediato y del trabajador y entrégalas impresas y en formato electrónico a recursos humanos de tu unidad.
8.	Recursos Humanos de la Unidad	Concentra todas las cédulas del personal de la unidad, llena " reporte de información estadístico " y " concentrado de personal evaluado " y entrega estos formatos junto con las cédulas impresas y en electrónico al secretario técnico del comité de evaluación, mediante oficio o memorando.
9.	Secretario Técnico del Comité de Evaluación	Recibe y revisa cédulas de evaluación con toda la información de acuerdo a la norma, sella original, copia del oficio o memorando, firma y entrega acuse a la unidad; concentra todas las cédulas de evaluación por unidad temporalmente y espera el tiempo establecido para que sesione el comité.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P412-D6_001
DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
10.	Secretario Técnico del Comité de Evaluación	Cita a sesión a los miembros del comité evaluador y lleva las cédulas del personal evaluado.	
11.	Comité de Evaluación	Revisa la información, define los criterios para elegir a los acreedores al estímulo y al acreedor o acreedores de la recompensa por evaluación del desempeño al personal operativo (conforme a la normativa). Entrega las cédulas impresas y en electrónico del trabajador o trabajadores ganadores junto con el formato I y II al secretario técnico de la comisión evaluadora mediante oficio o memorando	
12. S	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Recibe documentación de todas las unidades, llena “ reporte de información estadístico ” y “ concentrado de personal evaluado ” para todo el estado y envía la información de los formatos I y II en formato electrónico e impresos a la Dirección General de Recursos Humanos de SS (México), junto con todas las cédulas de evaluación del desempeño de todos los trabajadores de Servicios de Salud Jalisco en formato impreso y en electrónico, recaba firma de recibido en acuse.	
13.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Determina si recibes notificación de la Dirección General de Recursos Humanos de SS (México):	
		¿Notificación?	Entonces
		Sí	Realiza las correcciones señaladas en el oficio, llena “ reporte de información estadístico ” y “ concentrado de personal evaluado ” para todo el estado y envíalos, en formato electrónico e impresos a la Dirección General de Recursos Humanos de SS (México). Aplica siguiente actividad.
No	Aplica siguiente actividad.		
14.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Elabora oficios para el otorgamiento de periodos vacacionales extraordinarios a los ganadores y “ listado de unidades ”, en dos tantos, para entregar los oficios a las unidades, envía los oficios a jefatura para recabar firma del secretario de salud Jalisco.	
15.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Recibe oficios firmados por el secretario, revisa y separa por unidad y entrega a encargado de recursos humanos de cada unidad, con el listado, recaba firma de recibido en el otro tanto del listado y archiva.	
16.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Recibe, revisa oficios, revisa que sea la cantidad correcta y firma “ listado de unidades ” de recibido. Entrega oficio al trabajador acreedor, recaba firma de recibido en copia del listado y archiva.	

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P412-D6_001
DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
ACTUALIZACIÓN: JULIO 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Elabora “ listado de acreedores de recompensas ” del total de acreedores de todo el estado, con los datos de cada trabajador ganador, en formato electrónico y entrega al departamento de sistematización del pago. Nota: Indica la quincena en la que se deben pagar los cheques al trabajador.
18.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe listado, captura en THEOS y envía para prevalidación al secretario técnico de la comisión evaluadora.
19.	Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora	Recibe listado, revisa, corrige en caso de ser necesario y envía al departamento de sistematización del pago.
20.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe listado, captura en THEOS, elabora nómina especial y cheques, y entrega al departamento de pagos.
21.	Departamento de Pagos	Recibe nóminas y cheques, entrega a recursos humanos de las unidades en la quincena correspondiente.
22.	Recursos Humanos de la Unidad	Entrega cheque al trabajador, recaba firma en nómina y entrega nóminas al departamento de pagos para comprobación. 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
THEOS:	The operating sistem.
Unidad:	Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos Institutos y Oficina Central.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Norma Para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
	Ley de Premio Estímulos y Recompensas Civiles.
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Listado de las unidades
Anexo 02	Cédula de evaluación del desempeño al personal operativo
Anexo 03	Reporte de información estadístico
Anexo 04	Concentrado de personal evaluado
Anexo 05	Listado de acreedores de recompensas

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: LISTADO DE LAS UNIDADES

RELACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DISTRIBUCIÓN DE OFICIO, FORMATOS Y CONVOCATORIA ESTIMULOS Y RECOMPENSAS			
No.	UNIDAD	FECHA	NOMBRE Y FIRMA
1	Oficina Central		
2	Almacén Central		
3	Inventarios		
4	Laboratorio Estatal		
5	Jurisdicción I, Colotlán		
6	Jurisdicción II, Lagos de Moreno		
7	Jurisdicción III, Tepatitlán		
8	Jurisdicción IV, La Barca		
9	Jurisdicción V, Tamazula		
10	Jurisdicción VI, Ciudad Guzmán		
11	Jurisdicción VII, Autlán		
12	Jurisdicción VIII, Puerto Vallarta		
13	Jurisdicción IX, Valles - Ameca		
14	Jurisdicción X Hidalgo Zapopan		
15	Hospital Lagos de Moreno		
16	Hospital La Barca		
17	Hospital Ciudad Guzmán		
18	Hospital Autlán		
19	Hospital Puerto Vallarta		
20	Hospital Ameca		
21	Hospital Cocula		
22	Hospital Yahualica		
23	Hospital Magdalena		
24	Hospital Materno Infantil		
25	Hospital General de Occidente		
26	Hospital Civil de Guadalajara		
27	Instituto de Cirugía Reconstructiva		
28	Instituto Dermatológico		
29	Jurisdicción XI, Libertad-Tonalá		
30	Jurisdicción XII, Reforma-Tlaquep		
31	Jurisdicción XIII, Juárez-Tlajomú		
32	Nuevo Hospital Civil de Gdl.		
33	Hospital de Tepatitlán		
34	Instituto Jal. de Cancerología		
35	Centro Est. de Transfusión Sanguínea		
36	I. J. S. M. Estancia Prolongada		
37	Inst. Jal. de Dolor y Cuidados Paliativos		
38	Inst. Jal. de Salud Mental		



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO (HOJA 1)

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS																																																															
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			APARTADO G																																																														
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO																																																																	
		Día	Mes																																																														
		año																																																															
Fecha de aplicación																																																																	
I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.		II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO																																																															
Nombre(s) y Apellidos:																																																																	
R.F.C. (13 Caract)	C.U.R.P.																																																																
Dependencia o Entidad:																																																																	
Área de Adscripción:																																																																	
Puesto que desempeña:																																																																	
Nivel:																																																																	
Antigüedad en el Puesto:																																																																	
Antigüedad en el Gobierno Federal:																																																																	
Grupo de Puestos al que pertenece:																																																																	
III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS																																																																	
META 1																																																																	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:																																																																	
META 2																																																																	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:																																																																	
META 3																																																																	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:																																																																	
META 4																																																																	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:																																																																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">PARÁMETROS DE RESULTADOS</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">SUBTOTAL DE METAS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SOBRESALIENTE</th> <th style="text-align: center;">BUENO</th> <th style="text-align: center;">REGULAR</th> <th style="text-align: center;">DEFICIENTE</th> <th style="text-align: center;">ANTES DEL PLAZO</th> <th style="text-align: center;">EN EL PLAZO</th> <th style="text-align: center;">DESPUES DEL PLAZO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">8.5 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">7.0 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">6.0 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">0 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">4.0 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">3.5 PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">3.0 PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>META 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.0</td> </tr> <tr> <td>META 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.0</td> </tr> <tr> <td>META 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.0</td> </tr> <tr> <td>META 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.0</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: center;">0.0</td> </tr> </tbody> </table>		PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			SUBTOTAL DE METAS	SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO	8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	META 1							0.0	META 2							0.0	META 3							0.0	META 4							0.0								0.0
PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			SUBTOTAL DE METAS																																																										
SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO																																																											
8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS																																																											
META 1							0.0																																																										
META 2							0.0																																																										
META 3							0.0																																																										
META 4							0.0																																																										
							0.0																																																										
SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS																																																															
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																																																																	



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO (HOJA 2)

SFP SECRETARÍA DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA				
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL				
FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODOS MOMENTOS LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NILO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MUY POCAS SUPERVISIONES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ENGRANDE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	POR VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA MANEJA	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBTENER LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y OCASIONALMENTE MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NILO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL TRABAJO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE CONTRIBUYE AL TRABAJO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL TRABAJO DEL EQUIPO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE EL TRABAJO DEL EQUIPO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y CIUDADANOS	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y CIUDADANOS	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y CIUDADANOS	MANTIENE NILO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y CIUDADANOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONSTRAR COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORA CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORA CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORA CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR MÍNIMO O NILO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORA CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
	PUNTAJE TOTAL DE FACTORES			
	0			
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL				
PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0			
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0.0			
CALIFICACIÓN GLOBAL	0.0			
NIVEL DE DESEMPEÑO	No Aplica			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO (HOJA 3)

 SFP SECRETARÍA DE LA FIDUCIACIÓN PÚBLICA			
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
V. COMENTARIOS DEL EVALUADO			
VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR			
SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES.			
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:			
RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO.			
MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:			
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL.			
VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR			
PUESTO:		PUESTO:	
FECHA:		FECHA:	

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

NIVEL: II
 CLAVE: _____
 VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P412-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2016

ANEXO 04: CONCENTRADO DE PERSONAL EVALUADO

DEPENDENCIA:		SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO														FORMATO - II		
ENTIDAD:		PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS														FECHA:		
		CONCENTRADO DEL PERSONAL EVALUADO														Día Mes Año		
N° Ord	UNIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	NIVEL	BASE	CONFIANZA	OTRO TIPO	FECHA DE INGRESO	CALIFICACIÓN OBTENIDA			ESTÍMULO		RECOMPENSA		Aperturas Documentadas (En caso de obtener Recompensas)		
									METAS	FACTORES	GLOBAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		



SELLO

