



SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS  
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

**ASUNTO:** Programa “Estímulos y Recompensas 2013”.

CIRCULAR No. 067

Oaxaca de Juárez, Oax., 15 de julio 2013.

CC.

SUBDIRECTOR GRAL. DE LOS SERVS. DE SALUD,  
SUBDIRECTOR GRAL. DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,  
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES GENERALES, JEFES  
DE JURISDICCIÓN SANITARIA, DIRECTORES DE HOSPITALES Y  
CENTROS DE SALUD, JEFES DE DEPARTAMENTO  
PRESENTE.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 13 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como el Artículo 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 servidores públicos 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**; informo a ustedes los requisitos que deberán cumplirse para el otorgamiento de los estímulos y recompensas civiles 2013:

Cada unidad será responsable de evaluar al 100% al personal que tiene a su cargo, con el apoyo del Jefe de Recursos Humanos y la participación del trabajador, quien será evaluado mediante la aplicación de la cédula de evaluación del desempeño (apartado G), por medio del cual se evalúa el desempeño de cada uno de los trabajadores por el período : 01 de julio del 2012 al 30 de junio de este año, siendo los Jefes inmediatos los responsables de efectuar dicha evaluación, misma que se compone de 2 apartados:

1. **Descripción de 4 metas alcanzadas por el trabajador dentro del desarrollo de sus funciones:** las cuales estarán diseñadas para fortalecer y mejorar el desempeño laboral, se fundamenten en las funciones sustantivas del puesto que ocupan y contribuyan al logro de los objetivos de sus áreas Departamentales y de la propia Unidad. El jefe inmediato, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas, en términos de los indicadores de “Resultado y Oportunidad”.

A) **De resultado:** Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.

B) **De oportunidad:** Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en tiempo y forma y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.



“2013: AÑO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER”

SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS  
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

El valor máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos y, si el servidor público cumple con el 100% de las metas cumplidas antes del plazo, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador, de acuerdo con la siguiente escala:

Resultados		Oportunidad	
Muy Bueno	8.5 puntos	Antes del Plazo	4.0 puntos
Bueno	7.0 puntos	En el Plazo	3.5 puntos
Regular	6.0 puntos	Después del Plazo	3.0 puntos
Deficiente	0 puntos		

2. Evaluación de Factores de actuación profesional: comprende 12 factores a evaluar, en cada uno de ellos se calificará poniendo una (x) en el cuadro que corresponda a la calificación obtenida por el trabajador, el máximo a alcanzar es de 50 puntos; en tal virtud la calificación total máxima a obtener es de 100 puntos.

Cada evaluación deberá acompañarse del reporte de incidencias firmado por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad.

Así mismo, la Secretaría de la Función Pública emitió un nuevo formulario denominado “Formato para establecer metas del personal operativo (Metas 2013-2014)”, el cual también deberá ser requisitado por el trabajador.

El Jefe de Recursos Humanos enviará las evaluaciones debidamente registradas en el Reporte de Información Estadística (formato I y II), en una sola hoja de Excel, en una pestaña el cuadro I y en otra el cuadro II, mismos que deberán contener los datos tal como aparecen en el talón de pago:

→ FORMATO I: UNIDAD (201487...), DENOMINACIÓN (Descripción del C.R. 201487...), TOTAL DE PERSONAL OPERATIVO ADSCRITO, TOTAL DE PERSONAL EVALUADO Y % DE PERSONAL EVALUADO. ,

(El personal comisionado lo reportarán por separado, únicamente en el FORMATO II).

→ FORMATO II: NUM. PROGRESIVO, R.F.C con homonimia, NOMBRE (apellido paterno, materno, nombre(s), CALIFICACIÓN OBTENIDA: METAS, FACTORES, GLOBAL.

Esta información se recibirá de manera impresa y en C.D. o memoria USB, o bien vía correo electrónico: [oficinacontroldepersonal@hotmail.com](mailto:oficinacontroldepersonal@hotmail.com).

El plazo para recibir la documentación en el Departamento de Relaciones Laborales vence el 09 de agosto de este año.



“2013: AÑO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER”

SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS  
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

De acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles, se otorgará 01 estímulo (10 días de vacaciones) por cada 17 trabajadores evaluados y 01 recompensa por cada 250 trabajadores evaluados por unidad, sin exceder de cinco en una sola unidad responsable.

La Comisión Evaluadora del Programa Estímulos y Recompensas Civiles, es la única instancia facultada para seleccionar a los candidatos a obtener estímulos o recompensas.

Es importante que todos los trabajadores estén enterados sobre el programa, con el objeto de que participen, para tal efecto cada unidad recabará la firma autógrafa de enterado del trabajador, y la enviará con la documentación antes mencionada.

En el supuesto caso de que surgiera alguna duda o aclaración referente al desarrollo del citado programa, podrán desahogarse en la siguiente dirección electrónica [oficinacontroldepersonal@hotmail.com](mailto:oficinacontroldepersonal@hotmail.com), o bien al teléfono 51 3 49 51 extensión 116.

El buen desarrollo del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas 2013, depende de la correcta ejecución que se haga del mismo en el ámbito de su competencia; en caso de una aplicación dolosa o incorrecta del procedimiento, la Secretaría de la Función Pública intervendrá de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Sin otro particular, hago propicio este medio para enviarles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E .**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”.**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

**LIC. RUBÉN CELESTINO PORTILLO MIJANGOS.**

Anexo: APARTADO G, Formato para establecer metas 2013-2014, Formato I y II (reporte de información estadística), Reporte de incidencias.

- C.f.p.- Dr. Germán Tenorio Vasconcelos.- Secretario de Salud en el Estado.- Para su conocimiento.- C i u d a d .
- Lic. Rafael Pérez Gavilán Escalante.- Subdirector General de Administración y Finanzas.- Idem.
- Ing. Jenoe Ruiz López.- Secretario General de la Secc. Sind. No. 35 del S.N.T.S.A.- Idem.
- C. Audberto Leopoldo Márquez Villegas.- Secretario General de la Secc. Sind. No. 73 del S.N.T.S.A.- Idem.
- Lic. José Carlos Morates Cruz.- Secretario General de la Secc. Sind. No. 71 del S.N.T.S.A.- Idem.
- C. Luis Gerardo Aguilar Gómez.- Secretario. General de la Secc. Sind. No.94 del S.N.T.S.A.- Idem.

CRFH\*MM\*MR\*YCF\*NAP\*IHV\*

“2013: Año de Belisario Domínguez”