**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA**

**“CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO”**

**(APARTADO G)**

**A) EL TRABAJADOR DEBERÁ LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (PUEDE SER A MANO, MÁQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA):**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Día, Mes y año en que se requisite la Cédula. |
| **2** | Nombre del trabajador, iniciar con nombre (s) y enseguida su (s) apellidos. |
| **3** | R.F.C. copiarlo como está en su talón de pago. |
| **4** | C.U.R.P. copiarlo como está en su talón de pago, o bien directamente de su cédula CURP. |
| **5** | Anotar SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA. |
| **6** | Nombre completo del centro de trabajo donde labora físicamente el trabajador |
| **7** | Anotar el puesto o cargo (jefe de…, encargado de…, responsable…, secretaria, administrativo, rociador, capturista, supervisor, etc.) |
| **8** | No anotar nada, se queda en blanco. |
| **9** | El número de años o meses que lleva realizando la función que anotó en el punto número 7. |
| **10** | Es la fecha cuando hizo su primera cotización al ISSSTE, si la desconoce puede solicitarla al Jefe de Recursos Humanos. |
| **11** | No anotar nada, se queda en blanco. |
| **12** | Se describirán cuatro de las principales funciones que desempeña el trabajador, , (mismas que servirán de base para el diseño de las metas). |
| **13** | En este apartado se deben anotar las cuatro metas que se establecieron el año pasado (2014) en el “*Formato para establecer metas del personal Operativo METAS 2014-2015*”, así como anotar las fechas de cumplimiento. |
| **24** | El trabajador sujeto de evaluación podrá incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos, respecto al proceso de evaluación del que fue objeto. |
| **26** | El trabajador evaluado debe anotar su nombre y firma, el puesto que desempeña y la misma fecha que anotó en el numeral No. 1. |
| **28** | El trabajador evaluado debe anotar el nombre y firma del titular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director estatal, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda. |

**B) EL JEFE INMEDIATO o EVALUADOR del trabajador, debe requisitar de forma cuantitativa los “Parámetros de Resultados” y “Parámetros de Oportunidad”:**

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | Se refiere a la **evaluación que el Jefe inmediato del trabajador debe hacer conforme al grado de cumplimiento de cada una de las metas** comprometidas en el “*Formato para establecer metas del personal Operativo METAS 2014-2015*”, formato que requisitó el trabajador el año pasado (2014).    Para calificar el grado de cumplimiento que ha tenido el trabajador para cada una de las metas, se deberán considerar las siguientes preguntas:  • ¿Qué grado de cumplimiento real de las metas alcanzó el trabajador?  •¿Qué efectividad han tenido las contribuciones del trabajador cuando el cumplimento final de la meta estaba fuera de su control?  • ¿Qué tan bien se cubrieron las metas?  • ¿Existieron factores externos o fuera del control del empleado que afectaron el cumplimiento de las metas?  Una vez consideradas estas preguntas, el evaluador deberá calificar cada una de las metas, debiendo marcar con una “x” una sola opción de puntaje, por cada meta y de acuerdo a su cumplimiento. |
| **15** | Se refiere al grado de **cumplimiento de las fechas programadas (plazo)** para el cumplimiento de las metascomprometidas en el “*Formato para establecer metas del personal Operativo METAS 2014-2015*”.  Deberá marcar con una “x” una sola opción de puntaje por cada una de las metas, de acuerdo al tiempo establecido de cumplimento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **16** | Se anotará la suma del puntaje otorgado en “parámetro de resultados” más el puntaje otorgado en “parámetro de oportunidades”, por cada una de las metas, y este se considera como el subtotal por cada una de las metas.    El valor máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos. |
| **16 a** | En este espacio se anotara la suma de los cuatro subtotales.  Si el servidor público cumple con el 100% de las metas, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador |
| **17** | *En este apartado de la cédula de evaluación*, se incluyen 12 factores relativos a los conocimientos y habilidades; así como a los valores, comportamientos, hábitos y disposición de los trabajadores para realizar las actividades clave que les han sido encomendadas. Es importante mencionar que tanto para la evaluación de los factores, como de las metas, se dejarán de lado apreciaciones personales y suposiciones.  Deberá marcar con una “x” un solo valor de puntaje por cada factor, los cuales se encuentran en *orden horizontal* por cada uno de los factores. |
| **18** | En este rubro, se anotará el resultado de la *suma vertical* que se haga de los valores de puntaje otorgados al trabajador por cada uno de los factores, en total serán cuatro sumas verticales. |
| **19** | Se sumarán los cuatro resultados descritos en el punto anterior, y se anotará el total.  Si el trabajador es evaluado con el máximo en cada uno de los factores, el total ascenderá a 50 puntos, y representará el otro 50% de la calificación total. |
| **20** | En este espacio se anotará el resultado obtenido en el punto **16 a** |
| **21** | En este espacio se anotará el resultado obtenido en el punto **19** |
| **22** | En este espacio se anotará la suma de los puntajes de los numerales **20 y 21, es *decir*** *[calificación del cumplimiento de metas] + [calificación de factores] = calificación global.* |
| **23** | En este espacio se anotará el grado de desempeño del trabajador, de conformidad a los siguientes rangos de puntuación obtenidos en el punto No. 22 (calificación global).  DE 90 A 100 PUNTOS MUY BUENO (MB)  DE 76 A 89 PUNTOS BUENO (B)  DE 70 A 75 PUNTOS REGULAR (R)  DE 60 A 69 PUNTOS DEFICIENTE (D) |
| **25** | El responsable directo de la evaluación (Jefe inmediato) deberá realizar sus comentarios, DESCRIBIENDO las actividades relevantes del servidor público evaluado; así como algunas acciones significativas aportadas por el mismo, que tengan incidencia directa en los procesos de trabajo, siendo congruente y equitativo, al describir, con base en las aportaciones documentadas que reflejen el puntaje otorgado. |
| **27** | El Jefe inmediato o evaluador, debe anotar su nombre y firma, así como anotar su cargo, y la fecha en que está evaluando al trabajador. |

**C)AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, le corresponde:**

|  |  |
| --- | --- |
| **28** | Recabar la firma deltitular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director Estatal, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda, y anotar la fecha en que está firmando, esto una vez que la Cédula de Evaluación se encuentre bien requisitada. |

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL**

**“FORMATO PARA ESTABLECER METAS DL PERSONAL OPERATIVO”**

1. **EL TRABAJADOR deberá llenar los siguientes datos( puede ser a mano, máquina de escribir o computadora):**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Día, Mes y año en que se requisite el formato. |
| **2** | Nombre del trabajador, iniciar con nombre (s) y enseguida su (s) apellidos |
| **3** | R.F.C. copiarlo como está en su talón de pago |
| **4** | C.U.R.P. copiarlo como está en su talón de pago, o bien directamente de su cédula CURP |
| **5** | Anotar SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA |
| **6** | Nombre completo del centro de trabajo donde labora físicamente el trabajador |
| **7** | Anotar el puesto o cargo (jefe de…, encargado de…, responsable…, secretaria, administrativo, rociador, capturista, supervisor, etc.) |
| **8** | No anotar nada, se queda en blanco |
| **9** | El número de años o meses que lleva realizando como jefe o con el cargo o función que anotó en el punto número 7. |
| **10** | Es la fecha cuando hizo su primera cotización al ISSSTE, si la desconoce puede solicitarla al Jefe de Recursos Humanos. |
| **11** | No anotar nada, se queda en blanco |
| **12** | Se describirán las principales funciones que desempeña el trabajador, (mismas que servirán de base para el diseño de las metas). |
| **15** | El trabajador debe anotar su nombre y firma, el puesto que desempeña y la misma fecha que anotó en el numeral No. 1. |
| **17** | El trabajador debe anotar el nombre y firma del titular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda. |

1. **JEFE INMEDIATO CONJUNTAMENTE CON EL TRABAJADOR, deberán describir las metas requeridas en este apartado,** es indispensable describir las cuatro metas.

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **En este rubro deberá describirse la META.**  ***“EL TRABAJADOR ESTABLECERÁ LAS METAS QUE SE PROPONGA CUMPLIR PARA FORTALECER Y MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL”***  **Meta**: Se le considera a la expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área, unidad, dirección general, dependencia o entidad del sector público, dentro de un periodo determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos, con la finalidad de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.    El proceso de definición de metas consiste en el establecimiento anticipado de resultados observables y medibles, que se desean alcanzar en forma programada en un plazo establecido.  Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. Todo objetivo está compuesto por una serie de metas, que unidas y alcanzadas conforman el objetivo.  Deberá procurarse que cada meta:   * Sea realista y alcanzable. * Esté vinculada a los objetivos del área y referidas a resultados o situaciones específicas. * Sea alcanzable en un periodo de tiempo determinado dentro del período anual de evaluación. * Sea específica, clara, concisa y sencilla. * Al inicio de la descripción de cada meta, debe utilizarse el verbo activo que haga hincapié en la realización (analizar, ordenar, revisar, elaborar, archivar, actualizar, programar, digitalizar, capturar, etc.). * Determine un resultado específico que pueda medirse.   Ejemplo de Metas:  Para personal secretarial:   * Ordenar y actualizar al 100%, en X tiempo el archivo X.   Fecha de cumplimiento: 30 de enero 2016.   * Disminuir al 100% los errores ortográficos y de redacción al elaborar documentos oficiales.   Fecha de cumplimiento: agosto 2015.  Una meta incorrecta es:   * Llevarme bien con mis compañeros. * Llegar temprano. * Portar el uniforme. * Asistir a cursos. * Portar el gafete. * Ser amable con el público. |
| **14** | En este rubro, debe anotarse la **fecha en que el trabajador considera que cumplirá con su meta.** Considerando que debe ser dentro del período del 01 de julio del 2015 al 30 de junio del 2016. |

1. **AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, le corresponde:**

|  |  |
| --- | --- |
| **17** | Recabar la firma deltitular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda, y anotar la fecha en que está firmando, esto una vez que el Formato para establecer Metas del Personal Operativo 2015-2016 se encuentre bien requisitada. |

***NOTA IMPORTANTE*: El trabajador y el Jefe Inmediado, deberán conservar una copia del** “Formato para establecer Metas del Personal Operativo 2015-2016 requisitado”**,** con el objeto de que estas metas serán la que se anotaran y evaluaran en la Cédula de Evaluación del siguiente periodo a evaluar.