**INSTRUCTIVO DE 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 elabore 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 directamente de su cédula CURP. |
| **5** | Nombre de la dependencia: SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA. |
| **6** | Nombre completo del centro de trabajo donde labora físicamente el trabajador. |
| **7** | Anotar el puesto, cargo o función (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 el puesto, 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** | Describir 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 en el “*Formato para establecer metas del personal Operativo METAS 2017-2018*”, así como anotar las fechas en que cumplió cada meta. |
| **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, cargo o función que desempeña y la misma fecha que anotó en el numeral 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 descritas en el numeral 13.  **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**, para lo cual calificará 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? |
| **15** | El evaluador deberá marcar con una “x” una sola opción de puntaje por cada una de las metas, de acuerdo al tiempo establecido de cumplimento.  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 2017-2018*”. |
| **16** | Se anotará la suma horizontal 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 podrá ser de 12.5 puntos. |
| **16 a** | En este espacio se anotará la suma vertical de los cuatro subtotales.  El puntaje total máximo podrá ser de 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador. |
| **17** | 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.  *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. |
| **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.  El puntaje máximo podrá ser de 50 puntos que 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) **está obligado** a 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 (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. |