

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
OFICINA DE ESTÍMULOS Y PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS ES UN PROYECTO CREADO EN EL AÑO DE 1989, CON EL PROPÓSITO DE INCENTIVAR A LOS TRABAJADORES QUE SE DESTAQUEN EN SU DESEMPEÑO Y POR SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

ESTE PROGRAMA SERÁ OPERABLE EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; Y SERÁ APLICADO AL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA TOMANDO EN CUENTA LOS NIVELES 5010 AL 5120, DEL 1700 AL 600 Y DEL 3010 AL 3100, SEGÚN CORRESPONDA TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA PUESTO.

EL PRESENTE PROGRAMA SE DIVIDE EN DOS GRUPOS DE EVALUACIÓN: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y DESEMPEÑO LABORAL.

1.-PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

ESTA EVALUACIÓN SERÁ REALIZADA TOMANDO COMO BASE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS; SOLO PODRÁ SER EVALUADO EL PERSONAL QUE REGISTRÓ SU ASISTENCIA DESDE EL PRIMER DÍA LABORABLE DEL MES CORRESPONDIENTE, Y LA CALIFICACIÓN SE OTORGARA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

DEL NIVEL 1700 AL 1000, DEL 700 AL 800 Y DEL 3010 AL 3100

| FALTAS | RETARDOS | NOTAS |
|--------|----------|-------|
| 0 | 0 | 2 |
| 0 | 1 O 2 | 1 |
| 0 | 3 O MÁS | 0 |
| 1 | ---- | 0 |

NIVEL 600

| FALTAS | RETARDOS | NOTAS |
|--------|----------|-------|
| 0 | 0 | 3 |
| 0 | 1 O 2 | 1 |
| 0 | 3 O MÁS | 0 |
| 1 | ---- | 0 |

POR CADA NOTA QUE OBTENGA EL TRABAJADOR DENTRO DE UN MES POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE PAGUE UN DÍA DE SUELDO BASE.

LOS RESULTADOS DE LOS REPORTES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, SERÁN RECEPCIONADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DENTRO DE UN PERIODO NO MAYOR DE 8 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DEL MES QUE SE EVALÚA (AUNQUE SE LLEVE A CABO LA EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL).

2.-DESEMPEÑO LABORAL

ESTA EVALUACIÓN SE REALIZA CADA CUATRO MESES, MEDIANTE UNA CÉDULA DE EVALUACIÓN QUE CONTIENE FACTORES DETERMINANTES PARA APRECIAR EL DESEMPEÑO DE CADA TRABAJADOR Y TIENE EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A AQUELLOS TRABAJADORES QUE SOBRESALGAN EN LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES. TAMBIÉN NOS PERMITIRÁ IDENTIFICAR A LOS ELEMENTOS QUE MANIFIESTEN BAJA PRODUCTIVIDAD, Y DETERMINAR LOS ASPECTOS QUE NO LE PERMITEN DESARROLLAR SUS ACTITUDES Y ASÍ IMPLEMENTAR ACCIONES TENDIENTES A OBTENER UN MEJOR DESEMPEÑO DE CADA UNO DE ELLOS.

CUANDO SE TRATE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL TODOS LOS TRABAJADORES SERÁN EVALUADOS SIN EXCEPCIÓN, AUN LOS DE RECIENTE INGRESO, DEBIÉNDOSE INDICAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS MISMOS. ESTO PERMITIRÁ CONOCER EL POTENCIAL QUE EL TRABAJADOR OFRECE AL EJECUTAR SU LABOR.

POR OTRA PARTE CABE HACER NOTAR LA IMPORTANCIA DE ENTERAR AL TRABAJADOR DE SU RESULTADO EN LA EVALUACIÓN, A NIVEL PERSONAL Y DE MANERA CONFIDENCIAL, E INVITARLO A CONTINUAR MEJORANDO Y LABORANDO DE IGUAL MANERA.

CEDULAS DE EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL (PARTE ANVERSA DE LAS CÉDULAS)

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Q U I N T A N A R O O

O F I C I A L I A M A Y O R D E G O B I E R N O

P R O G R A M A D E E S T Í M U L O S Y R E C O M P E N S A S

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Objetivo :

Valorar las características del personal a fin de detectar a los trabajadores que se distinguen en el desempeño de sus funciones y considerar los beneficios que se les pueden brindar de acuerdo al programa de estímulos y recompensas.

INSTRUCCIONES:

La calificación se realizara con la mayor objetividad e imparcialidad posible, en la inteligencia de que su manejo será de carácter confidencial.

Al reverso de esta hoja encontrará una serie de factores que intervienen en el Desempeño Laboral del personal y cada uno de ellos tiene diferentes conceptos que deberán ser calificados individualmente.

Se deberá analizar cada concepto y marcar la calificación de éste con una " x " en el cuadro respectivo. No marque más de una calificación por concepto o de lo contrario será anulada.

No deberá hacer ninguna anotación en la columna de " PUNTOS " ni en los cuadros marcados con un " * " asterisco. Son para uso exclusivo de la Dirección Administrativa.

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

DEPENDENCIA: _____

DIRECCION: _____

R.F.C. : _____ NUM. Y CLAVE: _____ NIVEL: _____

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____

DATOS DEL EVALUADOR :

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA DEL EVALUADOR:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO DEL EVALUADOR

FECHA:

**CEDULA DE EVALUACIÓN
GRUPO ADMINISTRATIVO**

| | DEFICIENTE | REGULAR | BASTANTE | BUENO | MUY BUENO |
|--|------------|---------|----------|-------|-----------|
| CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO | | | | | |
| La presentación y limpieza en sus trabajos ha sido : | | | | | |
| La oportunidad en la entrega de sus trabajos ha sido : | | | | | |
| La ausencia de errores en sus trabajos ha sido : | | | | | |
| Los volúmenes de trabajo realizado han sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| USO DE MATERIALES Y EQUIPO | | | | | |
| El conocimiento del Equipo de Trabajo ha sido : | | | | | |
| El aprovechamiento del Equipo de Trabajo ha sido : | | | | | |
| El cuidado del Equipo y Materiales de trabajo ha sido : | | | | | |
| El aprovechamiento del Material de Trabajo ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| COLABORACION | | | | | |
| Su interés y disposición hacia las labores cotidianas ha sido : | | | | | |
| Su disposición hacia las labores adicionales a la jornada normal ha sido : | | | | | |
| Su disposición hacia las labores adicionales fuera de la jornada normal ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| DISCIPLINA | | | | | |
| Su actitud hacia las disposiciones y órdenes ha sido : | | | | | |
| Su actitud ante la autoridad jerárquica ha sido : | | | | | |
| Su actitud hacia las normas y lineamientos establecidos ha sido : | | | | | |
| Su comportamiento en el área de trabajo ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| INICIATIVA | | | | | |
| Su disposición para aportar ideas para el mejoramiento de su trabajo ha sido : | | | | | |
| Su disposición para realizar las actividades de su puesto sin supervisión ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| DISCRECION | | | | | |
| El manejo de la información confidencial ha sido : | | | | | |
| El uso de la información adquirida en el ámbito laboral ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| CRITERIO | | | | | |
| El conocimiento y aplicación de las Normas Establecidas para solucionar los problemas de su trabajo ha sido : | | | | | |
| Las soluciones dadas ante imprevistos ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | |
| El comportamiento hacia sus compañeros ha sido : | | | | | |
| El comportamiento hacia el público ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| ASPECTO PERSONAL | | | | | |
| Su presentación personal en el centro de trabajo ha sido : | | | | | * |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA | | | | | |
| MESES | | | | | |
| NOTAS DE ASISTENCIA | | | | | * |

| | |
|----------------------|-------------|
| TOTAL DE EVALUACION: | RESULTADO : |
|----------------------|-------------|

REVISO :

FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**CEDULA DE EVALUACIÓN
JEFE DE ÁREA Y OFICINA**

| | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|---|------------|-------------|-----------|-----------|-------|
| CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO | | | | | |
| La presentación y limpieza en sus trabajos ha sido : | | | | | |
| La oportunidad en la entrega de sus trabajos ha sido : | | | | | |
| La ausencia de errores en sus trabajos ha sido : | | | | | |
| Los volúmenes de trabajo realizado han sido : | | | | | * |
| USO DE MATERIALES Y EQUIPO | | | | | |
| El conocimiento del Equipo de Trabajo ha sido : | | | | | |
| El aprovechamiento del Equipo de Trabajo ha sido : | | | | | |
| El cuidado del Equipo y Materiales de trabajo ha sido : | | | | | |
| El aprovechamiento del Material de Trabajo ha sido : | | | | | * |
| COLABORACION | | | | | |
| Su interés y disposición hacia las labores cotidianas ha sido : | | | | | |
| Su disposición hacia las labores adicionales a la jornada normal ha sido : | | | | | |
| Su disposición hacia las labores adicionales fuera de la jornada normal ha sido : | | | | | * |
| DISCIPLINA | | | | | |
| Su actitud hacia las disposiciones y órdenes ha sido : | | | | | |
| Su actitud ante la autoridad jerárquica ha sido : | | | | | * |
| INICIATIVA | | | | | |
| Su disposición para aportar ideas para el mejoramiento de su trabajo ha sido : | | | | | |
| Su disposición para realizar las actividades de su puesto sin supervisión ha sido : | | | | | * |
| DISCRECION | | | | | |
| El manejo de la información confidencial ha sido : | | | | | |
| El uso de la información adquirida en el ámbito laboral ha sido : | | | | | * |
| CAPACIDAD DE DIRECCION | | | | | |
| La capacidad para coordinar y organizar las actividades del Grupo a su cargo ha sido : | | | | | |
| La capacidad de controlar el Grupo ha sido : | | | | | * |
| CRITERIO | | | | | |
| El conocimiento y aplicación de las Normas Establecidas para solucionar los problemas de su trabajo ha sido : | | | | | |
| Las soluciones dadas ante imprevistos ha sido : | | | | | * |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | |
| El comportamiento hacia sus compañeros ha sido : | | | | | |
| El comportamiento hacia el público ha sido : | | | | | * |
| ASPECTO PERSONAL | | | | | |
| Su presentación personal en el centro de trabajo ha sido : | | | | | * |
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA | | | | | |
| MESES | | | | | |
| NOTAS DE ASISTENCIA | | | | | * |
| TOTAL DE EVALUACION: | | RESULTADO : | | | |

REVISO :

FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LAS CEDULAS DE EVALUACIÓN SERÁN RECEPCIONADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO EL CUATRIMESTRE A MAS TARDAR EN LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.

EQUIVALENCIAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO LABORAL

| PUNTAJE | RESULTADO | DÍAS DE SUELDO | DÍAS DE DESCANSOS EXTRAORDINARIOS |
|----------------|------------------|-----------------------|--|
| 97 - 100 | SOBRESALIENTE | 15 DÍAS | 3 DÍAS |
| 81 - 96 | MUY BUENO | 10 DÍAS | 1 DÍA |
| 61 - 80 | BUENO | 5 DÍAS | 0 DIAS |
| 51 - 60 | REGULAR | 0 DÍAS | 0 DÍAS |
| 0 - 50 | DEFICIENTE | 0 DÍAS | 0 DÍAS |

PARA EL DISFRUTE DE LOS DÍAS DE DESCANSOS EXTRAORDINARIOS SERÁ A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL, 16 DE JUNIO AL 30 DE AGOSTO Y DEL 16 DE OCTUBRE AL 15 DE DICIEMBRE, SEGÚN PERIODO CUATRIMESTRAL QUE CORRESPONDA.

DÍAS ECONÓMICOS.

ESTA PRESTACIÓN SE DERIVA DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL FINALIZAR CADA CUATRIMESTRE, Y SE PAGAN EN EFECTIVO CON UN MONTO EQUIVALENTE A TRES DÍAS DE SUELDO BASE. EL SIMPLE DISFRUTE DE UN DÍA ECONÓMICO DURANTE EL CUATRIMESTRE, ANULA EL DE LOS OTROS DOS, NO ASÍ EL DISFRUTE DE LOS DÍAS NO TOMADOS.

EL PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS SE LE CONCEDERÁN A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA Y BASE, DE LOS NIVELES 600 AL 3100 Y DEL 5010 AL 5120 RESPECTIVAMENTE; Y DEBERÁN DE SOLICITARSE CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

LOS TRABAJADORES CON DOS O MAS FALTAS INJUSTIFICADAS DENTRO DEL PERIODO CUATRIMESTRAL, NO TENDRÁN DERECHO AL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS.

PRESTACIONES DE LOS CUALES TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES.

LICENCIA PATERNAL.-(DECRETO AL ART:35 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL)

ESTE TIPO DE PERMISOS SE OTORGA A LOS PADRES TRABAJADORES QUE ACREDITEN CON FORME A LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DEL DERECHO COMUN SUSTANTIVO Y PROCESAL CON SU SOLICITUD, EL CERTIFICADO MEDICO DE NACIMIENTO DEL HIJO O LA RESOLUCION JUDICIAL QUE AUTORIZA LA ADOPCION O DEPOSITO DEL MENOR; ESTO ES CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS MENESTERES DOMÉSTICOS Y CUIDADOS PATERNALES INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL PARTO; ESTE BENEFICIO CONSTA DE 10 DÍAS HÁBILES CON GOCE DE SUELDO.

ESTA PRESTACIÓN PODRÁ OTORGARSE CON UN DIA DE ANTICIPACION A LA FECHA PROGRAMADA DEL PARTO, EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR SE VEA IMPOSIBILITADO POR CUESTIONES DE TRABAJO O DE FUERZA MAYOR CONTARA CON UN MAXIMO DE CINCO DIAS HABLES PARA SOLICITAR ESTE BENEFICIO.

EN CASO DEL FALLECIMIENTO DE LA MADRE O DE LA GRAVEDAD DEL RECIEN NACIDO LOS REQUESITOS PODRAN GESTIONARSE DENTRO DEL PERIODO DE LA LICENCIA CONCEDIDA.

PERMISO DE LACTANCIA

ESTA PRESTACIÓN ES OTORGADA A LAS MADRES TRABAJADORAS, A FIN DE QUE PUEDAN AUSENTARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO PARA PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN A SU HIJO RECIÉN NACIDO. ESTE BENEFICIO CONSTA DE DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR DÍA DURANTE SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU REINCORPORACIÓN. CONSISTENTES EN MEDIA HORA DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA A SUS LABORES Y MEDIA HORA ANTES DE LA HORA DE SU SALIDA.

ESTE PERMISO OPTATIVAMENTE PODRÁ PROPORCIONARSE UNA HORA DESPUÉS DE LA ENTRADA O UNA HORA ANTES DE LA SALIDA DE SUS LABORES.

VACACIONES

ESTA PRESTACIÓN CONSTA DE 20 DÍAS HÁBILES AL AÑO, DIVIDIDOS EN DOS PERIODOS DE DIEZ DÍAS CADA UNO, EL CUAL SE OTORGA A LOS TRABAJADORES QUE CUENTEN CON UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE SEIS

MESES ANTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE CADA UNO DE ELLOS. CUANDO UN TRABAJADOR NO PUDIESE HACER USO DE LAS VACACIONES EN LOS PERÍODOS SEÑALADOS POR NECESIDADES DE SERVICIO, DISFRUTARÁ DE ELLAS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA QUE HAYA DESAPARECIDO LA CAUSA QUE LE IMPIDIERA EL DISFRUTE DE ESE DESCANSO, PERO EN NINGÚN CASO LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN PERÍODO DE VACACIONES TENDRÁN DERECHO A DOBLE PAGO DE SUELDO. EL PRIMER PERÍODO VACACIONAL INICIA EN EL MES DE ABRIL, Y TERMINA EN EL MES DE AGOSTO DEL MISMO AÑO, EL SEGUNDO PERÍODO INICIA EN DICIEMBRE Y CONCLUYE EN EL MES DE MARZO DEL AÑO SIGUIENTE INMEDIATO.

PERMISOS ECONÓMICOS

ESTA PRESTACIÓN CON GOCE DE SUELDO, SE PODRÁ OTORGAR A TODO TRABAJADOR ACTIVO EL EQUIVALENTE A TRES DÍAS DE PERMISO ECONÓMICO EN UN CUATRIMESTRE Y ÚNICAMENTE TRES VECES AL AÑO.

ESTA CONCESIÓN ECONÓMICA SE PODRÁ DISFRUTAR EN FORMA FRACCIONADA, Y NO PODRÁ ACUMULARSE CON PERIODOS VACACIONALES, DÍAS DE DESCANSO EXTRAORDINARIO, O DÍAS FESTIVOS.

AL CONCEDERSE LOS PERMISOS ECONÓMICOS, LAS UNIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, DEBERÁN DAR AVISO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOS EFECTOS DE CONTROL.