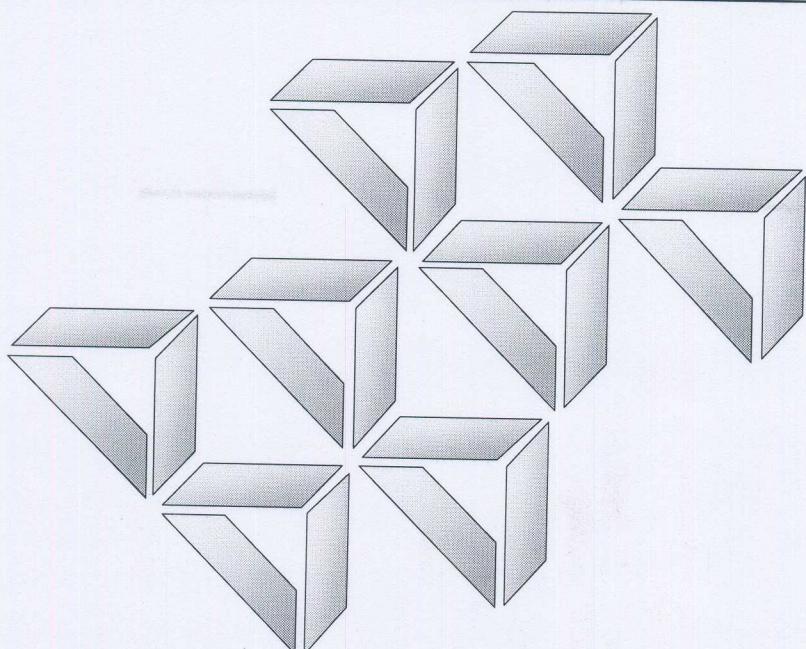


LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Elaboró



Lic. Fabiola Sánchez Cortés
Jefe del Depto. de Administración y
Desarrollo de Personal

Revisó



Lic. Miguel González Ramírez
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Basilio González Núñez
Presidente de la CONASAMI

Agosto de 2007.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- I. Con el propósito de promover y reconocer el esfuerzo del personal operativo por mejorar la productividad, eficiencia y calidad en el trabajo, se establece un reconocimiento mensual de diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá con vales de despensa por cada veinte servidores públicos adscritos a una misma unidad responsable de la CONASAMI, de conformidad con lo dispuesto en la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, emitida por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de marzo de 1998.

- II. Se entenderá como unidad responsable, las áreas que de acuerdo con la Estructura Programática de la Comisión cuenten con actividades prioritarias. Dichas áreas son las siguientes:

TÉCNICA: Realizar estudios, investigaciones y propuestas para determinar la referencia del salario mínimo y procurar la recuperación de su poder adquisitivo.

ADMINISTRATIVA: Otras actividades relevantes. (Administrar los recursos humanos, materiales y financieros).

Por lo anterior, de acuerdo con el número de servidores públicos adscritos a dichas unidades responsables, se realizará la distribución de los vales.

- III. Quedarán excluidos de los presentes lineamientos: los servidores públicos con plaza presupuestaria de mandos medios, superiores, homólogos y puestos de alto nivel de responsabilidad; los trabajadores que tengan menos de seis meses de haber ingresado a la Entidad, los que se encuentren comisionados fuera de las instalaciones del área de adscripción; los que tengan licencia con o sin goce de sueldo y las personas que presten sus servicios mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con pago por honorarios a través de la partida 1201 "Honorarios y Comisiones" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

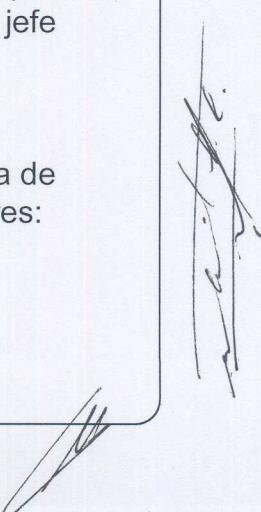
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

IV. La selección del servidor público merecedor del estímulo se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:

- a) El trabajador que durante el mes a evaluar haya demostrado un desempeño sobresaliente en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Se considerará la buena disposición del trabajador en el desarrollo de las actividades ordinarias y las adicionales que por las características propias de las funciones del área de adscripción en que se encuentre, pudieran surgir durante el período de referencia.
- c) A fin de facilitar a los Titulares de las unidades responsables la toma de decisiones de la evaluación realizada por el jefe inmediato superior del candidato, se deberá anotar en el apartado de observaciones de la Cédula de Evaluación del Estímulo de Eficiencia, del año que corresponda, el motivo por el cual se está proponiendo a ese servidor público, motivo que, en su caso, podrá ser objeto de comprobación.

V. La evaluación del servidor público meritorio se efectuará en primera instancia por el jefe inmediato y, posteriormente, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior de este último.

VI. Operativamente los criterios de evaluación se aplicarán a través de la Cédula de Evaluación del Estímulo de Eficiencia, la cual contempla los siguientes factores:



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- a) Calidad: Los trabajos que realiza reúnen las especificaciones dadas. (Limpio, sin errores, ordenado, completo).
 - b) Cantidad: La cantidad de trabajo que realiza es óptimo, adecuado a los requerimientos del puesto.
 - c) Responsabilidad: Entrega los trabajos en el tiempo requerido, obtiene resultados de acuerdo con los objetivos y metas trazadas.
 - d) Disposición y Colaboración: Mantiene una actitud positiva para la atención oportuna al público o al trabajo; acata instrucciones en forma positiva; inicia sus labores puntualmente; colabora positivamente cuando participa en trabajos especiales.
 - e) Iniciativa y Criterio: Interpreta y aplica adecuadamente las políticas, normas y procedimientos establecidos; aporta ideas innovadoras; realiza su trabajo con la mínima supervisión.
 - f) Asistencia: El trabajador no cuenta con inasistencias.
- VII. El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal remitirá a los Titulares de las unidades responsables, así como al jefe inmediato superior de cada una de las áreas administrativas que integran la Comisión, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes, el Reporte de Incidencias del período de referencia, a efecto de su aplicación para la calificación del servidor público propuesto.



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Los Titulares de las unidades responsables deberán recopilar las Cédulas de Evaluación y remitirlas, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del Reporte de Incidencias, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, quien será el encargado de distribuir los vales de despensa a los jefes inmediatos de los servidores públicos merecedores de estímulo a efecto de que éstos les sean entregados a más tardar el último día hábil del mes inmediato.

- VIII. No se otorgará a ningún servidor público de nivel operativo más de dos estímulos en el año.
- IX. Los estímulos deberán ser distribuidos de manera proporcional entre las áreas administrativas, de acuerdo con el número de servidores públicos que se encuentren adscritos a las mismas.
- X. Las unidades responsables deberán llevar un registro de cada una de las evaluaciones realizadas al personal, a fin de que se constituya en un seguimiento para el otorgamiento de estímulos y recompensas que señala la "Norma que Establece el Sistema de Evaluación del Desempeño".
- XI. La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde al Órgano Interno de Control en esta Comisión.
- XII. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESTÍMULO DE EFICIENCIA

MES A EVALUAR	DEL
UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO

CONCEPTO	INDICADORES	CALIFICACIÓN					OBSERVACIONES	
		5	6	7	8	9		10
CALIDAD	- LOS TRABAJOS QUE REALIZA REUNEN LAS ESPECIFICACIONES DADAS (LIMPIO, SIN ERRORES, ORDENADO, COMPLETO)	<input type="checkbox"/>	X 25	0				
CANTIDAD	- LA CANTIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA ES ÓPTIMO, ADECUADO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	<input type="checkbox"/>	X 20	0				
RESPONSABILIDAD	- ENTREGA LOS TRABAJOS EN EL TIEMPO REQUERIDO - OBTIENE RESULTADOS DE ACUERDO A OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS	<input type="checkbox"/>	X 20	0				
DISPOSICIÓN Y COLABORACIÓN	- MANTIENE UNA ACTITUD POSITIVA PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA AL PÚBLICO O AL TRABAJO - ACATA INSTRUCCIONES EN FORMA POSITIVA - INICIA SUS LABORES PUNTUALMENTE - COLABORA POSITIVAMENTE CUANDO PARTICIPA EN TRABAJOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/>	X 15	0				
INICIATIVA Y CRITERIO	- INTERPRETA Y APLICA ADECUADAMENTE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS - APORTA IDEAS INNOVADORAS - REALIZA SU TRABAJO CON LA MÍNIMA SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>	X 10	0				
ASISTENCIA	- CERO FALTAS (10) UNA FALTA (7) DOS O MÁS FALTAS (5)	<input type="checkbox"/>	X 10	0				
		TOTAL					<input type="checkbox"/>	0

NOTA: FAVOR DE ANOTAR EL NÚMERO DE CALIFICACIÓN EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

EL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO