

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO
"EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES" AL PERSONAL DE
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

INTRODUCCIÓN

DENTRO DE LAS POLÍTICAS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ESTÁ LA DE ESTIMULAR AL SERVIDOR PÚBLICO MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DE SU LABOR PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL TRABAJO Y UN AMBIENTE LABORAL MAS SATISFACTORIO.

DERIVADO DE LO ANTERIOR SE ESTABLECIÓ EL PREMIO «EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES» PARA LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE LABORAN EN SUS OFICINAS CENTRALES EL CUAL SE IMPLEMENTÓ A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1990.

CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LOS CRITERIOS A LAS DEMANDAS VIGENTES, PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO, SE ELABORÓ EL PRESENTE DOCUMENTO, EL CUAL ESTÁ INTEGRADO POR SUS LINEAMIENTOS GENERALES, ASI COMO ANEXOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON UN INSTRUMENTO QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO SU ENTREGA.

OBJETIVO

PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EL MARCO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO «EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES» AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, ASÍ COMO SU FUNDAMENTO LEGAL QUE SIRVE DE BASE PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

PROPÓSITO

CALIFICAR, ESTIMULAR Y PREMIAR LA APTITUD Y ACTITUD DE CADA TRABAJADOR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO Y OCUPACIONES DENTRO DEL ORGANISMO.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES" AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

1. Podrán participar en la obtención del premio los trabajadores, hasta el nivel inmediato-inferior del puesto de Jefe de Departamento, que dependan de las unidades administrativas de las oficinas centrales de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, que registren su asistencia, mediante checador electrónico o lista de asistencia según sea el caso de ciertas oficinas regionales.
2. El premio "El Servidor Público del Mes", consiste en:
 - ✓ **Estímulo económico** para aquellos trabajadores que sean seleccionados de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.

Los estímulos económicos, se otorgarán tomando en cuenta el importe autorizado para este programa, hasta donde lo permita el ejercicio presupuestal
3. Podrán participar en la obtención del premio, el personal que tenga una antigüedad mínima de seis meses, con nombramiento 10 y 95.
4. El jefe inmediato debe llenar el "Formato de Evaluación del servidor del mes" del mes que participa, donde se registra el RFC, No. de empleado, nombre completo del trabajador y captura el puntaje



SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

asignado en cada uno de los aspectos de evaluación, siendo el 10 el de mayor valor y el 4 el de menor.

Para que el trabajador siga siendo candidato a ganar el premio "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES" este debe de obtener en el "Formato de Evaluación del servidor del mes" un mínimo de 60 puntos.

Factores a evaluar:

- > Buen trato*
- > Puntualidad y Asistencia*
- > Cantidad y Calidad en el trabajo*

Posteriormente serán evaluadas las incidencias registradas por el personal asignado a llevar a cabo el proceso de selección, reduciendo el puntaje otorgado en el "Formato de evaluación del desempeño", los tipos de incidencias derivadas del reloj checador o de la constancia de puntualidad y asistencia.

El mínimo puntaje requerido para seguir participando para ser acreedor al premio "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES" es de 50 puntos y el trabajador seleccionado será el de mayor puntaje obtenido. En caso de empate, el jefe inmediato determinara al ganador.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México",
"2021, Año de Las Culturas del Norte"
Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih.
Tel. 614-429-13-35
www.seech.gob.mx

5. Incidencias que reducirán cuantitativamente el puntaje:

TIPO DE INCIDENCIA	PUNTAJE QUE SE RESTA
Retardo tipo "a"	-1
Retardo tipo "b"	-2
Cuidados maternos	-2
Incapacidad médica	-2
Omisión entrada/salida	-2
Omisión entrada/salida justificada	-1
Permiso económico	-5
Falta justificada	-5
Inasistencia	-10

6. Los trabajadores que desempeñen puestos de Enlace de Departamento y aquellos, que no tienen asignada tarjeta de control de asistencia, podrán participar en el programa cuando soliciten que ésta les sea asignada.

Para el personal que labore en oficinas que no cuenten con reloj checador y que registran su asistencia en un libro de control; deberá anexarse al "Formato de Evaluación del servidor del mes", la "Constancia de Puntualidad y Asistencia" firmada por el Jefe de Área, para ser considerados.

7. El trabajador NO podrá recibir el premio "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES" dos veces seguidas, a no ser que no exista otro trabajador que cumpla con lo requerido para ser el acreedor del premio.

8. La información de los trabajadores sujetos al "Premio el Servidor Público del Mes", deberá ser enviada invariablemente, dentro de los primeros 10 días hábiles del calendario, posteriores al mes evaluado, debiendo anexar el "Formato de Evaluación del servidor del mes", en el entendido de que el área que no envíe su información en el plazo establecido quedará fuera de consideración para otorgarse el premio.

DRA. SANDRA ELENA GUTIERREZ FIERRO
DIRECTOR EJECUTIVO DE SEECH

C.P. TERESA DE JESUS LOPEZ RAMIREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. NALLELI ANALI CARRETE LOYA
SUBDIRECTORA DE PERSONAL

LIC. EDGAR GRIJALVA MOLINAR
CARRERA ADMINISTRATIVA

C. JOSE ISABEL RUIZ ALONSO
DEL. SIND. D-III-2

A N E X O S

- DEFINICIÓN DE FACTORES
- PONDERACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FACTORES
- FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR DEL MES
- CONSTANCIA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

DEFINICIÓN DE FACTORES

BUEN TRATO

Como servidores públicos es la actitud que el trabajador asume al comunicarse con las personas del entorno laboral, usuarios, compañeros, jefes, etc., consistente en la capacidad de dar una respuesta adecuada y asumir una conducta que se considere ética y correcta.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 25 fracc. VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Art. 25 Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción VIII. - Tratar con cortesía y diligencia al público.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Es la asistencia del trabajador con puntualidad al desempeño de sus labores y el cumplimiento de las disposiciones que se dicten para comprobarla.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 25 fracs. II y III, 36, 37 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Art. 25: *Son obligaciones de los trabajadores:*

Fracc.- II.- *Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.*

Fracc.- III.- *En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al servicio médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico*

Artículo 36.-

Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.-

Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al departamento de personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Art. 80.- *la falta de puntualidad en la asistencia a sus labores a que se refiere la fracción 2 del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas:*

a).- Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.

b).- El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.

c).- Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

d).- El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.

e).- El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia dará lugar a que se solicite del tribunal de arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción v, inciso i) del estatuto.

f).- La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado

g).- Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio de la facultad concedida a la secretaria por el artículo 44, fracción v, inciso b) del estatuto.

h).- Si las faltas no son consecutivas, se observaran las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestara el empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción v del artículo 44 del estatuto.

CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Es el volumen de funciones que desempeña el trabajador de acuerdo a su nombramiento o contrato de trabajo respectivo, que racional y humanamente pueda desarrollar una persona normal y competente en las horas señaladas para el servicio, con exactitud, presentación y confiabilidad.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 38 Y 39 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

ART. 38. - *La cantidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.*

Art. 39. - *La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en los reglamentos interiores de las Dependencias y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.*

INCIDENCIAS QUE REDUCIRÁN CUANTITATIVAMENTE EL PUNTAJE:

Al puntaje asignado en la cédula de evaluación se le descontarán puntos de acuerdo a la incidencia que el trabajador presente en el mes que se evalúa, como se establece en la tabla siguiente:

TIPO DE INCIDENCIA	PUNTAJE QUE SE RESTA
Retardo tipo "a"	-1
Retardo tipo "b"	-2
Cuidados maternos	-2
Incapacidad médica	-2
Omisión entrada/salida	-2
Omisión entrada/salida justificada	-1
Permiso económico	-5
Falta justificada	-5
Inasistencia	-10

CÉDULA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL QUE DESEMPEÑA PUESTOS EN LOS QUE SE REALIZAN DIVERSOS TRABAJOS PROPIOS DE OFICINA Y/O DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE COADYUVEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

Para complementar los factores a evaluar como buen trato, puntualidad y asistencia, así como cantidad y calidad del trabajo, el jefe del área evaluará a su personal conforme a los siguientes puntos:

COLABORACIÓN: Proceso donde se involucra el trabajador, en el trabajo de varias personas en conjunto, tanto para conseguir un resultado muy difícil de realizar individualmente, como para ayudar a conseguir algo a quien por sí mismo no podría.

CALIDAD EN EL TRABAJO: El trabajador minimiza las pérdidas que se puedan causar al Organismo.

DISCIPLINA: El código de conducta u orden del trabajador, en su entorno laboral.

RELACIONES INTERPERSONALES: Es la forma de actuar del trabajador al comunicarse y convivir con las personas de su entorno laboral.

CANTIDAD DE TRABAJO: Es el resultado del trabajo representado en valor numérico que presenta el trabajador.

USO DE MATERIALES Y EQUIPO: Utilizar adecuadamente el equipo y material de trabajo cuidando su conservación y mantenimiento.

PONDERACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FACTORES

La evaluación se realizará otorgando una puntuación de 10, 8, 6 y 4 en el entendido que la puntuación mayor se otorgará al número 10 y la menor al número 4.

COLABORACIÓN	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.
8	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.
6	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.
4	Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.

CALIDAD EN EL TRABAJO	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.
8	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.
6	Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.
4	Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.

DISCIPLINA	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.
8	Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.
6	Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.
4	No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.

RELACIONES INTERPERSONALES	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.
8	Es amable con jefes, compañeros y público; sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.
6	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quienes debe tratar o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás
4	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeras y/o público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.

CANTIDAD DE TRABAJO	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.
8	Desarrolla la cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados
6	Logra volúmenes de trabajo suficiente, en ocasiones fuera de tiempo.
4	Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.

USO DE MATERIALES Y EQUIPO	
PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
10	Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios ni materiales injustificados.
8	Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.
6	Manifiesta eventualmente fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio de material.
4	Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

CONSTANCIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	INCIDENCIAS										
		RETARDO A	RETARDO B	CUIDADOS MATERNOS	INCAPACIDAD MÉDICA	OMISIÓN ENTRADA/SALIDA JUSTIFICADA	OMISIÓN ENTRADA/SALIDA JUSTIFICADA	PERMISO ECONÓMICO	FALTA JUSTIFICADA	INASISTENCIA		
1		-1	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-1	-5	-5	-10
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO