131. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

1.0 Propósito

1.1 Consolidar la excelencia del desempeño, estableciendo y aplicando criterios cualitativos y cuantitativos de valoración a los Servidores Públicos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en beneficio de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a servidores públicos de enlace de alta responsabilidad hasta Director General de Recursos Humanos.

2.3 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los servidores públicos de los puestos de enlace de alta responsabilidad hasta el de director general de las unidades de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Secretaría de la Función Pública es responsable de emitir y enviar los Lineamientos y Criterios que rigen el Modelo de Evaluación del Desempeño

3.2 La Secretaría de Salud por medio de su Comité Técnico de Profesionalización que se encuentra integrado por el Oficial Mayor u homologo en la Secretaría quien preside, el Director General de Recursos Humanos quien es el Secretario Técnico y un representante de la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, determinará su método de evaluación.

3.3 Los titulares de las unidades responsables identificarán y establecerán los objetivos y metas institucionales de sus respectivas unidades, a partir de las cuales se desplegarán las metas de desempeño individual del personal, así como las metas colectivas.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos indicará a los servidores públicos de los niveles de enlace a director general en las unidades responsables que de manera coordinada con sus jefes inmediatos establezcan de una a cinco metas de desempeño individual, tanto para el período semestral como anual, durante los meses de enero a abril del ejercicio a evaluar.

3.5 La Dirección General de Recursos Humanos coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la dependencia, durante los períodos julio-agosto (para le evaluación semestral del ejercicio fiscal) y enero-febrero (para la evaluación anual del ejercicio fiscal que concluye).

3.6 La Dirección General de Recursos Humanos establecerá los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos evaluados.

23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

3.7 La Dirección General de Recursos Humanos coordinará la evaluación de los planes de acción derivados de la evaluación del desempeño, y determinará lo conducente, en relación a los resultados alcanzados por los servidores públicos evaluados.

3.8 La Secretaría de la Función Pública establece que las calificaciones de la evaluación del desempeño anual inferiores a 75.0, en escala de 0 a 100 se considerarán desempeño no satisfactorio. Y será verificable cuando menos cada tres meses.

3.9 La Secretaría de la Función Pública establece como motivos de separación del cargo los siguientes supuestos:

Dos evaluaciones No aprobatorias anuales consecutivas.

Una evaluación no aprobatoria semestral y una no aprobatoria anual del mismo ejercicio

3 evaluaciones no aprobatorias o mínimo aprobatorias anuales en un periodo de cinco años.

Una evaluación no satisfactoria y dos mínimo satisfactoria en un periodo de cinco años.

Una evaluación mínimo satisfactoria y dos evaluación no satisfactoria en un periodo de cinco años.

3.10 La Secretaría de la Función Pública establece como motivo para otorgar un estímulo siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal correspondiente lo siguiente:

Calificaciones sobresalientes y satisfactorias obtenidas consecutivamente durante cinco años.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión y difusión del Modelo de Evaluación del Desempeño.	1.1 Instruye la implementación del Modelo de Evaluación del Desempeño a la Dirección General de Recursos Humanos.	Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.
2.0 Recepción y gestión da instrucción.	2.1 Recibe y turna el Modelo de Evaluación del Desempeño.	Dirección General de Recursos Humanos.
	2.2 Recibe y turna el Modelo de Evaluación del Desempeño.	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
3.0 Recepción e Instruye	3.1 Recibe e instruye la implementación del Modelo de Evaluación del Desempeño.	Subdirección de Profesionalización y Capacitación
4.0 Solicitud de información de metas.	4.1 Recibe instrucción y elabora solicitud para recopilar información de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaria de Salud.	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
	4.2 Elabora oficio de solicitud de información de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño para las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaria de Salud y tramita firma de la Dirección General de Recursos Humanos • Oficio con copia de conocimiento a la Subsecretaria.	
5.0 Recibe, revisa y determina	5.0 Recibe revisa y determina si procede Procede el oficio NO: Regresa a la actividad 4.0 SI: Firma y solicita a las Unidades Responsables (UR) la integración y determinación de objetivos, metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño.	Dirección General de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

6.0 Definición y validación de metas en U.R (s).	6.1 Recibe petición de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño y elabora.	Unidades Responsables
	6.2 Valida metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros con los jefes inmediatos de los servidores públicos sujetos al SPC de cada U.R.	
	6.3 Reporta a la Dirección General de Recursos Humanos. ▪ Metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño.	
7.0 Recepción y gestión de metas y parámetros.	7.1 Recibe las metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño y turna.	Dirección General de Recursos Humanos.
	7.2 Recibe las metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño y turna información.	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
8.0 Recepción y concentración de información.	8.1 Concentra la información de las metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, correspondientes a todas las Unidades Responsables.	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
	8.2 Elabora oficio de envío del concentrado de las metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las Unidades Responsables a la Secretaría de la Función Pública y tramita firma de Dirección General de Recursos Humanos. • Oficio con metas (concentrado)	
9.0 Envío de concentrado de metas a la Secretaría de la Función Pública.	9.1 Recibe, firma y remite concentrado de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetro de desempeño a la Secretaría de la Función Pública.	Dirección General de Recursos Humanos.
10.0 Verificación de metas y determinación de resultados.	10.1 Recibe metas, determina y verifica. Procede No: Devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos para adecuaciones. Si: Registra en base de datos y envía a. Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría de la Función Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

11.0 Instrucción para la aplicación de evaluaciones.	11.0 Instruye la aplicación para la evaluación del Modelo de Evaluación del Desempeño. ▪ Lineamientos / oficios	Dirección General de Recursos Humanos.
12.0 Determinación de fechas y herramientas para la evaluación.	12.0 Determina fechas y herramientas de aplicación de evaluaciones semestral y anual y notifica a las Unidades Responsables. ▪ Oficio de notificación con copia para la Dirección General de Recursos Humanos	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
13.0 Notificación de evaluaciones	13.1 Recibe Notificación e informa a los servidores públicos sujetos a evaluaciones las fechas y las herramientas de aplicación. ▪ Lineamientos / oficios firmados de notificación	Unidades Responsables
14.0 Evaluación del servidor público	14.1 El servidor público es evaluado por los evaluadores que correspondan en sus metas individuales, colectivas y capacidades gerenciales a través de las herramientas de las herramientas de evaluación. 14.2 Entrega resultados de la herramienta de evaluación del desempeño de metas individuales, colectivas y capacidades gerenciales a la unidad a la que esta adscrito.	Unidades Responsables.
15.0 Concentración de medios de evaluación.	15.1 Recibe los resultados de la herramienta de evaluación de desempeño de los servidores públicos y los concentra los de la unidad. 15.2 Envía concentración de medios de evaluación a la Dirección General de Recursos Humanos.	Unidades Responsables

SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

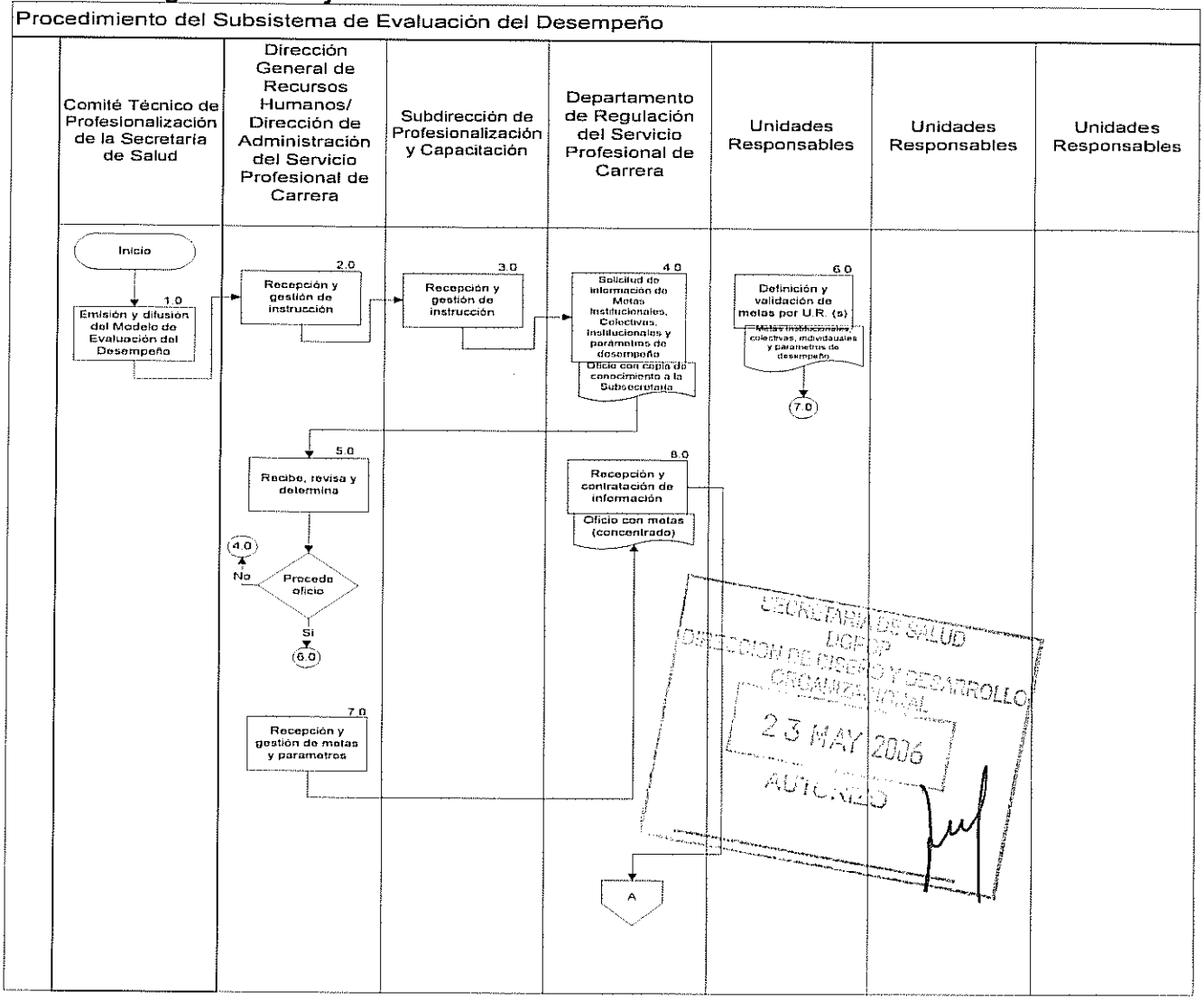
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

16.0 Recepción de resultados	16.1 Recibe resultados de la evaluación y turna a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera.	Dirección General de Recursos Humanos
17.0 Recepción de resultados por parte de la UR (s)	17.1 Concentra resultados de metas individuales, colectivas y capacidades gerenciales de todas las Unidades Administrativas de nivel central y órganos desconcentrados y se prepara archivo de envío.	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
18.0 Registro de Resultados de la evaluación.	18.1 Se registran los resultados en el Registro Único de Servidores Públicos y se envían al Comité Técnico de Profesionalización y a la Secretaría de la Función Pública • Oficio con concentrado de resultados de evaluación de desempeño	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
	18.2 Elaboración y envío de Resumen Personal de Evaluación de desempeño por cada servidor público evaluado en el cual se vacían en un formato personalizado las calificaciones de todas las evaluaciones registradas por los evaluadores a todas las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados • Oficio con el envío del Resumen Personal de Evaluación.	
19.0 Entrega de resultados a cada jefe inmediato para que realice el monitoreo del evaluado.	19.1 Recibe Resumen Personal de Evaluación con los resultados de todos los servidores públicos de la Unidad, y entrega a cada evaluador para que este entregue a su vez al evaluado (s). superior a 75.0: Procede ¿es satisfactoria la evaluación final? SI: Se comunica al servidor público NO: se elabora programa individual de acción con el subordinado	SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 Unidad Responsable
	19.2 Recaba el evaluador firmas de su evaluado y a su vez monitorea avances respecto a las acciones comprometidas. Los resultados se observarán hasta la siguiente evaluación del desempeño. Regresa a la actividad 11.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

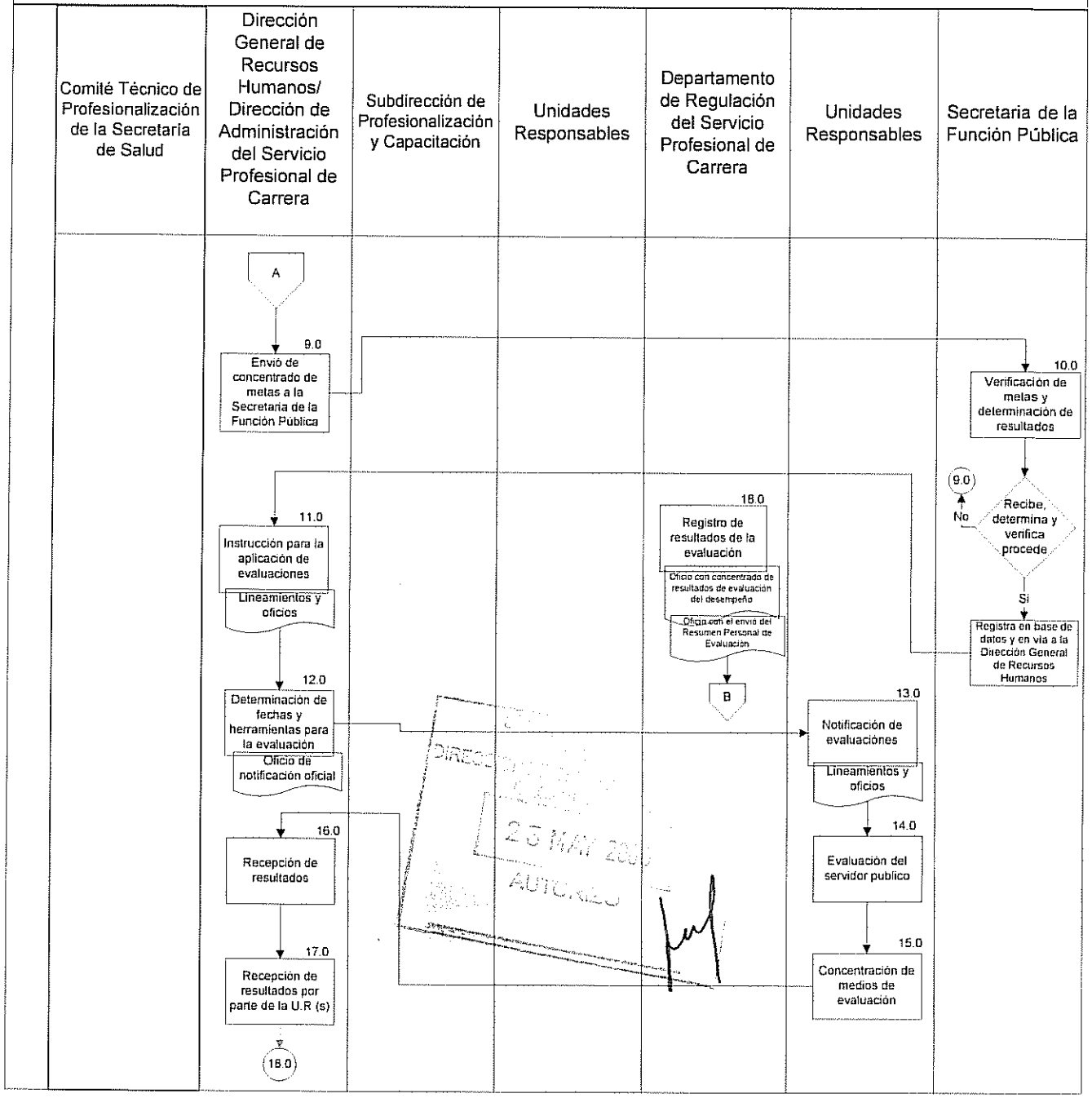
20.0Concentración y envío de formatos de evaluación.	20.1 Se concentran y envían los formatos de Resumen Personal de Evaluación de toda la Unidad debidamente signados por evaluado y evaluador y las acciones de mejora determinadas por ambos a la Dirección General de Recursos Humanos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Unidad Responsable

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

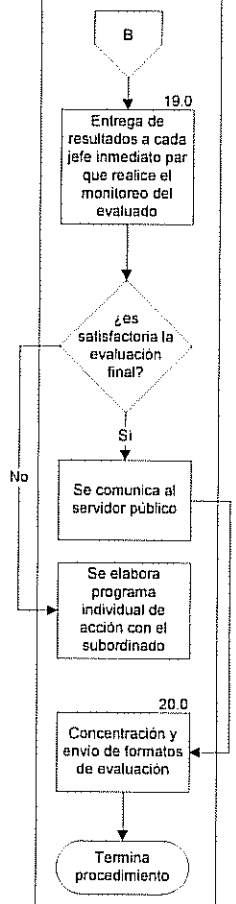
Procedimiento del Subsistema de Evaluación del Desempeño



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Procedimiento del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud	Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera	Subdirección de Profesionalización y Capacitación	Unidades Responsables	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	Unidades Responsables	Secretaría de la Función Pública



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Concentrado de Metas Institucionales	No aplica	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	No aplica
Concentrado de Metas individuales	No aplica	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	No aplica
Concentrado de Metas colectivas	No aplica	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	No aplica
Resumen Personal de Evaluación	No aplica	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	No aplica

8.0 Glosario

Resumen Personal de Evaluación.- Es un formato donde se concentran los resultados de metas individuales, metas colectivas, capacidades gerenciales y el resultado global final de cada evaluado que arrojaron las diversas herramientas de evaluación del desempeño y donde existe un apartado para poner acciones de mejora o donde se establezca un plan de acción entre evaluado y evaluador.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

10.0 Anexos

10.1 Concentrado de Metas Institucionales

10.2 Concentrado de Metas individuales

10.3 Concentrado de Metas colectivas

10.4 Resumen Personal de Evaluación

10.5 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ACUSE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena Bravo Bustamante.	Lic. María Elena Bravo Bustamante.	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006