

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN MENSUAL
DE LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL HRAEI, DEPENDIENTE DE LOS
SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					(1)
DIRECCIÓN DE ÁREA:					(2)
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:					(3)
COORDINACIÓN Y/O SERVICIO:					(4)
MES DE EVALUACIÓN:			(5)	AÑO:	(6)

1. Se anotará la denominación de la unidad administrativa, en este caso es el **Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**.
2. Se anotará la denominación de la Dirección de Área o equivalente de la adscripción del (de la) trabajador (a) evaluado (a), que integre la unidad administrativa.

Ejemplo: Dirección de Administración de Administración y Finanzas.

3. Se anotará la denominación de la subdirección de área o equivalente que depende en su estructura de una dirección de Área, anotada en el rubro anterior (2), siempre que el (la) trabajador (a) dependa directamente de una Subdirección de Área, en caso contrario deberá repetir el dato colocado en el punto 2.

Ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

4. Se anotará la denominación del departamento o el servicio al que este adscrito, siguiendo la estructura organizacional de la subdirección de área señalada en el rubro (3), siempre que el (la) trabajador (a) dependa directamente de un departamento, unidad o servicio, en caso contrario deberá repetir el dato colocado en el punto

Ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES
COORDINACIÓN Y/O SERVICIO: CISFA



5. Se anotará el mes que está participando para ser evaluado (a) el (la) trabajador (a).
6. Se anotará el año que está participando para ser evaluado(a) el (la) trabajador (a).

II. DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE	(7)	NO. EMPLEADO:	(8)
R.F.C.	(9)	FECHA DE INGRESO A LA SS:	(10)
JORNADA:	(11)	TURNO:	(12)
TEL CASA:	(14)	CEL:	(15)
CORREO ELECTRÓNICO:	(16)		

7. Se anotará el nombre completo del trabajador(a) sujeto(a) a evaluación, iniciando por su apellido paterno, materno y nombre (s).
8. Se anotará el número de empleado del (de la) trabajador (a) que está sujeto(a) a evaluación.
9. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador con homoclave.
10. Se anotará la fecha de ingreso a la Secretaria de Salud del trabajador(a) sujeto(a) a evaluación.
11. Se anotará la jornada de trabajo del trabajador; es decir, el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del hospital, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
Ejemplo: 12 horas, 8 horas, 7 horas
12. Se anotará el turno del trabajo del trabajador sujeto a evaluación.
Ejemplo: Matutino
13. Se anotará el horario de trabajo del trabajo sujeto a evaluación.
Ejemplo: 07:00 a 15:00
14. Se anotará el teléfono de casa o fijo en el cual se pueda contactar al (la) del trabajador(a) sujeto(a) a evaluación.
15. Se anotará el teléfono celular del(la) trabajador(a) sujeto(a) a evaluación.
16. Se anotará el correo electrónico del(la) trabajador(a) sujeto(a) a evaluación.

III. INCIDENCIAS Y/O JUSTIFICACIONES EN EL MES

SI	NO		NÚMERO DE DÍAS DISFRUTADOS
		(17) DÍAS ECONÓMICOS	
		(18) LICENCIAS MÉDICAS	
		(19) LICENCIAS CON SUELDO	
		(20) LICENCIAS SIN SUELDO	
		(21) COMISIÓN SINDICAL	
		(22) COMISIÓN EXTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO	
		(23) LICENCIA POR DISFRUTE DE BECA	
		(24) RETARDOS CON TOLERANCIA	
		(25) RETARDOS MENORES	
		(26) RETARDOS MAYORES	
		(27) HORAS DE SALIDA AUTORIZADAS	
		(28) MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
		(29) AMONESTACIONES	
		(30) EXTRAÑAMIENTOS	
		(31) NOTAS MALAS	
		(32) SUSPENSIÓN EN SUELDO Y FUNCIONE	
		(33) NOTAS BUENAS	
		(34) MENCIÓN HONORÍFICA	
		(35) FALTA INJUSTIFICADA	

17. Marcar con una "x" si disfrutó o no de días económicos en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
18. Marcar con una "x" si disfrutó o no de licencias médicas en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
19. Marcar con una "x" si disfrutó o no de licencia con goce de sueldo en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
20. Marcar con una "x" si disfrutó o no de licencia sin goce de sueldo en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
21. Marcar con una "x" si disfrutó o no de comisiones sindicales en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
22. Marcar con una "x" si disfrutó o no de comisiones externas con o sin goce de sueldo en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
23. Marcar con una "x" si disfrutó o no de licencia por beca en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
24. Marcar con una "x" si disfrutó o no de retardos con tolerancia en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
25. Marcar con una "x" si disfrutó o no de retardos menores en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
26. Marcar con una "x" si disfrutó o no de retardos mayores en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.

27. Marcar con una "x" si disfrutó o no de horas de salida autorizadas en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
28. Marcar con una "x" si fue acreedor o no de medidas disciplinarias en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
29. Marcar con una "x" si fue acreedor o no de amonestaciones en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
30. Marcar con una "x" si fue acreedor o no de extrañamientos en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.
31. Marcar con una "x" si fue acreedor a notas malas en el mes.
32. Marcar con una "x" si fue acreedor o no de suspensión en sueldos y funciones en el mes y en su caso anotar el número de días afectados.
33. Marcar con una "x" si fue acreedor a notas buenas en el mes.
34. Marcar con una "x" si fue acreedor o no de mención honorífica en el mes.
35. Marcar con una "x" si disfrutó o no de faltas injustificadas en el mes y en su caso anotar el número de días disfrutados.

IV. PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

	FACTOR	PUNTUACIÓN					EVALUACIÓN
		6	7	8	9	10	
(36)	EFICACIA						(37)
(38)	EFICIENCIA						(39)
(40)	INTENSIDAD						(41)
(42)	CALIDAD						(43)
(44)	DILIGENCIA						(45)
(46)	RESPONSABILIDAD						(47)

36. En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los Trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos. Se marcará con una "X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
37. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (37): "EXCELENTE" (10 Puntos), "BUENA" (9 o 8 Puntos) o "REGULAR" (7 o 6 Puntos)".
38. En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los Trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía en recursos. Se marcará con una "X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.

39. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (39): “EXCELENTE” (10 Puntos), “BUENA” (9 o 8 Puntos)” o “REGULAR” (7 o 6 Puntos)”.
40. En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del Trabajador para el desempeño de sus funciones. Se marcará con una "X" o “√” en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
41. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (41): “EXCELENTE” (10 Puntos), “BUENA” (9 o 8 Puntos)” o “REGULAR” (7 o 6 Puntos)”.
42. En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el Trabajador desarrolla sus labores. Se marcará con una "X" o “√” en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
43. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (43): “EXCELENTE” (10 Puntos), “BUENA” (9 o 8 Puntos)” o “REGULAR” (7 o 6 Puntos)”.
44. En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones. Se marcará con una "X" o “√” en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
45. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (45): “EXCELENTE” (10 Puntos), “BUENA” (9 o 8 Puntos)” o “REGULAR” (7 o 6 Puntos)”.
46. El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador. Se marcará con una "X" o “√” en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
47. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (47): “EXCELENTE” (10 Puntos), “BUENA” (9 o 8 Puntos)” o “REGULAR” (7 o 6 Puntos)”.



V. PARA SER LLENADO POR LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN PERMANENTE

(48)	DISCIPLINA					(49)	
(50)	ASISTENCIA					(51)	
(52)	PUNTUALIDAD					(53)	
(54)	PERMANENCIA					(55)	
TOTAL		(56)					
(57)				(58)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR				NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR			
DICTAMEN DE LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN PERMANENTE							
(59)							
(60)							
LIC. PABLO DANIEL HERNÁNDEZ RIVERA SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL HRAEI							
FECHA:				(61)			

48. El factor DISCIPLINA que consisten la observancia manifiesta de los Trabajadores a las disposiciones superiores. Se marcará con una X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa: 06 a 10 puntos.
49. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (49): "EXCELENTE" (10 Puntos), "BUENA" (9 o 8 Puntos)" o "REGULAR" (7 o 6 Puntos)".
50. En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los Trabajadores al desempeño de sus funciones. Se marcará con una X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa conforme a lo indicado en el Artículo 24 del Reglamento.
51. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (51): "ASISTENCIA POSITIVA" (10 Puntos), "ASISTENCIA NEGATIVA" (9 o 8 Puntos)" o "ASISTENCIA BAJA" (7 o 6 Puntos)".
52. En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones. Se marcará con una X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa conforme a lo indicado en el Artículo 25 del Reglamento.
53. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (53): "PUNTUALIDAD POSITIVA" (10 Puntos), "PUNTUALIDAD NEGATIVA".
54. En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones. Se marcará con una X" o "√" en el espacio según corresponda calificar la puntuación al (la) trabajador (a) que se evalúa conforme a lo indicado en el Artículo 25 del Reglamento.



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA



55. Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda la calificación anotada en el punto anterior (55): "PERMANENCIA POSITIVA" (10 Puntos), "PERMANENCIA NEGATIVA".
56. Se anotará el producto de la suma de los puntos de calificación de cada uno de los factores evaluados.
57. Espacio en el que se asentará el cargo, nombre completo y firma del jefe inmediato superior responsable de realizar la evaluación del (de la) trabajador (a) de que se trate, **indispensable contar con nombre completo y firma.**
58. Espacio en el que se asentará el nombre completo y firma del (de la) trabajador (a) sujeto a evaluación, **indispensable contar con nombre completo y firma.**
59. Dictamen de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente.
60. Firma del Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Evaluación Permanente.
61. Se anotará el día, mes y año en el que se dictamine la cédula de evaluación del estímulo de productividad en el trabajo por la Comisión Mixta de Evaluación Permanente del HRAEI, la cual debe coincidir con la fecha del acta de la sesión en la que se evaluó el mes que corresponda.



AÑO DE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEFICIO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB