



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS AL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

INDICE

PROEMIO	3
INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. DEFINICIONES	4
III.- DISPOSICIONES NORMATIVAS	5
IV. SEDE CENTRAL DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	5
V. PREMISAS	5
VI. OBJETIVOS	5
VII. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS	6
VIII. INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	20
IX. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	20
X. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	21
XI. UNIVERSO DE TRABAJO	21

PROEMIO

La Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, a través de su Coordinador General, con fundamento en los Artículos 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 132 Fracción XV, y Artículos 153-A al 153-X y demás disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 84 Fracciones I, II y XIII de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, así como lo establecido en los artículos 49 Fracción VII, 53 Fracciones II, XII y XIV, en particular los Artículos 72, 73, 130 Y 131 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal de Base.

INTRODUCCIÓN

La Comisión, tiene por objeto la observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos y la cultura indígenas en el Estado, establecidos por el orden jurídico mexicano. Asimismo, la Comisión tiene por objeto identificar, elaborar, diseñar, orientar, coordinar, promover, apoyar, concertar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Sonora, para ello se le otorgan diversas funciones.

Desde su creación en 2010, con la entrada en vigor de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, la Comisión ha enfrentado enormes retos y difíciles desafíos, sin embargo, siempre ha logrado destacar en el desempeño de cada una de sus funciones sustantivas: ejecución, coordinación y promoción de programas, proyectos, estrategias y acciones públicas.

La prueba más importante de esto es que, hoy en día, ha atendido las aspiraciones de diversos pueblos y comunidades indígenas a través de sus Programas Institucionales, tarea que no sería posible sin el apoyo constante y cotidiano de sus trabajadores.

En ese sentido, es importante promover el ingreso de personal, además, el impulso a la capacitación, adiestramiento y por ende, el estímulo de los trabajadores; conscientes de que la elección de perfiles idóneos para puestos vacantes, además, el perfeccionamiento de sus destrezas y habilidades en el puesto que ocupen, hace posible su promoción a puestos superiores, con la finalidad de elevar el nivel de eficiencia de la Comisión.

Los numerosos avances tecnológicos y el desarrollo de nuevas investigaciones en muchas áreas del conocimiento, en México y el mundo, han venido imponiendo nuevos retos organizacionales y de operación a las instituciones que promueven el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, lo que implica orientar mayores esfuerzos para mejorar los resultados en sus áreas de competencia.

Para hacerlo, es necesario cumplir puntualmente lo que, en materia de Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, dictan los ordenamientos legales señalados en el PROEMIO de los presentes Lineamientos.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

De acuerdo con el Artículo 123, apartado “A”, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación y adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación”.

A efecto de dar cumplimiento a estos ordenamientos jurídicos y sociales, la Comisión ha diseñado los Lineamientos que Establecen el Procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de conformidad con el marco normativo vigente.

I. ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Comisión cuenta con diversas Unidades Administrativas, tal y como lo establece el Artículo 82 Fracción II de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, así mismo, ha desconcentrado sus servicios a través de Agencias de Desarrollo, procurando desde su creación en 2010, el desarrollo laboral y personal de sus trabajadores, impulsando sus valores institucionales, atendiendo a su naturaleza de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

En 2012, el Reglamento Interior de la Comisión fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, definiéndose así su Organigrama Estructural y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas adscritas. El mismo año, la Comisión, firmó el Contrato Colectivo de Trabajo con sus trabajadores, representados por el SUTSPES, mismo que contempla a trabajadores de base, sin embargo, no fue hasta este 2019, que se determinó establecer procedimientos para el ingreso de nuevo personal, evaluación del desempeño y otorgamiento de estímulos al Personal de la Comisión.

Por lo anterior, la Comisión, ha determinado emitir los Lineamientos que Establecen el Procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

II. DEFINICIONES

Las que sobre la materia establece el Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal de Base de la Comisión vigente, entre otras las siguientes:

- COMISIÓN: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- SECOG: Secretaría de la Contraloría General.
- P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo.
- P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo.
- PA: Programa Anual

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

- DGA: Dirección General de Administración
- DGOP: Dirección General de Operación de Programas Institucionales
- JDRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

III. DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 123, Apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del apartado “A” del Artículo 123 constitucional.
- Contrato Colectivo de Trabajo que celebran por una parte el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora y el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Acuerdos emanados del Consejo Directivo de la Comisión.
- Convenios suscritos entre la Comisión y el SUTSPES que se establezcan en el futuro en materia de capacitación y adiestramiento en el marco jurídico señalado en los puntos anteriores.

IV. SEDE CENTRAL DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

- La Sede Central de Contratación, Evaluación y Otorgamiento de Estímulos, está ubicada en las instalaciones de la Dirección General de Administración de la Comisión, sita en calle Londres número 70, entre Tehuantepec y Manuel Z. Cubillas, Colonia Centenario, Hermosillo, Sonora.

V. PREMISAS

- El procedimiento para la Contratación debe ser una herramienta que ofrezca certidumbre a la Comisión y al mismo candidato al puesto vacante, de que habrán de agotarse actividades previamente establecidas, desde la recepción de la solicitud hasta la formalización de la relación laboral.
- Que el procedimiento de evaluación y otorgamiento de estímulos a los trabajadores de la Comisión, establezca a las Unidades Administrativas, los pasos a seguir para determinar el grado de eficiencia del trabajador, y en su momento lo referente a la entrega de estímulos.
- Se continúe fortaleciendo la operación de la Comisión, a través de la emisión de instrumentos que faciliten el quehacer institucional y favorezcan la atención de necesidades institucionales.

VI. OBJETIVOS

GENERAL

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Establecer instrumentos que faciliten el quehacer institucional, favorezcan la atención de sus necesidades e impulsen la transparencia el uso de los recursos públicos.

PARTICULARES

- Fomentar la revaloración de dichos procedimientos, otorgándole la importancia que le corresponde como medios para satisfacer los derechos y obligaciones de la Comisión y sus trabajadores.
- Ofrecer certeza al personal que realiza actividades relacionadas a la contratación, evaluación del desempeño y otorgamiento de estímulos al personal.
- Fortalecer, mejorar y orientar los procesos y mecanismos de contratación, evaluación del desempeño y otorgamiento de estímulos al personal.
- Identificar áreas específicas en materia de contratación, evaluación del desempeño y otorgamiento de estímulos al personal.

VII. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

VII.1 PRIMERO. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en el proceso de Selección y Contratación de Personal

ALCANCE

Personal de Recursos Humanos, en la Selección y Contratación de Personal

DEFINICIONES

CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo.

P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo.

PA: Programa Anual

DGA: Dirección General de Administración

DGOP: Dirección General de Operación de Programas Institucionales

DPDI.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INDÍGENA

DJ.: DIRECCIÓN JURÍDICA.

OIC.: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JDRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

REFERENCIAS

- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Reglamento Interior de la CEDIS
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa Anual.
- Programa Institucional de Mediano Plazo

POLÍTICAS

El titular de la Unidad Administrativa seleccionará a la persona que cubrirá la vacante tomando en cuenta que deberá cumplir con el perfil del puesto que está vacante, debiendo contar con la autorización del C. Coordinador General.

El titular del Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante deberá solicitar por escrito a la DGA, la contratación de la persona seleccionada y autorizada, anexando el currículum del seleccionado según sea el caso.

Se entrevistará al candidato seleccionado, para darle a conocer la naturaleza del trabajo, horario, sueldo, prestaciones y obligaciones.

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1. Recepción y análisis de solicitudes 1.1 Recibe, las solicitudes de empleo de los candidatos al puesto vacante. 1.2 Abre expediente por cada una de las solicitudes recibidas.	
Director General de Administración	2. Selección y aprobación de nuevo personal 2.1 Selecciona candidatos que reúnen requisitos para cubrir la vacante y realiza entrevista. 2.2 Elige a la persona que cubre el perfil y los requisitos de acuerdo al puesto requerido.	
Coordinador General	3. Contratación 3.1 Aprueba la contratación de la persona que ocupará el puesto.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	4. Integración de expediente del personal contratado 4.1 Informa a la persona seleccionada, que ha sido elegida y solicita la documentación básica requerida para la integración del expediente. 1.1. Realiza la formalización de la relación laboral, con la firma de toda la documentación y entrega del nombramiento. 1.2. Integra el expediente de la persona contratada	Expediente de personal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ANEXOS

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

- Inventario de Registro de Procedimiento
- Diagrama de flujo de la selección y contratación de personal.
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Nombramiento		Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
2	Expediente de personal		Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibieron las solicitudes de empleo para el puesto vacante			
2	Se abrió expediente por cada una de las solicitudes recibidas			
3	Se seleccionó a candidatos que reunieron requisitos y se realizó la entrevista.			
4	Aprobó el Coordinador General la contratación de la persona seleccionada para el puesto y firmó el nombramiento.			
5	Se le solicitó a la persona seleccionada la documentación básica requerida para la integración del expediente.			
6	Se realizó la formalización de la relación laboral, con la firma de la documentación requerida y se entregó el nombramiento			

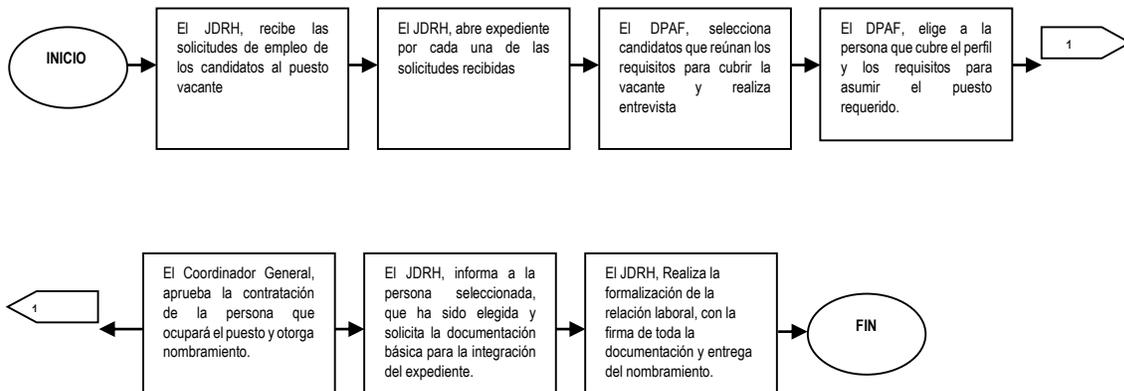
Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

7	Se integró el expediente de la persona contratada			
---	---------------------------------------------------	--	--	--

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección y Contratación de Personal



VII.2 SEGUNDO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en el proceso de evaluación del desempeño los trabajadores adscritos a la Comisión.

ALCANCE

Titulares de las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo.

P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo.

PA: Programa Anual

CG.: Coordinación General

DGA: Dirección General de Administración

DGOP: Dirección General de Operación de Programas Institucionales

DPDI.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INDÍGENA

DJ.: DIRECCIÓN JURÍDICA.

OIC.: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JDRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

REFERENCIAS

- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Reglamento Interior de la CEDIS
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa Anual.
- Programa Institucional de Mediano Plazo

POLÍTICAS

El titular de la Unidad Administrativa valorará cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto, para ello, deberá hacer uso del formato previamente establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de **capacitación, escalafón (personal de base) y prestaciones económicas**, por tal motivo el resultado de la evaluación deberá ser firmado por el jefe inmediato y el mismo trabajador.

El resultado de evaluación deberá ser enviado a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de las Unidades Administrativas	1. Elaboración de la Evaluación del Desempeño 1.1 Realiza una valoración cualitativa y cuantitativa de cada uno de los trabajadores adscritos.	

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

	<p>1.2 Procede al llenado del formato de Evaluación del Desempeño que emite la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1.3 Se informa al trabajador el resultado de la evaluación procediendo a la firma conjunta del formato</p> <p>1.4 Hace entrega de cada uno de los formatos debidamente requisitados</p>	
Director General de Administración	<p>2. Sistematización de los Resultados de la Evaluación</p> <p>2.1 Integra la información generada con motivo de la evaluación realizada al personal de la Comisión.</p> <p>2.2 Verifica que los formatos cumplan con los requisitos que permitan la validación de la evaluación</p> <p>2.3 Informa al C. Coordinador General sobre el resultado de la evaluación.</p>	
Coordinador General	<p>3. Envío de resultados a la Subsecretaría de Recursos Humanos</p> <p>3.1 Envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la evaluación del desempeño</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

- Inventario de Registro de Procedimiento
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento
- Formato de Evaluación del Desempeño
- Formato Concentrado de Evaluación del Desempeño
- Diagrama de flujo de la Evaluación del Desempeño

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Evaluación del Desempeño		Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se valoró de manera cualitativa y cuantitativa de cada uno de los trabajadores adscritos			
2	Se llenó el formato de Evaluación del Desempeño que emite la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.			
3	Se iintegró la información generada con motivo de la evaluación realizada al personal de la Comisión.			
4	Se verificó que la evaluación cumple con los requisitos para su validación			
5	Se Informó al C. Coordinador General sobre el resultado de la evaluación.			
6	Se envió a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la evaluación del desempeño			

Nombre y Firma del verificador

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS GENERALES

Nombre del trabajador:	No. de empleado:
Puesto Funcional del trabajador:	Nivel:
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato:	Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de **capacitación, escalafón (personal de base) y prestaciones económicas**.
3. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
4. Toda evaluación deberá ~~ser llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco.~~

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

5. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado “Áreas de oportunidad de la evaluación”.
6. Se deberán incluir los **nombres y firmas de conformidad** tanto del jefe inmediato como del evaluado.
7. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
8. **El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.**

I N S T R U C C I O N E S

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado I se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con **puntaje del 1 al 5** según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Deficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perseverancia y tenacidad

APARTADO I: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS

A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas.

Puntaje

1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto. _____
2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente. _____
3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago. _____
4. Informa de los resultados a su jefe inmediato. _____
5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área. _____
6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. _____
7. Antepone el trabajo a las actividades personales. _____

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio.

Puntaje

- 8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios.
- 9. Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios.
- 10. Es atento y observador ante lo que se le solicita.
- 11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas.
- 12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable.

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez.

Puntaje

- 13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas.
- 14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana.
- 15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos.
- 16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentra bajo presión.

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos.

Puntaje

- 17. Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo.
- 18. Antepone los intereses grupales a los personales.
- 19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan.
- 20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo.
- 21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas.
- 22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo.

Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto.

Puntaje

- 23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades
- 24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo.
- 25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones.

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBA DE ACATAR.

Trabajo institucional.

Puntaje

- 26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar.
- 27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección.
- 28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área.
- 29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo.
- 30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores.

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS

(suma de los 30 reactivos)

PUNTUACIÓN PROMEDIO

(Total de Puntos entre 30 reactivos)

APARTADO III: AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es **indispensable especificar**.

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en el proceso de otorgamiento de estímulos a los trabajadores adscritos a la Comisión.

ALCANCE

Titulares de las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo.

P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo.

PA: Programa Anual

CG.: Coordinación General

DGA: Dirección General de Administración

DGOP: Dirección General de Operación de Programas Institucionales

DPDI.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INDÍGENA

DJ.: DIRECCIÓN JURÍDICA.

OIC.: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JDRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

REFERENCIAS

- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Reglamento Interior de la CEDIS
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa Anual.
- Programa Institucional de Mediano Plazo

POLÍTICAS

Resultado de la evaluación al desempeño, se determinará el otorgamiento del estímulo.

Deberá hacerse uso de los formatos previamente establecidos por la Subsecretaría de Recursos Humanos, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos de llenado que dicha Subsecretaría establece, cuidando que la entrega se haga en tiempo y firma.

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULO ECONÓMICO

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración	1. Recepción de Evaluación del Desempeño 1.1 Recibe de la Unidades Administrativas de la Comisión, el formato de Evaluación del Desempeño que emite la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
Director General de Administración	2. Verificación de requisitos 2.1 Verifica que el llenado de los formatos cumpla con los requisitos establecidos	
Director General de Administración	2. Envío de Evaluación del Desempeño 2.1 Envía información a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULO RECONOCIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración	1. Recepción de Evaluación del Desempeño 1.2 Recibe de la Unidades Administrativas de la Comisión, el formato de Evaluación del Desempeño que emite la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
Director General de Administración	2. Envío de Evaluación del Desempeño 2.1 Envía información a la Coordinación General.	
Coordinación General	3. Otorgamiento de estímulo, premio o recompensa 3.1 Otorga al trabajador el reconocimiento por la eficiencia mostrado en sus labores.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

- Inventario de Registro de Procedimiento
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento estímulo económico
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento emisión de reconocimiento
- Diagrama de flujo Otorgamiento de estímulo económico
- Diagrama de flujo Otorgamiento de Reconocimiento

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Otorgamiento de estímulo		Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

					el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

**VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
ESTÍMULO ECONÓMICO**

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió el formato de Evaluación del Desempeño de los titulares de las Unidades Administrativas			
2	Se integró el concentrado de evaluación del desempeño			
3	Se envió a la Subsecretaría de Recursos Humanos, el resultado de la evaluación del desempeño			

Nombre y Firma del verificador

**VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
RECONOCIMIENTO A SUS FUNCIONES**

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió el formato de Evaluación del Desempeño de los titulares de las Unidades Administrativas			
2	Se integró el concentrado de evaluación del desempeño			
3	Se Informó a la Coordinación General el resultado de la Evaluación			

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Estímulo económico

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

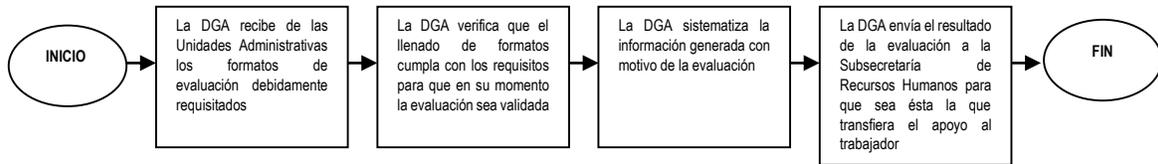
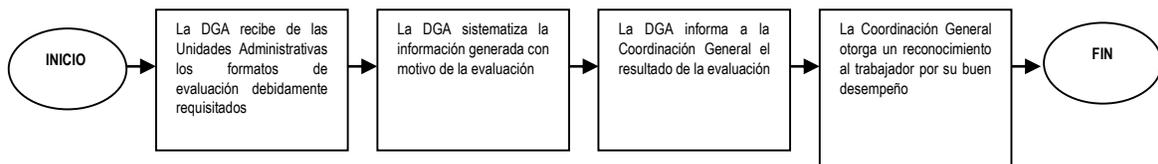


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Reconocimiento



VIII. INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

- Por parte de la Comisión: el Coordinador General, el Director General de Administración, los Titulares del resto de Unidades Administrativas.

IX. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

- Promueve el uso transparente de los recursos públicos y el fortalecimiento del recurso humano con el que cuenta la Comisión.
- Debe ser integral y permanente.
- Debe estar vinculada con las necesidades de la Institución.
- Promueve el desarrollo integral del trabajador.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la Contratación, Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

X. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

Determinar un procedimiento para la contratación, evaluación al desempeño y para el otorgamiento de estímulos, es una acción tendiente a proporcionar, una metodología previamente establecida que proporciona certidumbre al personal encargado del seguimiento a dichos actos, además de promover los derechos que el personal tiene reconocidos por el orden jurídico mexicano.

En la ejecución del procedimiento, deberá otorgarse igualdad de oportunidades.

XI. UNIVERSO DE TRABAJO

Con el fin de tener un impacto relevante, los procedimientos se ejecutarán atendiendo a los criterios siguientes:

- Considerar todos los puestos del personal establecidos en el Catálogo correspondiente, y los que en el futuro se acuerden.
- Características estructurales y funciones sustantivas de las Unidades Administrativas.
- Necesidades de capacitación general y específica, de las Unidades Administrativas, las áreas que las conforman y el número de trabajadores por puesto.
- La información que se genere con motivo del ejercicio de dichos procedimientos, se utilice para determinar requerimientos de las Unidades Administrativas (introducción de nuevas tecnologías, cursos emergentes para actualizar y fortalecer los procesos de trabajo, por ampliación de la plantilla, por reestructuración de la Entidad, modificación de procesos, etc).

Los presentes Lineamientos tendrán vigencia indefinida.

Hermosillo, Sonora a **16 de Octubre de 2019.**

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

ING. JOSÉ ANTONIO CRUZ CASAS
COORDINADOR GENERAL

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CONSTANTINO
MONTALVO**
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN