

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA NOTAS BUENAS



### I.- Presentación

Este documento tiene como objetivo fijar los criterios y procedimiento para el otorgamiento de "NOTAS BUENAS", el cual busca reconocer un alto grado de esmero, eficiencia y conducta ejemplar del trabajador sindicalizado. Las notas buenas serán expedidas trimestralmente, basando su evaluación en los criterios contenidos en este documento.

### II.- Justificación

Con el propósito de dar cumplimiento a lo previsto en las cláusulas 30 párrafo tercero y cláusula 111 fracciones V y VI primer párrafo, referente al otorgamiento de Notas Buenas y en consecuencia el estímulo que pueda obtenerse; el INEA y el SNTEA establecen los siguientes criterios que permiten la evaluación objetiva, justa y precisa del trabajador para hacerse acreedor al reconocimiento en mención.

El trabajador la obtiene por su participación directa y en campañas o jornadas de incorporación y acreditación conforme lo señalado en la cláusula 30 párrafo tercero del Contrato Colectivo Vigente; asimismo, se asigna en función a la evaluación trimestral del desempeño tal y como se especifica en la cláusula 111 fracciones V y VI párrafo primero del referido contrato vigente.

### III.- Objetivos

- 1.- Contar con elementos específicos y medibles, a través de un instrumento propio que permita reconocer la labor desempeñada por el trabajador, mediante la expedición de Notas Buenas.
- 2.- Impulsar el desempeño, eficiencia y productividad bajo el principio de expedición de Notas Buenas para hacerse acreedor al estímulo económico.

### IV.- Factores de evaluación

- 1.- Esmero
- 2.- Laboriosidad
- 3.- Iniciativa
- 4.- Eficiencia
- 5.- Calidad en el trabajo
- 6.- Conocimiento del puesto
- 7.- Disciplina

## V.- Procedimiento de asignación

1.-Corresponde al jefe inmediato del trabajador la evaluación de los factores de Esmero, Laboriosidad, Iniciativa, Eficiencia, Calidad en el Trabajo, Conocimiento del Puesto y Disciplina; la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción, concentra, revisa, valida y dictamina la procedencia de la Nota Buena, emitiendo la constancia correspondiente y haciendo entrega al trabajador y al área de Recursos Humanos.

2.- Notas Buenas via participación en Campañas o Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación.

Se obtiene una Nota Buena por participar en cada campaña o jornada nacional; siendo responsabilidad del jefe inmediato la expedición de la misma y haciendo entrega al trabajador y al área de Recursos Humanos.

3.- Notas Buenas via cédula de evaluación del esmero, eficiencia y conducta ejemplar del trabajador de base

Se logra en función del resultado que arroje la sumatoria de los factores evaluados en el formato Cédula de Evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del trabajador de base, contando con una calificación mínima de 80 puntos; y corresponde al jefe inmediato evaluar a la totalidad de los trabajadores a su cargo, remitiendo dichas evaluaciones a la Subcomisión de Ingreso y Promoción.

## VI.- Definiciones para la evaluación del factor disciplina

**Amonestación verbal.**- Se refiere a faltas leves en que incurra el trabajador, no previstas en este Contrato Colectivo de Trabajo. La amonestación se hará en privado y en caso de reincidencia, se le impondrá un extrañamiento cuya copia se agregará a su expediente personal.

**Extrañamiento.**- Es la severa observación que se hace por escrito a los trabajadores que incurran en faltas que lo ameriten. Lo aplica el Jefe inmediato al cual pertenezca el trabajador, con copia al Área de Recursos Humanos para que se anexe a su expediente personal, y a la Representación Sindical.

**Nota Mala.**- Es la constancia de demerito en la actuación del trabajador que impondrá el Jefe inmediato de este, y que se comunicará directamente al afectado con copia a la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción, Área de Recursos Humanos y a la Representación Sindical.

*[Handwritten signature and scribbles]*

Las notas malas, además de las obtenidas por la evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del Trabajador de Base, se aplicarán de acuerdo a lo siguiente:



- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo;
- Por realizar dentro de sus horarios de trabajo labores ajenas al Instituto;
- Por ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- Fomentar la desobediencia a sus superiores;
- Proporcionar informes o datos de carácter confidencial salvo los que sean autorizados por el jefe respectivo;
- Hacer colectas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización;
- Hacer cualquier tipo de préstamos personales;
- Realizar dentro de las horas de trabajo, ventas o compras de toda clase de objetos, alimentos o mercancías;
- Efectuar dentro del centro de trabajo festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE FUNCIONARIOS  
CONCILIADORES



*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE FUNCIONARIOS  
CONCILIADORES  
No. de cobro: \_\_\_\_\_

Asunto: **NOTA BUENA**

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

Tomando en cuenta que Usted, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, participó en la Jornada Nacional de Incorporación y Certificación, se le expide la presente **NOTA BUENA** para todos los efectos legales y/o administrativos ha que haya lugar.

ATENTAMENTE

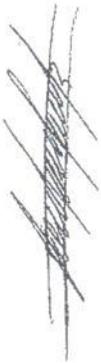
c.c.p. Secretario General de la Sección  
EXPEDIENTE PERSONAL



Se extiende una Nota Buena a favor del Trabajador y se aplicará por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a que esté adscrito, con copia a su expediente personal así como a la Sección Sindical.



No. de cobro  
Nombre completo del trabajador  
Área de adscripción



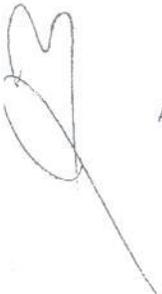
Asunto: **NOTA MALA**

No. del cobro  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE FUNCIONARIOS  
CONCILIADORES

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

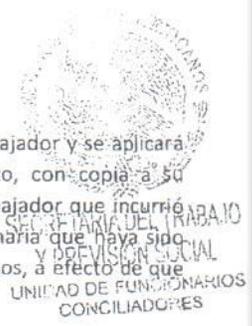


Tomando en cuenta que Usted, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, incumplió las obligaciones establecidas en el numeral "VI.- Definiciones para la evaluación del factor disciplina establecidos en los CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA NOTAS BUENAS", se le hace el presente **NOTA MALA** para todos los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.

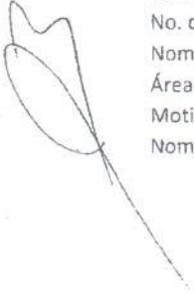
No obstante le apercibo para que en lo sucesivo se conduzca en cumplimiento a las cláusulas 87 y 88 del citado Contrato Colectivo de Trabajo que tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre este Instituto y sus trabajadores sindicalizados.

ATENTAMENTE

c.c.p. Secretario General de la Sección  
EXPEDIENTE PERSONAL



Se entiende por Nota Mala, la observación que se haga por escrito al Trabajador y se aplicará por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a que esté adscrito, con copia a su expediente personal así como a la Sección Sindical, en ningún caso el trabajador que incurrió en la infracción se le podrán aplicar dos sanciones. Toda medida disciplinaria que haya sido impuesta deberá hacerse del conocimiento de la Área de Recursos Humanos, a efecto de que ésta se agregue al expediente personal del servidor público sancionado.



Este debe de ser llenado con los datos del Trabajador que incurrió en la falta, como son:

- No. de cobro
- Nombre completo del trabajador
- Área de adscripción
- Motivo del levantamiento de la nota mala
- Nombre y firma del Jefe Inmediato que levanta la nota mala.



*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
No. de ~~gobros~~ DE FUNCIONARIOS  
CONCILIADORES

Asunto: **EXTRAÑAMIENTO**

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

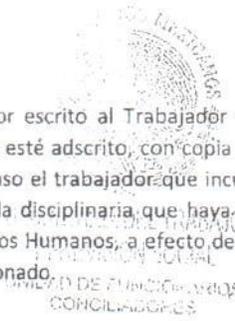
Tomando en cuenta que Usted, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, incumplió las obligaciones establecidas en el numeral "VI.- Definiciones para la evaluación del factor disciplina establecidos en los CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA NOTAS BUENAS", se le hace el presente **EXTRAÑAMIENTO** para todos los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.

No obstante le apercibo para que en lo sucesivo se conduzca en cumplimiento a las cláusulas 87 y 88 del citado Contrato Colectivo de Trabajo que tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre este Instituto y sus trabajadores sindicalizados.

ATENTAMENTE

c.c.p. Secretario General de la Sección  
EXPEDIENTE PERSONAL

OBSERVACIONES



Se entiende por Extrañamiento, la observación que se haga por escrito al Trabajador y se aplicará por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a que esté adscrito, con copia a su expediente personal así como a la Sección Sindical, en ningún caso el trabajador que incurrió en la infracción se le podrán aplicar dos sanciones. Toda medida disciplinaria que haya sido impuesta deberá hacerse del conocimiento de la Área de Recursos Humanos, a efecto de que ésta se agregue al expediente personal del servidor público sancionado.

Este debe de ser llenado con los datos del Trabajador que incurrió en la falta, como son:

No. de cobro

Nombre completo del trabajador

Área de adscripción

Motivo del levantamiento del extrañamiento

Nombre y firma del Jefe Inmediato que levanta el extrañamiento.



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESmero, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE

*[Handwritten signature]*

DATOS DEL TRABAJADOR A EVALUAR:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: \_\_\_\_\_



Meta Individual No. 1	
Fecha de cumplimiento:	
Meta Individual No. 2	
Fecha de cumplimiento:	
Meta Individual No. 3	
Fecha de cumplimiento:	
Meta Individual No. 4	
Fecha de cumplimiento:	

*[Handwritten scribble]*

<b>ESMERO</b>	
1.- CUMPLE DE MODO MÍNIMO CON SUS METAS INDIVIDUALES MANIFESTADO INCONFORMIDA FRECUENTEMENTE	<input type="checkbox"/> 7
2.- CUMPLE OCASIONALMENTE CON SUS METAS INDIVIDUALES	<input type="checkbox"/> 9
3.- CUMPLE CON SUS METAS INDIVIDUALES OBTENIENDO RESULTADOS ADECUADOS A SU PUESTO	<input type="checkbox"/> 11
4.- CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON SUS METAS INDIVIDUALES	<input type="checkbox"/> 14

<b>LABORIOSIDAD</b>	
1.- MUESTRA Poca ATENCIÓN Y ESFUERZO EN SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 9
2.- MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN E INTERÉS EN LAS FUNCIONES QUE REALIZA	<input type="checkbox"/> 11
3.- MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON LA ATENCIÓN Y ESFUERZO QUE SE REQUIERE	<input type="checkbox"/> 14

<b>INICIATIVA</b>	
1.- ACEPTA CUALQUIER SISTEMA DE TRABAJO SIN CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 7
2.- ESPORÁDICAMENTE REALIZA APORTACIONES RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 9
3.- REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 12
4.- REALIZA APORTACIONES DESTACADAS MANEJANDO IDEAS Y SISTEMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 15

**EFICIENCIA**

- 1.- CALIDAD ADECUADA, SIN SER SOBRESALIENTE EN SU TRABAJO  9
- 2.- REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES  11
- 3.- REALIZA TRABAJOS EXCELENTES CONFIABLES Y DE BUENA CALIDAD  14

**CALIDAD EN EL TRABAJO**

- 1.- OBTIENE MINIMOS RESULTADOS EN LOS TIEMPOS PREVISTOS  7
- 2.- REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES  9
- 3.- REALIZA Y ENTIENDE BIEN LAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO  12
- 4.- DOMINA Y REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO  14

**CONOCIMIENTO DEL PUESTO**

- 1.- POSEE POCO CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU PUESTO  7
- 2.- POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES, OBTENIENDO EN OCASIONES LOS RESULTADOS QUE SE PIDEN  9
- 3.- POSEE BUEN CONOCIMIENTO DE SU PUESTO, OBTENIENDO RESULTADOS ADECUADOS  12
- 4.- POSEE AMPLIO CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE SU PUESTO, OBTENIENDO RESULTADOS SUPERIORES  15

**DISCIPLINA**

- 1.- SI TIENE DE 3 A 5 AMONESTACIONES EN EL TRIMESTRE  7
- 2.- SI TIENE DE 2 A 3 NOTAS MALAS EN EL TRIMESTRE  9
- 3.- SI TIENE DE 1 A 2 NOTAS MALAS EN EL TRIMESTRE  11
- 4.- SI TIENE AMPLIA DISCIPLINA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA EN EL TRIMESTRE  14

TOTAL DE PUNTAJE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO DEL  
TRABAJADOR

INSTRUCCTIVO DE LLENADO DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL ESmero, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE

TODAS LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE TRABAJO ESTÁN LIGADAS A METAS ESPECIFICAS, MEDIBLES Y ALCANZABLES PUESTAS EN MARCHA PARA INFLUIR A LOS EMPLEADOS A UN NIVEL MÁS ALTO DE RENDIMIENTO INDIVIDUAL Y DE EQUIPO

- a) Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato
- b) El responsable de llenar este formato es el Jefe Inmediato del trabajador que se va a evaluar.
- c) A continuación se presentan en forma breve y clara algunos factores de conocimiento del trabajador a evaluar
- d) Lea atentamente todos y cada uno de los factores, antes de elegir alguno

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

<p>I.- DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SUJETO A EVALUACIÓN</p>	<p>NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR QUE SERÁ EVALUADO, PUESTO QUE DESEMPEÑA, ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA (ESTE ES IMPORTANTE YA QUE DEPENDIENDO DE ESTA SE PUEDE SABER QUE GRADO DE CONOCIMIENTO TIENE EN SU PUESTO Y GRADO DE CALIDAD CON EL QUE LO DESEMPEÑA), AREA DE ADESCRIPCION (AL MOMENTO DE SU EVALUACIÓN, Y LA CUAL NO DEBE SER MENOR A SEIS MESES) Y SU NÚMERO DE COBRO</p>
<p>II.- METAS</p>	<p>LAS CUATRO METAS QUE HAYAN SIDO TOMADAS EN CUENTA ENTRE EL JEFE INMEDIATO Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES A EVALUAR DEBERAN SER:                  a) REALISTAS                  b) ALCANZABLES EN TIEMPO,                  c) CLARAS Y CONCISAS                  d) ESPECIFICAS, ES IMPORTANTE DETERMINAR METAS MEDIBLES QUE INCLUYAN UN TIEMPO, UNA FECHA DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN (EJEMPLO PARA EL PERSONAL SECRETARIAL, ORDENAR Y ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS A LOS CUALES YA SE LES DIÓ TRAMITE Y SU PROCESO ESTA FINALIZADO, ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS CON LOS QUE MANTIENE CONTACTO FRECUENTE SU JEFE INMEDIATO, ASIMISMO LA DISMINUCIÓN EN ERRORES ORTOGRÁFICOS). PARA EL PERSONAL CON PUESTO DE TECNICO DOCENTE QUE LABORA EN CAMPO ESTE DEBE APEGARSE A LA CLAUSULA 111 DEL CCT VIGENTE, ASÍ COMO TAMBIEN ELABORAR UN DOCUMENTO QUE CONTEMPLA UNA ADECUADA METODOLOGÍA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTE DE COMÚN ACUERDO CON SU JEFE INMEDIATO.</p>
<p>III CALIFICACIÓN DE METAS</p>	<p>DEBE SER EN BASE AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR Y EL PROGRESO QUE HAYA LOGRADO DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE SU EFECTIVIDAD E INTERACCIÓN CON EL RESTO DEL PERSONAL.</p>
<p>IV.-EVALUACIÓN DE FACTORES</p>	<p>SE DEBE SELECCIONAR EN CADA FACTOR CON UNA "X", LA CALIFICACIÓN QUE SE ASIGNARÁ AL TRABAJADOR.</p>
<p>V. NOTA BUENA</p>	<p>LOS TRABAJADORES QUE OBTENGAN UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 80 PUNTOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESmero, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE, SERÁN ACREEDORES A UNA NOTA BUENA</p>
<p>VI.- NOTA MALA</p>	<p>LOS TRABAJADORES QUE OBTENGAN UNA CALIFICACIÓN MENOR A 60 PUNTOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESmero, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE, SERÁN ACREEDORES A UNA NOTA MALA</p>
<p>NOTA ACLARATORIA: PARA EL PERSONAL QUE SUS FUNCIONES SON DE CHOFER Y CUENTAN CON UNA PLAZA DIFERENTE</p>	<p>SUS METAS INDIVIDUALES A EVALUAR DEBEN DE SER DE COMUN ACUERDO CON SU JEFE INMEDIATO, YA QUE ESTOS POR SUS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN DIFERENTES, DE LA PLAZA QUE OCUPAN.</p>



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE FUNCIONARIOS  
CONCILIADORES