

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO  
XIV LEGISLATURA  
OFICIALÍA MAYOR**



**LINEAMIENTOS DEL  
PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL  
TRABAJADOR DEL MES**

DICIEMBRE DE 2013



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
I. LINEAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL TRABAJADOR DEL MES.....	2
1. Condiciones para el otorgamiento de los Estímulos.....	2
2. Personal a beneficiar.....	2
3. Beneficios.....	3
II. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....	3
1. Criterios Generales de Evaluación.....	3
Calidad (30%).....	4
Dedicación (30%).....	5
Permanencia (40%).....	6
III. DEL ASPECTO ECONOMICO.....	7
1. De los Recursos Económicos.....	7
2. Carácter no salarial de los estímulos.....	7
3. Vigencia del Programa.....	8
4. Nivel y Clasificación de los Estímulos.....	8
5. Monto, Forma de pago y Periodicidad.....	8
IV. INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OPERATIVIDAD DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN.....	9
1. Integración del Comité Técnico de Evaluación y sus Funciones.....	9
2. Documentación.....	12
3. Causas de suspensión.....	12
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	13
1. Consultas.....	13
2. Responsabilidades.....	13
3. Interpretación.....	14
TRANSITORIOS.....	14
ANEXO.....	15



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

## INTRODUCCIÓN

El presente Lineamiento tiene como finalidad regular el Programa de Estímulos al Trabajador del Mes del Poder Legislativo que cumplan con los requisitos establecidos con el fin de reafirmar el trascendente papel de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades asignadas.

Los lineamientos del programa ofrecen reglas claras, sencillas y precisas, que permiten al trabajador planear a corto, mediano y largo plazo su carrera en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

## OBJETIVO

Este Programa busca el fomento de la excelencia y la calidad dentro de su ámbito de competencia, recompensando e incentivando a los trabajadores que se rijan dentro del Poder Legislativo eficiente y eficazmente en el cumplimiento de sus encomiendas y responsabilidades.

Por lo anterior, el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo en ejercicio de las facultades que se le confiere en el Título Quinto, Capítulo II Sección Cuarta artículo 75 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el Capítulo II artículo 16 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; Capítulo XIV artículos 124 y 128 del Reglamento interior del Poder Legislativo, 6 fracción I, 17, 29 fracción III, 41 y 51 fracción I de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y artículo 8 fracción I, 32 fracción I y II y 50 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo se expide el presente:

## I. LINEAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL TRABAJADOR DEL MES.

### 1. Condiciones para el otorgamiento de los Estímulos.

- a) Los estímulos se otorgaran al personal que se encuentre en activo dentro del Poder Legislativo; y
- b) Para gozar del programa de desempeño laboral se deberá contar con más de un año en el desarrollo de sus encomiendas.

### 2. Personal a beneficiar.

El personal a beneficiar será el de base y de confianza como se detalla a continuación:



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

- a) Ser trabajador de base de los niveles 2000 a 2600 de acuerdo al tabulador de sueldos vigente, así como estar adscrito a una Dirección y tener permanencia y participación en la misma; y
- b) Ser trabajador de confianza de los niveles 1100 a 500 de acuerdo al tabulador de sueldos vigente, así como estar adscrito a una Dirección y tener permanencia y participación en la misma.

### 3. Beneficios.

- a) De manera mensual se evaluará el desempeño laboral del personal perteneciente al Poder Legislativo, con el objetivo de conocer el grado de cumplimiento de las funciones asignadas y se otorgará el pago correspondiente según el tabulador asignado, derivado de la revisión o dictamen que emita el Comité Técnico de Evaluación.

Para realizar el dictamen se deberá contar con las evaluaciones de los estímulos de asistencia y puntualidad, de las cédulas de evaluación según el tipo de trabajador, así como el llenado del formato correspondiente en el que se hace del conocimiento del o los trabajadores acreedores a este estímulo; y

- b) Se podrá gozar más de una sola vez los estímulos, siempre y cuando el trabajador cumpla constantemente con sus encomiendas y se presente a laborar sin tener alguna incidencia durante el periodo a evaluar.

## II. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

### 1. Criterios Generales de Evaluación.

Los criterios de evaluación a partir de los que se deberán derivar los indicadores, las ponderaciones, los juicios de valor y las calificaciones, tomarán en cuenta los siguientes factores por orden de importancia (Anexa Cedula de Evaluación por tipo de Trabajador):

- ❖ La Calidad en el desempeño (30%);
- ❖ La Dedicación al trabajo (30%); y
- ❖ La Permanencia en las actividades y centro de trabajo (40%).

Cada uno de estos criterios se encuentra clasificado de la siguiente manera:



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

## Calidad (30%)

Este eje contempla factores que se requiere que cada trabajador debe observar en sus áreas laborales con el objeto de buscar el valor agregado a las actividades asignadas.

### ➤ **Calidad de Trabajo.**

- Proporciona documentación adecuada cuando se necesita;
- Va más allá de los requisitos exigidos para entregar un trabajo o resultado mejor;
- Evalúa la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las tareas encomendadas; y
- Realiza un trabajo de alta calidad.

### ➤ **Cantidad de Trabajo.**

- Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación;
- Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales del puesto;
- Cumple razonablemente el calendario de entregas; y
- Tiene ausencia de errores en su trabajo

### ➤ **Conocimiento del puesto (No Aplica en Evaluación de Operativos).**

- Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo;
- Comprende los principios conceptos, técnicas, requisitos etc. necesario para desempeñar las tareas del puesto; y
- Va por delante de las tendencias, evoluciona, innova en el trabajo y/o aporta nuevas ideas que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.

### ➤ **Iniciativa.**

- Actúa sin necesidad de indicársele;
- Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes;



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

- Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo; y
- Puede trabajar independientemente.

#### ➤ **Disciplina.**

- Comportamiento en el área de trabajo;
- Actitud hacia las normas y lineamientos; y
- Actitud hacia las órdenes y disposiciones.

### **Dedicación (30%)**

Este eje tiene como función evaluar el esfuerzo que cada trabajador le pone a las acciones instruidas por sus superior inmediato o jerárquico superior.

#### ➤ **Planificación.**

- Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza los recursos con eficiencia;
- Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas a las órdenes (**No Aplica Operativos**);
- Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo; y
- Se anticipa a las necesidades o problemas futuros (**No Aplica Operativos**).

#### ➤ **Uso de Materiales y Equipo.**

- Conocimiento del equipo de trabajo;
- Cuidado del equipo de trabajo; y
- Aprovechamiento del equipo y materiales.

#### ➤ **Control de costos (No Aplica Operativos).**

- Controla los costes y cumple los objetivos presupuestarios y de beneficio mediante métodos como la devolución del material sobrante al almacén, la supresión de operaciones



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costes. Etcétera.

#### ➤ Relaciones con los compañeros.

- Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas;
- Suministra información en el momento apropiado;
- Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo; y
- Se integra al grupo de trabajo asignado.

#### ➤ Relaciones con su superior.

- Mantiene a su superior informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse;
- Transmite esta información oportunamente; y
- Cumple las instrucciones de su superior y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes.

#### ➤ Relaciones con el Público.

- Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo; y
- Lleva de manera ética el objetivo del Poder Legislativo.

## Permanencia (40%)

Este eje será proporcionado por el Área de personal y que tendrá como objetivo el cuantificar la permanencia, constancia y estancia en el centro de trabajo. Por lo que el hallarse en alguno de los siguientes rubros demerita el puntaje de calificación en este factor:

- Faltas;
- Actas Administrativas;
- Licencias (Paternidad, Maternidad, Laborales y Médicas); y
- Días Económicos, Permisos Personales y/o justificaciones por retardos o faltas.



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

Este eje será calificado únicamente por la Subdirección de Recursos Humanos en base a sus controles y lineamientos que rigen las condiciones generales de trabajo del personal perteneciente al Poder Legislativo.

### III. DEL ASPECTO ECONOMICO

#### 1. De los Recursos Económicos.

1.1.1 De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la Oficialía Mayor proporcionará los recursos para cubrir el importe de los estímulos al Desempeño del Personal de acuerdo a la siguiente consideración:

a. Para la asignación de los recursos se tomarán como base, el total de la plantilla registrada, el presupuesto se determinará de acuerdo a las necesidades de crecimiento natural o expansión de los servicios y se deberá presupuestar mínimo 1 trabajador mensualmente.

1.1.2 Los recursos presupuestales que otorgue la Oficialía Mayor para cubrir importes de este programa, formarán parte del presupuesto regularizable y serán suministrados mensualmente, previa entrega de los soportes que justifiquen el ejercicio del presupuesto y sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos al Trabajador del mes.

1.2 El Comité Técnico de Evaluación entregará por escrito la información que le sea solicitada por la Oficialía Mayor, para el trámite de autorización y ministración de los recursos presupuestales con el fin de cubrir los importes de los estímulos a más tardar el día 15 de cada mes.

1.3 Con base en los presentes lineamientos, sólo existirá una fuente de financiamiento para el pago de estímulos, mismo que consistirá en lo siguiente:

a) Recursos programados en el Presupuesto de Egresos para este Estimulo.

1.4 Los recursos que se autoricen por la fuente de financiamiento antes señalada, solo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos, los que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto específico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago.

#### 2 Carácter no salarial de los estímulos.

Los estímulos al Desempeño Laboral son prestaciones económicas autorizadas para el personal perteneciente al Poder Legislativo, y son beneficios económico sin dependientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia





# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones sindicales; así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.

### 3 Vigencia del Programa.

- 3.1 a vigencia del Programa de Estímulos al Desempeño Laboral que se asignen al personal será indefinido previa Disposición en contrario. De acuerdo con lo anterior y a efecto de obtener recursos; en el mes de septiembre del mismo año, el Poder Legislativo presentará la proyección respectiva para el año fiscal siguiente; y para los subsecuentes, en la misma fecha de cada año.
- 3.2 El monto del estímulo se ajustará a la programación presupuestal y su actualización y modificación será facultad del Comité Técnico de Evaluación.

### 4 Nivel y Clasificación de los Estímulos.

- 4.1 El puntaje de los factores de Desempeño Laboral a evaluar, se asignará en una escalade76 a 100 y se clasificará de la siguiente manera:

#### MEDIDOR

Rango	Nivel	Calificación
76 a 85	1	Bueno
86 a 95	2	Muy Bueno
96 a 100	3	Excelente
Repetitivo o Constante	4	Sobresaliente

### 5 Monto, Forma de pago y Periodicidad.

- 5.1 Los montos de los Estímulos al Trabajador del Mes serán diferenciales y clasificados por nivel, de acuerdo al desempeño logrado y alcanzado en las evaluaciones de acuerdo al siguiente tabulador.

Nivel	Importe
1	0.00
2	0.00
3	4,000.00
4	6,000.00

- 5.2 La forma de pago para el personal que resulte seleccionado en los procesos de evaluación, será mediante cheque bancario y la firma de un recibo diseñado especialmente para este programa y que reúna los requisitos de control y revisión.



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

5.3 Al personal que obtenga los niveles 3 y 4 del tabulador de pago, se hará acreedor a la entrega de lo siguiente:

5.3.1 Entrega de reconocimiento público por el cumplimiento de responsabilidades y asignaciones y cheque por el importe correspondiente.

5.4 La periodicidad de los pagos será de manera mensual en los primeros días, de acuerdo a lo establecido en el apartado III numeral 1.3.

## IV. INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OPERATIVIDAD DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN.

### 1 Integración del Comité Técnico de Evaluación y sus Funciones.

1.1 El proceso de evaluación del desempeño laboral, se realizará a través de un Órgano Colegiado, y sus integrantes son:

#### La parte Patronal:

- a) El Oficial Mayor, Como Presidente;
- b) El Director de Administración, Secretario Técnico;
- c) El Director de Auditoría, Asesor;
- d) El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo, Vocal; y
- e) El Subdirector de Recursos Humanos, Secretario Ejecutivo.

#### La parte Sindical:

- a) Secretario General del SUTAHCE o Personal que el designe, Vocal.

#### Voto de Calidad:

- a) Un Diputado de la Comisión de Trabajo y Previsión Social, Invitado de Honor.

1.2 Las funciones de cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Evaluación serán:

#### a) Del Presidente

- Participar en las sesiones del Comité;
- Firmar la convocatoria para las sesiones;



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

- Promover y vigilar que se cumplan con los acuerdos adoptados dentro de los plazos establecidos;
- Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en el caso de las primeras con tres días de anticipación y de las segundas mínimo con 24 horas de anticipación;
- Emitir su voto y en su caso su opinión de los asuntos presentados en la Sesión del Comité; y
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente.

#### b) Del Secretario Técnico

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Tomar acuerdos de las sesiones;
- Elaborar el acta de las sesiones;
- Asegurar la firma de los asistentes en el acta de sesiones;
- Emitir su voto y en su caso su opinión, de los asuntos presentados en la Sesión del Comité;
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente en la que participe; y
- Realizar las actividades que le encomiende el Presidente del Comité en pleno.

#### c) Del Secretario Ejecutivo

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Presentar los resultados de las evaluaciones a los trabajadores para su análisis y deliberación;
- Tener actualizados y a mano los expedientes de los trabajadores evaluados y sujetos al pleno del Comité;
- Emitir su voto y en su caso su opinión, de los asuntos presentados en la Sesión del Comité; y
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente en la que participe.



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

##### d) De los Vocales

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Recibir los resultados de las evaluaciones a los trabajadores para su análisis y deliberación;
- Emitir su voto y en su caso su opinión, de los asuntos presentados en la Sesión del Comité; y
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente en la que participe.

##### e) Del Asesor

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Recibir los resultados de las evaluaciones a los trabajadores para su análisis y deliberación;
- Emitir su opinión, cuando así se requiera de los asuntos presentados en la Sesión del Comité; y
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente en la que participe.

##### f) Del Invitado de Honor

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Recibir los resultados de las evaluaciones a los trabajadores para su análisis y deliberación;
- Emitir su opinión, de los asuntos presentados en la Sesión del Comité;
- Emitir el Voto de Calidad; y
- Firmar el acta de la reunión de la Sesión correspondiente en la que participe.

#### 1.3 Las sesiones del Comité Técnico de Evaluación se llevarán a cabo:

- a) Ordinarias, entre los primeros 10 días de cada mes;
- b) Extraordinarias, cualquier día del mes si el caso lo amerita;
- c) Para la validez de las sesiones del Comité, se requerirá de la asistencia del 50 más uno de sus integrantes; y



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

- d) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

## 2 Documentación.

Se integrará y operará un sólo sistema de control de expedientes de cada trabajador que participe en los procesos de selección y admisión al programa.

La documentación original estará en manos de la Dirección de Administración a fin de evitar procesos y trámites complejos o redundantes de acopio de información. Los elementos básicos podrían consistir en:

- a) Datos sobre la antigüedad del trabajador tanto en la misma institución como en el sistema de gobierno;
- b) Datos sobre la asistencia, así como la diversidad y versatilidad de actividades realizadas y las demás actividades asignadas;
- c) Información documentada sobre su formación académica y su actualización, así como sobre su productividad y su trayectoria en la institución;
- d) Juicios documentados derivados de la aplicación de herramientas que aporten los niveles de conocimiento, contribución, asiduidad, responsabilidad y trayectoria, así como la calidad de sus trabajos;
- e) Juicios documentados de compañeros (conocimiento, motivación, responsabilidad, asiduidad) incluyendo la contribución que ha tenido sobre su formación; y
- f) Cédulas de Evaluación al Desempeño Laboral.

## 3 Causas de suspensión.

Los Estímulos al Desempeño Laboral podrán suspenderse si:

- a) Se comprueba que la información proporcionada fue falseada o se dejen de aplicar las herramientas que sirven de base para llevar a cabo la evaluación;
- b) No cumple con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo;
- c) Se disfrutaron Licencias con o sin goce de sueldo por más de 10 días en el mes que se evalúa;



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

- d) Se ha obtenido licencia médica o licencia por cuidados maternos por más de tres días en el mes que se evalúa;
- e) No se proporciona con oportunidad la información que le sea solicitada a sus superiores o a la Dirección de Administración, relacionada con los procesos de evaluación para la selección y admisión al programa; y
- f) El Poder Legislativo da por terminado el Programa de Estímulos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### 1. Consultas.

Será la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Administración, o la instancia que determine en su caso el Presidente de la Gran Comisión, quien atienda lo relativo a consultas sobre los presentes lineamientos.

### 2. Responsabilidades.

#### a) Del flujo de Información

Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos el generar y brindar toda la información y documentación que se requiera para el adecuado funcionamiento del Programa.

#### b) De la Evaluación.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos realizar la evaluación mensual al desempeño laboral y entregárselo al Comité Técnico de evaluación, el cual se encargará de la difusión de los resultados obtenidos, y su decisión es inapelable.

#### c) Del Seguimiento.

El seguimiento a este Programa estará bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor o de quien esta determine.



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

### 3. Interpretación.

En caso de duda sobre la interpretación de los presentes lineamientos, para efectos administrativos, se estará a lo que resuelva el Comité Técnico de Evaluación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2014 previa aprobación.

## FIRMAS

Presidente de la Gran Comisión

---

Dip. José Luis Toledo Medina

Secretario General del SUTAHCE

El Oficial Mayor

---

C. Félix Serratos Pérez

---

Lic. Lilian Melissa Verduzco Flores



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

## ANEXO

### Cedula de Evaluación del Desempeño Laboral Administrativos

FACTORES A EVALUAR		E	M	B	R
<b>A</b>	<b>CALIDAD</b>				
<b>1</b>	<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>				
	Proporciona documentación adecuada cuando se necesita.				
	Va más allá de los requisitos exigidos para entregar un trabajo o resultado mejor.				
	Evalúa la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las tareas encomendadas				
<b>2</b>	<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>				
	Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación.				
	Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales de puesto.				
	Cumple razonablemente el calendario de entregas.				
	Tiene ausencia de errores en su trabajo.				
<b>3</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>				
	Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.				
	Comprende los principios, conceptos, técnicas, requisitos, etc., necesarios para desempeñar las tareas del puesto.				
	Va por delante de las tendencias, evoluciona, innova en el trabajo y/o aporta nuevas ideas que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.				
<b>4</b>	<b>INICIATIVA</b>				
	Actúa sin necesidad de indicársele.				
	Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes.				
	Tiene nuevas ideas, inicia en la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo				
	Puede trabajar independientemente.				
<b>5</b>	<b>DISCIPLINA</b>				
	Comportamiento en el Área de trabajo.				
	Actitud hacia las normas y lineamientos.				
	Actitud hacia las órdenes y disposiciones				
<b>B</b>	<b>DEDICACIÓN</b>				
<b>6</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>				
	Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza los recursos con eficiencia.				
	Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas a las órdenes.				
	Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo.				
	Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.				
<b>7</b>	<b>USO DE MATERIALES Y EQUIPO</b>				
	Conocimiento del equipo de trabajo.				
	Cuidado del equipo de trabajo.				
	Aprovechamiento del equipo y materiales.				
<b>8</b>	<b>CONTROL DE COSTOS</b>				
	Controla los costos y cumple los objetivos presupuestarios y de beneficio mediante métodos como la devolución del material sobrante, la supresión de operaciones innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costos, etcétera.				
<b>9</b>	<b>RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS</b>				
	Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas.				
	Suministra información en el momento apropiado.				
	Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.				
	Se integra al grupo de trabajo asignado.				





# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

<b>10</b>	<b>RELACIONES CON SU SUPERIOR.</b>				
	Mantiene a su superior informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse.				
	Transmite esta información oportunamente.				
	Cumple las instrucciones de su superior y trabaja fielmente siguiendo sus órdenes.				
<b>11</b>	<b>RELACIONES CON EL PÚBLICO</b>				
	Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo.				
	Lleva de manera Ética el objetivo del Poder Legislativo.				
<b>C</b>	<b>PERMANENCIA</b>				
<b>12</b>	<b>PERMANENCIA</b>				
	Faltas				
	Actas Administrativas				
	Licencias (Paternidad, Maternidad, Laborales y Médicas)				
	Días Económicos, Permisos Personales y/o Justificaciones por retardos o faltas.				
	Total				



# Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

## XIV Legislatura

### Oficialía Mayor

#### Lineamientos del Programa de Estímulos al Trabajador del Mes

#### Cedula de Evaluación del Desempeño Laboral Operativos

FACTORES A EVALUAR		E	M	B	R
<b>A</b>	<b>CALIDAD</b>				
<b>1</b>	<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>				
	Proporciona documentación adecuada cuando se necesita.				
	Va más allá de los requisitos exigidos para entregar un trabajo o resultado mejor.				
	Evalúa la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las tareas encomendadas				
<b>2</b>	<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>				
	Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación.				
	Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales de puesto.				
	Cumple razonablemente el calendario de entregas.				
	Tiene ausencia de errores en su trabajo.				
<b>3</b>	<b>INICIATIVA</b>				
	Actúa sin necesidad de indicársele.				
	Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes.				
	Tiene nuevas ideas, inicia en la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo				
	Puede trabajar independientemente.				
<b>4</b>	<b>DISCIPLINA</b>				
	Comportamiento en el Área de trabajo.				
	Actitud hacia las normas y lineamientos.				
	Actitud hacia las órdenes y disposiciones				
<b>B</b>	<b>DEDICACIÓN</b>				
<b>5</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>				
	Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza los recursos con eficiencia.				
	Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo.				
<b>6</b>	<b>USO DE MATERIALES Y EQUIPO</b>				
	Conocimiento del equipo de trabajo.				
	Cuidado del equipo de trabajo.				
	Aprovechamiento del equipo y materiales.				
<b>7</b>	<b>RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS</b>				
	Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas.				
	Suministra información en el momento apropiado.				
	Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.				
	Se integra al grupo de trabajo asignado.				
<b>8</b>	<b>RELACIONES CON SU SUPERIOR.</b>				
	Mantiene a su superior informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse.				
	Transmite esta información oportunamente.				
	Cumple las instrucciones de su superior y trabaja fielmente siguiendo sus órdenes.				
<b>9</b>	<b>RELACIONES CON EL PÚBLICO</b>				
	Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo.				
	Lleva de manera Ética el objetivo del Poder Legislativo.				
<b>C</b>	<b>PERMANENCIA</b>				
<b>10</b>	<b>PERMANENCIA</b>				
	Faltas				
	Actas Administrativas				
	Licencias (Paternidad, Maternidad, Laborales y Médicas)				
	Días Económicos, Permisos Personales y/o Justificaciones por retardos o faltas.				
	Total				