

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA RECONOCER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL OPERATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Tecnológico de Estudios Superiores Valle de Bravo, Dirección General.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL, DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y

CONSIDERANDO

Que, mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 9 de septiembre de 1999, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado, Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, cuyo objeto entre otros es, formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el país, asimismo conforme a sus atribuciones señala, en su artículo 5, fracción VII, el estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional.

Que, la elaboración de los reglamentos que conforman el marco jurídico y la normatividad en general contribuirá a que el Tecnológico cumpla con el buen desarrollo de los planes y programas de las carreras que se imparten.

El presente documento establece los criterios autorizados para reconocer el desempeño laboral del personal operativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, consiste en otorgar un reconocimiento al personal operativo que realiza funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios, y, que cumple con los requisitos establecidos en el presente documento; estímulo que se otorga cada año, según el resultado de la evaluación obtenida; es un beneficio autorizado por la H. Junta Directiva en su sesión ordinaria CXXXVII, celebrada el día 21 de Noviembre de 2023.

Por lo que, con el objeto de brindar un mejor servicio a la comunidad tecnológica, la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA RECONOCER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL OPERATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.

Reconocer el desempeño del personal del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo que realiza las funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios, permitiendo aumentar la calidad y eficiencia de los servicios con nuevas actitudes y cultura laboral, contribuyendo al reconocimiento laboral del personal operativo que se haya hecho acreedor al estímulo, además de propiciar una actitud ética e incluyente en el personal operativo, favoreciendo el desarrollo institucional con responsabilidad social.

Artículo 2.- Lenguaje incluyente.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre géneros, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción son incluyentes.

El presente Reglamento no deberá generar discriminación por su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier índole que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto el impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Artículo 3.- Definiciones.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. TECNOLÓGICO: Al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;

- II. PERSONAL OPERATIVO: Al personal administrativo con categoría menor a la de Jefa (e) de Departamento;
- III. RECONOCIMIENTO: A la distinción del desempeño laboral del personal operativo;
- IV. COMISIÓN: A la Comisión de evaluación del personal operativo, y;
- V. BENEFICIARIO: Al personal operativo, al cual, se ha otorgado el reconocimiento.

Artículo 4. Sujetos.

El reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo, se aplicará al personal que labora en el Tecnológico y que se haya distinguido en el ejercicio de sus funciones y en todas aquellas tareas inherentes al área a la cual está adscrito y que cumpla con los requisitos del presente documento, mismo que, para ser evaluado, debe contar con una antigüedad mínima de cinco años completos e ininterrumpidos a la fecha de la convocatoria emitida.

No podrá participar el personal directivo o cualquier personal que se encuentre dentro de la Estructura del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, personal docente, personal contratado por honorarios y/o servicios profesionales.

Artículo 5. Autoridad Normativa.

Corresponde a la H. Junta Directiva, la autorización de los presentes lineamientos; a la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, la autorización de la convocatoria de participación; y a la Comisión de Evaluación del personal operativo, la realización del proceso de evaluación.

CAPÍTULO II. FORMA Y PERIODICIDAD DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 6.- Forma y periodicidad del reconocimiento.

El personal operativo será evaluado conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento, el periodo a evaluar será de un año, contando desde el primero de enero hasta el treintauno de diciembre, considerando el desempeño laboral del personal operativo del año previo al de la evaluación.

El reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo, se efectuará anualmente en el mes de junio de cada año y el personal beneficiado GOZARÁ DE DÍA(S) LABORAL(ES) COMO DESCANSO, según corresponda a la categoría obtenida, de conformidad al artículo 11 de los presentes lineamientos.

Artículo 7.- Requisitos para el otorgamiento del reconocimiento.

Contar con contrato por tiempo indefinido, en el que se ha desempeñado exclusivamente como personal operativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo y continuar con este tipo de nombramiento en el periodo lectivo.

Haber laborado ininterrumpidamente durante el año evaluado, del primero de enero al treintauno de diciembre, en el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

No hacerse acreedora (or) a algún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en su expediente personal, por parte de la Institución, durante el periodo de evaluación de acuerdo de los presentes lineamientos.

Incluir todas las constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas por las y los participantes, debiendo contar con el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Directora (or) General, o de la Subdirectora (or) del área correspondiente y de su Jefa (e) inmediato directo.

Podrán participar en el reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo, las y los servidores públicos que, durante el periodo a evaluar, contaron con incapacidades avaladas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), así como aquellos que cuenten con licencia por incapacidad en el periodo establecido en la convocatoria para la recepción de los expedientes.

Obtener la calificación mínima necesaria del 90% en la evaluación, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

El personal operativo no deberá incurrir en ninguna inasistencia y retardo injustificados de ningún tipo durante el periodo evaluado.

Para llevar a cabo el control de asistencias, el personal operativo deberá registrar la entrada y salida a sus labores, mediante el sistema de control que se tenga establecido para tales efectos en la Institución.

Artículo 8.- Recursos para su aplicación.

El estímulo, consiste en días económicos que se otorgarán al personal operativo por su desempeño y será acorde a las condiciones presupuestales con que cuente el Tecnológico.

Artículo 9.- Comisión de Evaluación del Personal Operativo.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, contará oficialmente con la "Comisión de Evaluación del Personal Operativo" y estará conformada por:

- La Directora (or) de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidenta (e) de la Comisión.
- Dos representantes con nivel mínimo de Jefa (e) de Departamento nombrados por la Directora (or) General; y
- Dos representantes elegidos por los trabajadores operativos, de apoyo administrativo y/o de servicios, que haya presentado solicitud de participación al estímulo.
- De los representantes, la Comisión de Evaluación elegirá una Secretaria (o).
- Las y los integrantes tendrán carácter honorífico y no recibirán ningún pago extraordinario o adicional a las remuneraciones que perciben por el desempeño de sus funciones.

Las y los Integrantes de la Comisión de Evaluación del Personal Operativo, permanecerán en su cargo un año. Antes de este término, sólo podrán ser sustituidos por nuevos nombramientos.

La Comisión de Evaluación del Personal Operativo, se integrará a más tardar, en el mes de marzo posterior al período evaluado.

Artículo 10.- Funciones de la Comisión de Evaluación del personal operativo.

- Reunirse, previo a la convocatoria de quien presida la Comisión de Evaluación del Personal Operativo, con la finalidad de tratar los puntos específicos y llevar los registros de criterios adoptados para la evaluación del personal operativo participante.
- Recibir la documentación que presente el personal operativo aspirante a ingresar en el Reconocimiento del desempeño laboral.
- Verificar y evaluar la documentación recibida del personal operativo aspirante en las fechas establecidas en la convocatoria.
- Elaborar las minutas correspondientes con las conclusiones de las reuniones efectuadas por la Comisión de Evaluación, las cuales, deberán estar firmadas por cada integrante de la Comisión.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades correspondientes.
- Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación.
- Atender y resolver las apelaciones presentadas estipulando el fundamento base en los presentes Lineamientos.

Con base en los resultados de la evaluación presentados por la Comisión de Evaluación, se genera el dictamen, con el cual, la persona que funja como Secretaria o Secretario de la Comisión de Evaluación, generará los dictámenes finales del personal operativo beneficiado, para que sea rubricado y firmado por la Comisión de Evaluación, mismo que debe ser entregado a cada persona participante.

La Secretaria (o) de la Comisión de Evaluación es el responsable del proceso de recepción, custodia y administración de la documentación que presente el personal operativo aspirante a ingresar al programa de estímulos, asegurándose de su confidencialidad.

Artículo 11.- Responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso de evaluación.

La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección General, a más tardar en la primera semana del mes de junio, la información del personal beneficiado con el referido estímulo, para su registro, y una vez que se obtenga la aprobación correspondiente, se comunicará de inmediato al Departamento de Administración de Personal para que continúen con el proceso de la entrega de los reconocimientos y beneficios.

El Departamento de Administración de Personal, efectuará las acciones correspondientes, a fin de enterar y proporcionar al personal operativo beneficiado los reconocimientos a partir del mes de junio del mismo año en curso de la evaluación.

El personal participante tendrá las siguientes responsabilidades:

- Integrar su expediente que deberá contener la solicitud y la documentación obligatoria y comprobatoria del año a evaluar mencionados en el artículo 8.
- Incorporar en tiempo y forma, toda la documentación obligatoria y comprobatoria en físico.
- Presentar la documentación comprobatoria legible, correcta, completa y debidamente organizada.
- Verificar que toda la documentación proporcionada para la integración del expediente físico, cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos.

El personal operativo tendrá los siguientes derechos:

- Conocer los Lineamientos para reconocer el desempeño laboral del personal operativo vigente del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, que contiene la Convocatoria, Lineamientos, el anexo 1 de evaluación y formatos.
- Crear su expediente físico de evidencias, para participar en el reconocimiento.
- Recepción del expediente físico de evidencias en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- Ser evaluado por la Comisión de Evaluación.
- Consultar los resultados de su evaluación en las fechas establecidas en la convocatoria.
- En caso de inconformidades con los resultados de su evaluación, presentar su apelación a la Comisión de Evaluación.
- Recibir el resultado final de su evaluación.

El personal operativo beneficiado tendrá los siguientes derechos:

- Recibir por parte de la Dirección General del Tecnológico, la constancia que lo acredite como personal operativo beneficiado.
- Recibir el estímulo correspondiente del nivel dictaminado, con base en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Artículo 12.- Criterios generales de evaluación.

Los criterios de evaluación considerados para la obtención del reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo son:

I.- Puntualidad: Entendiéndose como la asistencia en tiempo y forma en el área de trabajo. Se considera impuntualidad, la llegada al lugar de trabajo a partir del minuto 1 (uno) después del horario establecido, así mismo, la salida anticipada; misma que, se comprobará mediante una constancia de puntualidad emitida por el Departamento de Administración de Personal y con el Vo. Bo. de la Directora (or) General, de la Subdirectora (or) del área correspondiente y de la Jefa (e) inmediato directo. Para efectos de estos lineamientos, no aplicarán ningún tipo de permisos para justificar retardos.

II.- Asistencia: Presentación en el área de trabajo de la Institución cumpliendo con sus funciones, misma que se comprobará mediante una constancia emitida por el Departamento de Administración de Personal, y con el Vo. Bo. de la Directora (or) General, de la Subdirectora (or) del área correspondiente y de la Jefa (e) inmediato directo. Para efectos de estos lineamientos, no aplicarán ningún tipo de permisos para justificar inasistencias.

III.- Participación en los cursos o talleres de capacitación y/o actualización: Es la asistencia y acreditación de la capacitación ofrecida en el Tecnológico o comisionado por el mismo; de igual manera, aquellos que sean impartidos por un Organismo o Dependencia Pública para la profesionalización del puesto, de los que se obtenga la constancia de acreditación respectiva, misma, que se comprobará mediante la constancia emitida por el Organismo o Dependencia Pública, que impartió el curso o taller.

IV.- Evaluación al desempeño laboral: Se refiere a la evaluación al desempeño laboral, que realiza la Jefa (e) inmediato superior de manera anual, con el Vo. Bo. Directora (or) General de la Subdirectora (or) del área correspondiente.

La puntuación máxima para cada uno de los criterios de evaluación señalados, se asignarán en una escala de 0 a 100, distribuyéndose de la siguiente manera:

CRITERIOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PORCENTAJE MÁXIMO	EVIDENCIA A REVISAR	PONDERACIÓN
I. Puntualidad y asistencia	0- 10	10 %	Constancia de puntualidad y asistencia emitida por el Departamento de Administración de Personal y con el Vo. Bo. de la Directora (or) General, de la Subdirectora (or) del área correspondiente y de la Jefa (e) inmediato directo, donde indique el récord de puntualidad y asistencia, y de no haber tenido retardos o ausencias.	Expediente: Sin retardo y sin faltas tendrá 10%.
II. Participación en los cursos o talleres de capacitación y/o actualización.	0-10	10%	Oficios de comisión de la capacitación externa. Oficio asignado por la Jefa (e) inmediato o el Departamento de Administración, donde se le indique al personal operativo la asignación al curso o taller. Constancia del curso o taller a los que fue comisionado el personal aspirante al reconocimiento del desempeño laboral, del año a evaluar.	20%: asistencia y constancia del total de capacitaciones a las que fue comisionado. Menor a 10%: será proporcional a la cantidad de capacitaciones a las que fue comisionado y haya obtenido constancia.
III. Evaluación del Desempeño laboral eficiente de sus funciones	0- 80	80%	Resultados del Anexo 1 de la Evaluación al desempeño laboral realizada por la Jefa (e) inmediato de manera anual, con el Vo. Bo. De la Directora (or) General la Subdirectora (or) del área correspondiente.	80%, de acuerdo con el puntaje del estándar de evaluación

La calificación a la que se hará acreedor el personal, se determinará de acuerdo con la sumatoria de mayor porcentaje obtenido en cada uno de los criterios de evaluación.

Artículo 13.- Sobre la convocatoria.

La Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, emitirá la Convocatoria para Reconocer el Desempeño Laboral del Personal Operativo del Tecnológico, en el mes de marzo de cada año. Asimismo, a través del Departamento de Administración de Personal, difundirá los presentes lineamientos y la convocatoria, mediante los medios de difusión disponibles.

Los elementos que deberá contener la convocatoria son:

- Propósito de los reconocimientos.
- Tipo de personal que participa.
- Requisitos para cubrir por las y los participantes.
- Forma y periodicidad del estímulo.
- Cómo está constituido el órgano de evaluación.
- Criterios para evaluar.
- Fechas para la recepción de expedientes y publicación de resultados.
- Recurso de inconformidad.

Artículo 14. Procedimiento para la evaluación y ejecución del reconocimiento.

La o el trabajador que desee participar en el Reconocimiento al Desempeño Laboral del Personal Operativo del Tecnológico, deberá presentar su solicitud de inscripción dirigida a la Directora (or) General, con atención a la Presidenta (e) de la Comisión de Evaluación del Personal Operativo, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de marzo posterior al período anual a evaluar.

Es responsabilidad del participante entregar a la Comisión de Evaluación del Personal Operativo su solicitud y expediente completo, con los siguientes documentos en original y copia simple para cotejo:

- Solicitud de participación al Reconocimiento por parte de la o el trabajador. (Original)
- Documento que acredite la antigüedad de la o el trabajador expedida por el Departamento de Administración de Personal. (Original)
- Constancia de Puntualidad y Asistencia de la o el trabajador del periodo a evaluar. (Original)
- Constancia emitida por el Departamento de Personal de no haber sido acreedor a ningún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala, en el expediente del periodo a evaluar. (Original)

- Anexo 1 de Evaluación del Desempeño laboral operativo, realizada por la Jefa (e) inmediato superior. (Original)
- Oficio asignado por la Jefa (e) inmediato correspondiente o por la Jefa (e) del Departamento de Administración de Personal, donde se indique a la Comisión los cursos o talleres a los que fue comisionado el personal aspirante. (Original y copia simple para cotejo)
- Constancia oficial que acredite las capacitaciones recibidas en el año a evaluar, siempre y cuando haya sido comisionada o comisionado para tal actividad. (Original y copia simple para cotejo)

Artículo 15.- Causas de improcedencia del estímulo.

Será improcedente el otorgamiento del Estímulo cuando la persona trabajadora:

- Disfrute de algún permiso o licencia sin goce de sueldo durante el período evaluado.
- Disfrute de algún permiso o licencia con goce de sueldo por más de tres meses continuos o discontinuos durante el período evaluado.
- Incurra en alguna inasistencia injustificada durante el período evaluado.
- Que no preste sus servicios en el Tecnológico.
- Se trate de personal que labore por honorarios.
- Sea personal directivo.
- Incurra en algún retardo o inasistencia.

CAPÍTULO IV. CATEGORÍAS Y BENEFICIOS DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 16.- Categorías.

Una vez obtenida la calificación respectiva, el reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo, se otorgará de acuerdo con los puntajes alcanzados en cada una de las categorías que a continuación se señalan:

CATEGORÍAS	CANTIDAD	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	ESTÍMULO ANUAL
1ER LUGAR	1	1ER LUGAR EN PORCENTAJE OBTENIDO	TRES DÍAS Y RECONOCIMIENTO
2DO LUGAR	1	2DO LUGAR DE PUNTAJE OBTENIDO	DOS DÍAS Y RECONOCIMIENTO
3ER LUGAR	1	3ER LUGAR DE PUNTAJE OBTENIDO	UN DÍA Y RECONOCIMIENTO

En caso de empate, la Presidenta (e) de la Comisión de Evaluación del personal operativo, determinará el criterio de desempate por para cada categoría.

Artículo 17.- Beneficios.

Será beneficiado el personal operativo que tenga una calificación mayor o igual a 90 puntos y los días económicos a otorgarse, conforme al artículo anterior, serán designados en días hábiles de común acuerdo con la Jefa (e) directo y con el Vo. Bo. de la Dirección General.

En reconocimiento al desempeño laboral del personal operativo, los resultados serán publicados en la página web oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo y en el Departamento de Administración de Personal, por medio de en un cartel impreso.

CAPÍTULO V. PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 18.- Proceso de evaluación.

El proceso de evaluación estará a cargo de la Comisión de Evaluación del personal operativo.

La Jefa (e) inmediato, con nivel mínimo de Jefa (e) de Departamento, realizará la Evaluación al desempeño, misma que corresponde a los factores de: Responsabilidad y Competencia, Relaciones Humanas y Aplicación de los Conocimientos Recibidos, la cual, tendrá un valor de hasta de 60 puntos.

Dicha evaluación se efectuará de manera anual por la Jefa (e) inmediato. Ésta, se deberá remitir al Departamento de Administración de Personal, a fin de que se integre al expediente de evaluación del trabajador.

CAPÍTULO VI. DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 19.- De las suspensiones.

Se suspenderá la participación en el Reconocimiento de Estímulos al Desempeño del Personal Operativo en forma definitiva, a quien:

- Presente documentos alterados, falsificados o apócrifos en su expediente físico de actividades.
- Cause separación definitiva del servicio, ya sea por renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, terminación definitiva del contrato.
- En caso de que el personal operativo, durante el lapso de la evaluación, dictamen y asignación del estímulo, cuente con algún antecedente, en el cual, haya incurrido en alguna de las siguientes conductas enunciativas, más no limitativas, que afecten de manera directa a la institución para la cual labora o el Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México y el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, o cualquiera que menoscabe el prestigio y la integridad de cualquier trabajador que labore en la institución, quedará fuera de forma definitiva en el Reconocimiento de Estímulos al Desempeño del Personal Operativo.
- Cuando existan denuncias sobre actos u omisiones cometidos por el personal operativo en contra de las normas éticas que rigen su actuación.
- Cuando el personal operativo observe conductas que menoscaben el prestigio y los valores institucionales y no las reporte.
- Cuando con sus actos desestabilicen la vida institucional.
- Cuando realice actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
- Cuando solicite a sus compañeras o compañeros un beneficio económico o en especie a cambio de alguna actividad.
- Cuando el personal operativo se dirija de manera inapropiada de forma oral o escrita, a las y los integrantes de la Comisión de Evaluación.
- Cualquier otro que considere la autoridad competente.
- De todo lo anterior, deberá existir un acta o documento probatorio emitido por una autoridad competente.

El beneficio otorgado en el Reconocimiento de Estímulos al Desempeño del Personal Operativo se suspenderá en forma temporal de acuerdo con lo siguiente:

- A solicitud por escrito del beneficiado.
- Ocupar un cargo directivo dentro de la Institución.

CAPITULO VII. DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 20.- Interpretación y situaciones no previstas.

Para efectos de interpretación de los presentes Lineamientos y de situaciones no previstas en el mismo, serán resueltos a través de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

TRANSITORIOS

Primero.– Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Segundo.– Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la CXXXVII Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de Noviembre de 2023.

ATENTAMENTE.- DR. FIDEL ARGENIS FLORES QUIROZ.- DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.- RÚBRICA.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Tecnológico de Estudios Superiores Valle de Bravo, Dirección General.

**ANEXO 1
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL OPERATIVO**

Nombre del Trabajado:	
Puesto que desempeña:	
Departamento:	
Nombre del Jefe inmediato superior:	
Periodo que se evalúa:	
Nombre:	Puesto:
Tiempo que tiene Supervisando del Trabajador:	

Favor de responder el siguiente formato de evaluación de desempeño del personal operativo que están a su cargo.

Instrucciones: Califique el desempeño del personal operativo respecto a los factores que se mencionan y con base a los estándares que se proporcionan a continuación. Para ello marque con la letra que corresponda al estándar que mejor describa a la trabajadora o trabajador evaluado, de acuerdo con los siguientes estándares de evaluación.

ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN		PUNTOS
A	Por arriba de lo esperado	10 Pts.
B	De acuerdo con lo esperado	8 Pts.
C	Por debajo de lo esperado	6 Pts.

MARQUE SOLO UN INDICADOR

ASPECTOS A EVALUAR			
1.- Su trabajo lo realiza con el uso de información, procedimientos, materiales equipos y técnicas aprendidas en las capacitaciones brindadas.	A	B	C
2.- Los trabajos que se asignan los entrega puntualmente.	A	B	C
3.- Manifiesta iniciativa para resolver los problemas surgidos en el desempeño.	A	B	C
4.- Mostró un alto nivel de compromiso con el trabajo personal, de su área de trabajo y del TESVB.	A	B	C
5.- Mostró interés por demostrar su trabajo con calidad.	A	B	C
6.- Contribuye con la buena comunicación dentro su área y con los demás.	A	B	C
7.- Muestra disponibilidad en los trabajos que se le encomiendan.	A	B	C
8.- Contribuye a que el ambiente de trabajo en su área sea agradable.	A	B	C

Marque solo un indicador			
CALIFICACIÓN GENERAL:	A	B	C

FIRMA DEL PERSONAL OPERATIVO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DE Vo. Bo

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Tecnológico de Estudios Superiores Valle de Bravo, Dirección General.

ANEXO 2

CÉDULA REGISTRO

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

R.F.C.: _____

CATEGORÍA: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

SEXO: _____

Por medio del presente, manifiesto mi voluntad de participar en el Reconocimiento del desempeño laboral del personal operativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, correspondiente al año _____, solicitando se acepte mi expediente que contiene los requisitos solicitados por la convocatoria emitida por la Comisión de Evaluación que dignamente representan.

Comprometiéndome a aceptar los términos que se indican en los LINEAMIENTOS PARA RECONOCER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL OPERATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

A T E N T A M E N T E
NOMBRE Y FIRMA