



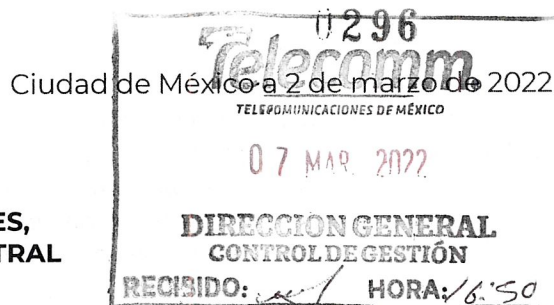
# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**Telecomm.**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO



Dirección de Recursos Humanos  
OF.- 7000.- /2022



**CC. TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECCIONES,  
GERENTES REGIONALES, ESTATALES Y DEL ÁREA CENTRAL**  
Presente

De acuerdo a lo establecido en el convenio de estímulo de productividad suscrito con el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, se solicita lo siguiente:

## Área Central

- ✓ La evaluación del personal la realizará el jefe inmediato (Director, Subdirector, Gerente o Jefe de Departamento).
- ✓ Las "Cédulas de Evaluación del Personal Acreedor al Estímulo de Productividad" **deberán estar debidamente requisitadas con los datos de cada trabajadora y trabajador;** para evitar retrasos en su aplicación en nómina.
- ✓ Las "Cédulas de Evaluación del Personal Acreedor al Estímulo de Productividad" y el formato de "Relación del Personal Acreedor al Estímulo de Productividad 2022", **tendrán que ser entregados mediante oficio** dirigido a la Lic. Laiza Shiray Bueno Osorno, Gerente de Servicios al Personal de acuerdo a las fechas programadas.
- ✓ Las evaluaciones del personal de base **tienen que ser remitidas sin firma del representante Sindical;** toda vez que **posteriormente será recabada en común acuerdo con su respectivo Secretario General de cada Sindicato.**

## Gerencias Regionales y Estatales:

- La evaluación del personal de base la realizará el jefe inmediato para que posterior se recabe la firma del representante sindical de cada entidad.
- Se deberán llenar las "Cédulas de Evaluación de Productividad para el trabajador" y enviar la "Relación del Personal Acreedor al Estímulo de Productividad 2022", a la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal a los siguientes correos: [antonio.nenclares@telecomm.gob.mx](mailto:antonio.nenclares@telecomm.gob.mx) y [moises.arcos@telecomm.gob.mx](mailto:moises.arcos@telecomm.gob.mx), de acuerdo a las fechas programadas.
- Cada Gerencia es responsable del resguardo y custodia de las cédulas originales.

...a la vuelta

Centro TELECOMM I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Alcaldía Iztapalapa,  
C.P. 09310, CDMX. T: (55) 5090 1100 [www.gob.mx/telecomm](http://www.gob.mx/telecomm)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**Dirección de Recursos Humanos**  
OF.- 7000.- /2022

0296

Asimismo, se hace de su conocimiento que, quedan exceptuados de este incentivo, los trabajadores que gocen de incapacidad o licencia médica, otorgada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, licencia por cuidados maternos cuando estas sean por un lapso mayor de ocho días en un mes, así como los trabajadores que disfruten de licencias sin goce de sueldo. Así mismo, quedan excluidos de este beneficio aquellos trabajadores que no realicen de manera personal su labor durante todo el periodo trimestral.

Fechas programadas para la entrega de productividad para Área Central:

Trimestre	Fecha de entrega
1º	01 al 07 de abril 2022
2º	01 al 07 de julio 2022
3º	03 al 07 de octubre 2022
4º	02 al 06 de enero 2023

Aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos.

c.c.p. Mtra.- María del Rocío Mejía Flores. - Directora General de Telecomunicaciones de México. - Presente.  
Ing.- Héctor Amado López Álvarez. - Subdirector de Administración de Personal. - Presente.

HALA\*LSBO\*AGT\*JOMT\*YOR.

## EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJADOR DE BASE

### Fundamento

De conformidad con lo establecido en el convenio de estímulo de productividad suscrito con el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México.

La evaluación del nivel de productividad considera el registro y medición del cumplimiento y logro de las tareas asignadas a cada trabajador de un área o equipo de trabajo, tomando en cuenta que generalmente esta distribución obedece a la función o rol que cada empleado tiene dentro de la estructura organizacional de la institución, y que por ende compromete el cumplimiento de tareas, objetivos e incluso metas de cada área o de la propia institución.

A fin de que la evaluación se realice en forma equitativa y estandarizada, se comunica el procedimiento de la evaluación de la productividad para las empleadas y empleados de base.

Asimismo, la evaluación del desempeño debe ser un proceso objetivo, imparcial, equitativo, sistemático y periódico que estime cuantitativa y cualitativamente el grado de eficiencia y eficacia en que las empleadas y los empleados realizan las actividades y cumplen con las responsabilidades asignadas.



### Propósito

Propiciar el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades y tareas que permiten el logro de objetivos y metas institucionales, mediante el otorgamiento de un incentivo económico que promueva el incremento y mejora de la productividad de cada trabajador, así como la identificación de fortalezas y áreas de oportunidad en el desempeño de las empleadas y los empleados.



## Instrumento

La cédula de evaluación que permite la descripción de un desempeño en distintos niveles de logro, tanto en forma cualitativa como cuantitativa.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre	PUNTAJE
	1	2	3	4	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS					
Termina su trabajo oportunamente					
Cumple con las tareas que se le encomiendan					
ORGANIZACIÓN					
Planifica sus actividades					
Hace uso de procedimientos					
Se preocupa por alcanzar las metas					
CALIDAD					
Ejecuta su trabajo sin cometer errores					
Ejecuta su trabajo sin necesidad de supervisión frecuente					
Hace uso racional de los recursos					
TRABAJO EN EQUIPO					
Muestra aptitud para integrarse al equipo					
Se identifica con los objetivos del equipo					
INICIATIVA					
Implementa nuevas ideas para mejorar los procesos					
Se muestra accesible al cambio					
Muestra capacidad para resolver problemas					
PRESENCIA					
Asistencia					
Puntualidad					
Permanencia					





## Escala de Evaluación

Son los niveles de productividad alcanzados, y que el incentivo es otorgado en forma gradual o proporcional al nivel de productividad:

Etiqueta	Descripción del nivel de ejecución que refiere al nivel de productividad alcanzado	Puntuación
Nunca	Nivel que corresponde la ejecución insuficiente con respecto a lo esperado	1
Ocasionalmente	Nivel que corresponde a la ejecución que cumple con aspectos básicos o mínimos	2
Frecuentemente	Nivel que corresponde a la ejecución que corresponde al logro de lo esperado	3
Siempre	Nivel que corresponde a la ejecución que destaca o sobresale con respecto a lo esperado	4

La etiqueta implica un juicio cualitativo para identificar fortalezas y limitaciones en el desempeño, con miras a decisiones de desarrollo de personal; mientras que la descripción del nivel de ejecución que refiere el nivel de productividad alcanzado, permite la asignación de un puntaje para la toma de decisiones de carácter administrativo.

El convenio establece que:

De 90% a 100% se le otorgara 8 días.

De 80% a 89% se le otorgara 6 días.

De 70% a 79 % se le otorgara 4 días.

**Los equivalentes a estos porcentajes son:**

PUNTUACION FINAL	PORCENTAJE	INCENTIVO
24 puntos	100%	8 días
18 puntos	50%	6 días
12 puntos	25%	4 días
11 o menos puntos	0%	0 días

El puntaje final por área de desempeño evaluada, se obtendrá sumando el puntaje obtenido en cada aspecto del área y dividiéndolo entre el total de los mismos.

Esta ponderación permitirá que el incentivo sea otorgado únicamente si se cumple con la puntuación que se especifica, lo que motivará a los empleados a mejorar su desempeño hasta alcanzar el máximo nivel.



JEFE INMEDIATO  
NOMBRE Y FIRMA



**RELACIÓN DEL PERSONAL ACREEDOR AL ESTÍMULO DE  
PRODUCTIVIDAD 2022**

FECHA: \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

N°	No. DE EMPLEADA/O	NOMBRE	DÍAS	NIVEL	CÓDIGO	TOLERANCIA	
						SI	NO

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ:

JEFE INMEDIATO  
NOMBRE Y FIRMA



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CONCENTRADO DE PRODUCTIVIDAD 2022**

- 1) CLASIFICADOR DE LA DIRECCIÓN, HASTA EL ÁREA DE ELABORACIÓN, INCLUYENDO UNIDAD RESPONSABLE EJEMPLO ( 7103 )**
- 2) FECHA DE ELABORACIÓN**
- 3) NÚMERO DE HOJAS**
- 4) PERÍODO QUE SE CALIFICA**
- 5) NÚMERO CONSECUTIVO**
- 6) No. DE EMPLEADA/O**
- 7) NOMBRE**
- 8) DÍAS QUE SE OTORGAN, CON NÚMERO EJEMPLO ( 8 ), PERO EN EL CASO DE QUE SE TENGA TOLERANCIA POR MATERNIDAD O DE ESTUDIANTE SE DESCONTARÁ UN DÍA EJEMPLO ( 7 ).**
- 9) NIVEL Y CÓDIGO QUE TENGAN DE BASE**
- 10) ESPECIFICAR SI DISFRUTAN TOLERANCIA DE MATERNIDAD O ESTUDIANTE, MARCAR CON UNA ( X )**
- 11) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ**
- 12) NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO QUIEN AUTORIZÓ (GERENTE, SUBDIRECTOR O DIRECTOR)**



## CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACREEDOR AL ESTÍMULO DE PRODUCTIVIDAD

**No. de Empleada / o:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**CALIFICACIÓN:** 0.00
**Categoría:** Operativo
**Código:** \_\_\_\_\_ **Base:** \_\_\_\_\_ **Confianza:** \_\_\_\_\_

**Sindicato:** \_\_\_\_\_

**Adscripción:** \_\_\_\_\_

**Periodo de Evaluación:** \_\_\_\_\_

Área del Desempeño	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre	Puntaje
Termina su trabajo oportunamente					0.00
Cumple con las tareas que se le encomiendan					0.00
<b>Organización</b>					
Planifica sus actividades					0.00
Hace uso de procedimientos					0.00
Se preocupa por alcanzar las metas					0.00
<b>Calidad</b>					
Ejecuta su trabajo sin cometer errores					0.00
Ejecuta su trabajo sin necesidad de supervisión frecuente					0.00
Hace uso racional de los recursos					0.00
<b>Trabajo en Equipo</b>					
Muestra aptitud para integrarse al equipo					0.00
Se identifica con los objetivos del equipo					0.00
<b>Iniciativa</b>					
Implementa nuevas ideas para mejorar los procesos					0.00
Se muestra accesible al cambio					0.00
Muestra capacidad para resolver problemas					0.00
<b>Presencia</b>					
Asistencia					0.00
Puntualidad					0.00
Permanencia					0.00

**Solicitante**
**Por el Organismo**
**Por el Sindicato**

\_\_\_\_\_  
 Trabajadora (or)  
 Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato  
 Nombre, Puesto y Firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma