

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **ACTIVIDAD** | RESPONSABLE |
| 8 de julio | Instalación de la Comisión Evaluadora, para la aprobación de convocatoria y calendario de actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño para el Personal de Nivel Operativo (SED).**\*Numeral 9.1.1** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 10 al 14 de julio  | Difusión de la convocatoria del SED 2015.**\*Una vez que la Comisión Evaluadora autoriza la convocatoria** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 22 de junio al 21 de julio | Difusión de tarjetas electrónicas, para informar a los interesados sobre la metodología y criterios para el otorgamiento de estímulos y recompensas.**\*Numeral 6.3** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 20 y 21 de julio | Cursos de capacitación para los representantes de recursos humanos de las Unidades Responsables.**\*Numeral 9.2.3** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 22 al 27 de julio | Instalación de los Comités de Evaluación.**\*Numeral 9.3.1** | Unidad Responsable de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes |
| 28 al 31 de julio | Cursos de capacitación de los representantes de recursos humanos, de las Unidades Responsables para los evaluadores. **\*Numeral 6.6** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| 3 al 14 de agosto | Aplicación del SED. Incluye la “semana de la evaluación”. **\*Numeral 6.7** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| Agosto a Noviembre | Establecimiento de metas para el siguiente período (julio 2015 a junio 2016), **para entregar a la DGRH el mes de Noviembre. \*Numeral 6.4** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| 19 al 21 de agosto | Segunda Sesión de la Comisión Evaluadora para verificar avances del proceso. **\*Numeral 9.2.10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 10 al 21 de agosto | Los Comités de Evaluación reciben a través de sus áreas de Recursos Humanos los expedientes de candidatos a recibir estímulos (la propuesta puede hacerla el propio interesado, sus superiores jerárquicos, la representación sindical o por sus compañeros de trabajo).  **\*Numeral 9.4.6** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| 24 de agosto al 4 de septiembre  | Selección de acreedores a estímulos y recompensas.  **\*Numeral 9.4.8** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| 7 al 11 de septiembre | Notificación al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora de los nombres de los acreedores a los estímulos y las recompensas. **\*Numeral 9.4.11** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| 17 al 25 de septiembre | Elaboración y entrega de informes estadísticos al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora. | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| Antes del 20 de noviembre | Entrega de notificación (constancias, diplomas) a los acreedores de estímulos y recompensas.**\*Numeral 6.12** | Comité de Evaluación de la Unidad Responsable |
| Durante el mes de noviembre | Entrega de informe ejecutivo y estadístico y estrategias de difusión documentadas a la Secretaria de la Función Pública. **\*Numeral 6.17** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 1 al 11 de diciembre | Tercera Sesión de la Comisión Evaluadora cierre **\*Numeral 9.2.10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| Durante el mes de diciembre | Inscribir en el Libro de Honor, los nombres del personal que hubiese obtenido estímulos o recompensas. **\*Numeral 6.15** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**\*NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo**