

CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO 2026

Con fundamento en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, se convoca a todas las Personas Servidoras Públicas de Nivel Operativo que laboran en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), para dar cumplimiento con el Proceso de Evaluación del Desempeño y de ser el caso ser propuestos por los Comités de cada Unidad Administrativa para participar por los siguientes reconocimientos a su alto desempeño laboral:

ESTÍMULO: Consiste en 10 días de vacaciones extraordinarias sin derecho a reembolso. El personal acreedor a estímulo será candidato a recibir la recompensa. Los resultados obtenidos en las tres últimas evaluaciones del desempeño serán utilizados como criterio de desempate.

RECOMPENSA: Es de **\$17,632.28 (diecisiete mil seiscientos treinta y dos pesos 28/100 M.N.)** para estar en condiciones de ser beneficiado con una recompensa, se deberán documentar las contribuciones al cumplimiento de las metas de la cédula de evaluación del desempeño, mediante un trabajo escrito que sustente la realización de aportaciones destacadas o iniciativas valiosas.

LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR POR EL ESTÍMULO Y LA RECOMPENSA SON LOS SIGUIENTES:

- Podrán participar personas servidoras públicas que hayan desarrollado sus funciones durante el periodo evaluado, en las instalaciones institucionales o a distancia de modo demostrable.
- Ser trabajador o trabajadora de niveles operativos, 3 al 8 del Instituto Nacional de la Economía Social.
- Contar con una antigüedad laboral de 6 meses al 01 de julio de 2026.
- Ser evaluado(a) por el jefe inmediato o superior jerárquico.

- Obtener una calificación de “Muy bueno” o “Sobresaliente”.
- Haber realizado las 40 horas anuales de capacitación 2026.
- No haber sido ganador el año inmediato anterior. Salvo en los casos que el servidor público sea el único activo con nivel operativo en la unidad administrativa.
- Que el trabajo a presentar no aborde, retome o sea igual o similar a temas de años anteriores.
- El trabajo debe ser innovador y documentar aportaciones a la unidad administrativa, durante el periodo evaluado.
- Las aportaciones y trabajos serán analizados, evaluados y aprobados por la “Comisión Evaluadora” presidida por la Directora General del Instituto Nacional de la Economía Social.
- Los estímulos y recompensas no se otorgarán, cuando a juicio de la Comisión Evaluadora no satisfagan los requisitos que prevé la Norma.
- En caso de que la Dirección de Recursos Humanos no cuente con el trabajo original el último día de recepción del proceso impreso (completo) se procederá al descarte del mismo y no podrá ser considerado para la obtener la recompensa.

PARA TOMAR EN CUENTA:

- La “**semana de la evaluación**” será del **03 al 17 de agosto de 2026**.
- La **entrega y revisión de trabajos** al Comité de Evaluación de cada unidad administrativa será del **18 al 21 de agosto de 2026**. (consultar calendario de actividades).
- El último día de recepción del **proceso impreso (completo)** en la Dirección de Recursos Humanos será el **7 de septiembre de 2026**. En caso de no contar con el trabajo original se procederá al descarte del mismo.
- Informes: Dirección de Recursos Humanos. Área de Servicio Profesional de Carrera., María de Lourdes Peña Martínez al correo mpenam@inaes.gob.mx

REQUISITOS DE LOS TRABAJOS

TRABAJO RELACIONADO A UNA META	
Una extensión mínima de 10 cuartillas	
• Introducción • Descripción de la meta relacionada con el trabajo. • Objetivos (general y específicos). • Desarrollo del tema.	
a) Antecedentes.	
b) Acciones realizadas.	
c) Apoyos recibidos.	
d) Recursos utilizados.	
e) Resultados obtenidos.	
f) Impacto en la unidad administrativa.	
• Conclusiones del servidor público.	
• Bibliografía o referencias documentales, en su caso (puede ser el marco normativo).	

TRABAJO RELACIONADO CON LA MEJORA DE PROCESOS

Una extensión mínima de 10 cuartillas	
• Introducción • Descripción del proceso/procedimiento afectado. • Objetivo de la mejora, cuantitativo y cualitativo. • Desarrollo del proceso de mejora.	
a) Antecedentes.	
b) Detalle puntual de la mejora aplicada.	
c) Apoyos recibidos.	
d) Recursos utilizados.	
e) Resultados obtenidos.	
• Impacto de la mejora en el área de adscripción y en la unidad administrativa.	
• Bibliografía o referencias documentales, en su caso (puede ser el marco normativo).	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas	Factores
Resultados	Aptitudes
Oportunidad	Actitudes

