

Formato para Establecer Metas:

Aquí se incluyen las metas descritas en la cédula de evaluación y las firmas del Evaluado y Evaluador.

Este formato también deberá ser escaneado y enviarse por medio de la plataforma establecida en la convocatoria.



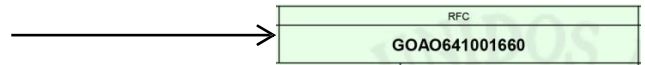
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NIVEL OPERATIVO
PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

FORMATO PARA ESTABLECER METAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

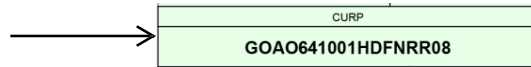
Año de la Evaluación: <input type="text"/>		Fecha: 11 / 30 / junio / 2023		
I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.		II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO		
Nombre(s) y Apellidos: 1				
R.F.C. (13 Caracter): 2	C.U.R.P.: 3			
Dependencia o Entidad: 4				
Área de Adscripción: 5		12		
Puesto que desempeña: 6				
Nivel: 7				
Antigüedad en el Puesto: 8				
Antigüedad en el Gobierno Federal: 9				
Grupo de Puestos al que pertenece: 10				

1.- **Nombre(s) y Apellidos:** Nombre completo del trabajador y utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos empezando por nombre. (**Ejemplo:** Ana Laura González Jiménez).

2.- **Filiación:** Escrita como aparece en el talón de pago.



3.- **C.U.R.P.:** como aparece en el talón de pago.



4.- **Dependencia o Entidad:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

5.- **Área de adscripción:** Clave del centro de trabajo y nombre del plantel.

(**Ejemplo:** 09DES0125P Escuela Secundaria No. 125 "Pablo Casals")

6.- **Puesto que desempeña:** De acuerdo a la plaza presupuestal que ostenta y en base al Catálogo Institucional de Puestos. (Ejemplo: A03E03 Secretaria de Apoyo, S01E07 Asistente de Servicio en Plantel, A01E10 Controlador Administrativo Escolar) No existe clave de Velador ni Conserje.

7.- **Nivel:** De acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos.

		Puesto	Nivel
SERVICIOS			
S01E04	01 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
S01E07	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		21
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL		21

8.- **Antigüedad en el puesto:** Se refiere al tiempo que tiene realizando las funciones por las cuales va a ser evaluado. Expresado en años y meses. (Ejemplo: 13 años 06 meses)

9.- **Antigüedad en el Gobierno Federal:** Fecha de ingreso, expresado en años y meses. (Ejemplo: 09 años y 06 meses).

10.- **Grupo de puestos al que pertenece:** Todos deberán escribir **Base**

11.- **Fecha de aplicación:** 30 de junio de 2023.

12.- **Principales funciones y/o actividades que desempeña el servidor público:** Breve descripción de las funciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS INDIVIDUALES	
META 1	13
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	14
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

13.- **Descripción y evaluación de Metas:** Enunciados en los cuales se especifican las acciones a tomar para mejorar el desempeño de las funciones.

Ejemplos:


Elaborar una base de datos que me permita tener un adecuado control de las licencias médicas del personal.

Hacer carteles que promuevan el buen uso y funcionamiento de los sanitarios.

Actualizar directorios y establecer contacto con Instituciones que brinden apoyo a padres y jóvenes del plantel.

14.- **Fecha de cumplimiento:** El periodo comprendido deberá ser entre el **01 de julio del 2023 al 30 de junio del 2024**.

FIRMAS DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	
15		16	
PUESTO:		PUESTO:	
FECHA:	30 de junio de 2023	FECHA:	30 de junio de 2023



15.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el evaluado** (ver punto seis de este instructivo) la fecha deberá ser la misma que la fecha de aplicación. **(30 de junio de 2023)**

16.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el jefe inmediato** (Evaluador) Fecha debe ser igual a la fecha de aplicación. **(30 de junio de 2023)**