

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:

Fecha

11

1

julio

2024

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 Caract)	2	C.U.R.P.	3		
Dependencia o Entidad:		4			
Área de Adscripción:		5			
Puesto que desempeña:		6		12	
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.

→

RFC
GOAO641001660
- 3.- **C.U.R.P.:** como aparece en el talón de pago.

→

CURP
GOAO641001HDFNRR08
- 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	21
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:** 01 de julio de 2024.
- 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 2024 al 30 de junio del 2025.**

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

Sello del Plantel

- 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. **(01 de julio de 2024)**
- 16.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el jefe inmediato** (Evaluador) Fecha debe ser igual a la fecha de aplicación. **(01 de julio de 2024)**