

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: 2025		Fecha: 11/01/2025		
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	Educación Pública Federal en la Ciudad de México			
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 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 2025.
- 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 2025 al 30 de junio del 2026.**

FIRMAS DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	
15		16	
PUESTO:		PUESTO:	
FECHA:	01 de julio de 2025	FECHA:	01 de julio de 2025

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 2025)**
- 16.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el jefe inmediato** (Evaluador) Fecha debe ser igual a la fecha de aplicación. **(01 de julio de 2025)**