



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de aplicación: 11

Día Mes año

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		
Nivel:	7		
Antigüedad en el Puesto:	8		
Antigüedad en el Gobierno Federal:	9		
Grupo de Puestos al que pertenece:	10		

12

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, el cual puede ser consultado en la página de la AEFCEM. (Ejemplo: A03E03 Secretaria de Apoyo, S01E07 Asistente de Servicio en Plantel, A01E10 Controlador Administrativo Escolar) No existe clave de Velador ni Conserje.

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

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

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.

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

META 1	13
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	14
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

	PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			SUBTOTAL DE METAS
	SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	
	8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	
META 1								0.0
META 2			15			16		0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
								0.0

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.**

15.- **Parámetros de resultados:** Escribir una "X" en la calificación de acuerdo al desempeño del trabajador.

16.- **Parámetros de oportunidad:** Escribir una "X" en la calificación de acuerdo a si el trabajador cumplió sus metas en el tiempo que se propuso.

17.- **Evaluación de factores de actuación profesional:** Seleccionar con una "X" en la opción que corresponde de acuerdo al desempeño del trabajador.

INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA POCAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DIMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABER UTILIZAR POSITIVAMENTE LA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS Y/O	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS	DEMONUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS	DEMONUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
			PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL				
PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0			
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0.0			
CALIFICACIÓN GLOBAL	0.0			
NIVEL DE DESEMPEÑO	No Aplica			

Las calificaciones aparecen automáticamente después del llenado, **NO alterar estas celdas.**



V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

18

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE

19

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

19

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

19

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

19

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

19

18.- **Comentarios del evaluado:** Breve comentario u opinión por parte del trabajador evaluado al respecto de la evaluación. **(NO DEJAR EN BLANCO)**

19.- **Comentarios por el evaluador:** Esta área la debe llenar exclusivamente el jefe inmediato del trabajador (Evaluador) **(NO DEJAR EN BLANCO)**

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	
20		21		22	
<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>	
<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023

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

21.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el jefe inmediato (Evaluador):** Puesto (ver punto seis de este instructivo), Fecha de elaboración debe ser igual a la fecha de aplicación. **(30 de junio de 2023)**

22.- **Nombre, firma, puesto que desempeña el jefe inmediato del Evaluador:** Puesto (ver punto seis de este instructivo) la fecha de elaboración debe ser igual a la fecha de aplicación **(30 de junio de 2023)**, y por lo menos un sello de acuerdo a la autoridad que firma.

El Evaluador y jefe inmediato del evaluador no deben ser la misma persona, de lo contrario será motivo de rechazo.


Las firmas deberán ir de la siguiente manera:

Evaluado	Evaluador	Jefe inmediato del Evaluador
Trabajador	Subdirector del Plantel	Director del Plantel (En caso de no existir firma del Inspector)
Trabajador	Subdirector del Plantel (Si no hay, firma el Director del Plantel)	Inspector General

Los sellos deberán ir de la siguiente manera:

En caso de que solo firmen el Subdirector y Director el sello deberá ir aquí:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD					
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	
<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>	
<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023



En caso de que firmen el Director y el Inspector los sellos deberán ir aquí:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD					
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	
<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>		<i>PUESTO:</i>	
<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023	<i>FECHA:</i>	30 de junio de 2023




Se deberá evaluar a TODO el personal Administrativo y de Asistencia como se indica en la Base Trigésima Quinta de la Convocatoria que a letra dice:

“Por tratarse de un formato establecido en una norma de observancia general en la Administración Pública Federal, los servidores públicos que no apliquen la “Cédula de Evaluación del Desempeño”, serán sujetos a las sanciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las observaciones del Comité de Evaluación o la Comisión Evaluadora y demás disposiciones jurídicas aplicables”.

Esta cédula deberá ser escaneada y enviarse por medio de la plataforma establecida en la convocatoria.