**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL**

**“FORMATO PARA ESTABLECER METAS DEL PERSONAL OPERATIVO”**

1. **EL TRABAJADOR deberá llenar los siguientes datos( puede ser a mano, máquina de escribir o computadora):**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Día, Mes y año en que se requisite el formato. |
| **2** | Nombre del trabajador, iniciar con nombre (s) y enseguida su (s) apellidos |
| **3** | R.F.C. copiarlo como está en su talón de pago |
| **4** | C.U.R.P. copiarlo como está en su talón de pago, o bien directamente de su cédula CURP |
| **5** | Anotar SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA |
| **6** | Nombre completo del centro de trabajo donde labora físicamente el trabajador |
| **7** | Anotar el puesto o cargo (jefe de…, encargado de…, responsable…, secretaria, administrativo, rociador, capturista, supervisor, etc.) |
| **8** | No anotar nada, se queda en blanco |
| **9** | El número de años o meses que lleva realizando como jefe o con el cargo o función que anotó en el punto número 7. |
| **10** | Es la fecha cuando hizo su primera cotización al ISSSTE, si la desconoce puede solicitarla al Jefe de Recursos Humanos. |
| **11** | No anotar nada, se queda en blanco |
| **12** | Se describirán las principales funciones que desempeña el trabajador, (mismas que servirán de base para el diseño de las metas). |
| **15** | El trabajador debe anotar su nombre y firma, el puesto que desempeña y la misma fecha que anotó en el numeral No. 1. |
| **17** | El trabajador debe anotar el nombre y firma del titular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda. |

1. **JEFE INMEDIATO CONJUNTAMENTE CON EL TRABAJADOR, deberán describir las metas requeridas en este apartado,** es indispensable describir las cuatro metas.

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **En este rubro se deberán describir 4 METAS que se proponga cumplir el trabajador durante el periodo del 01 de julio de 2016 al 30 de junio 2017, *PARA FORTALECER Y MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL”***  **Meta**: Se le considera a la expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área, unidad, dirección general, dependencia o entidad del sector público, dentro de un periodo determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos, con la finalidad de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.  El proceso de definición de metas consiste en el establecimiento anticipado de resultados observables y medibles, que se desean alcanzar en forma programada en un plazo establecido.  Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. Todo objetivo está compuesto por una serie de metas, que unidas y alcanzadas conforman el objetivo.  Deberá procurarse que cada meta:   * Sea realista y alcanzable. * Esté vinculada a los objetivos del área y referidas a resultados o situaciones específicas. * Sea alcanzable en un periodo de tiempo determinado dentro del período anual de evaluación. * Sea específica, clara, concisa y sencilla. * Al inicio de la descripción de cada meta, debe utilizarse el verbo activo que haga hincapié en la realización (analizar, ordenar, revisar, elaborar, archivar, actualizar, programar, digitalizar, capturar, etc.). * Determine un resultado específico que pueda medirse.   **Ejemplo de Metas**:  Para personal secretarial:   * Ordenar y actualizar al 100%, en X tiempo el archivo X.   Fecha de cumplimiento: 30 de enero 2016.   * Disminuir al 100% los errores ortográficos y de redacción al elaborar documentos oficiales.   Fecha de cumplimiento: agosto 2015.  Una **meta incorrecta** es:   * Llevarme bien con mis compañeros. * Llegar temprano. * Portar el uniforme. * Asistir a cursos. * Portar el gafete. * Ser amable con el público. |
| **14** | En estos rubros, debe anotarse la **fecha en que el trabajador considera que cumplirá con su meta, c**onsiderando que debe ser dentro del período del 01 de julio del 2016 al 30 de junio del 2017. |

1. **AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, le corresponde:**

|  |  |
| --- | --- |
| **17** | Recabar la firma deltitular del centro de trabajo donde labora (Jefe Jurisdiccional, Director de Hospital, Director de C.S., Director, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc.) según corresponda, y anotar la fecha en que está firmando, esto una vez que el Formato para establecer Metas del Personal Operativo 2016-2017 se encuentre bien requisitado. |

***NOTA IMPORTANTE*: El trabajador y el Jefe Inmediado, deberán conservar una copia del** “Formato para establecer Metas del Personal Operativo 2016-2017 requisitado”**,** con el objeto de que estas metas serán la que se anotaran y evaluaran en la Cédula de Evaluación del Desempeño del próximo año.