**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL**

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

**METAS 2018-2019**

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 2018 al 30 de junio 2019, *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 2019.   * Implementar un control digital de x proceso en x tiempo.   Fecha de cumplimiento: marzo 2019.  Una **meta incorrecta** es:   * Llevarme bien con mis compañeros. \* Trabajar en equipo. * Llegar temprano. \* Acatar las indicaciones de mi jefe. * Portar el uniforme. \* Brindar un servicio de calidad y calidez. * Asistir a cursos. \* Ser responsable en mis funciones. * Portar el gafete. \* Cumplir en tiempo y forma… * 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 2018 al 30 de junio del 2019. |
| **16** | El Jefe inmediato o evaluador, debe anotar su nombre y firma, así como anotar su cargo, y la fecha en que está evaluando al trabajador. |

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 2018-2019 se encuentre bien requisitado. |

***NOTA IMPORTANTE*: El trabajador y el Jefe Inmediado, deberán conservar una copia del** “Formato para establecer Metas del Personal Operativo 2018-2019 requisitado”**,** con el objeto de que estas metas serán la que se anotarán y evaluarán en la Cédula de Evaluación del Desempeño del próximo año.