**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“CONCENTRADO DE EVALUACIONES”**

CORRESPONDE AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS EL LLENADO DE ESTE FORMATO**, *ÚNICAMENTE ANOTARÁ A LOS TRABAJADORES QUE FUERON EVALUADOS.***

Deberá elaborarse en computadora en virtud de que **se requiere de manera impresa y digital**, respetando el formato, es decir sin combinar celdas de ninguna manera.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Deberá elaborar un concentrado por tipo de trabajador por lo que marcará con una “X” donde corresponda: base, regularizado o formalizado.  Este deberá concentrarse en una sola hoja y en una sola pestaña de Excel. |
| **2** | Escribir el nombre del centro de trabajo que reporta. |
| **3** | Anotar el número de personal que labora en la unidad ya sea base, regularizado o formalizado. |
| **4** | Número de personal evaluado (trabajadores que entregaron los formatos debidamente requisitados y calificados) ya sea base, regularizado o formalizado. |
| **5** | Anotar el porcentaje de personal evaluado, el cual se obtiene por medio de una regla de 3 simple, teniendo como base los datos de los puntos 3 y 4 de este concentrado. |
| **6** | Deberá ser una sola numeración, es decir progresiva, debiendo reflejar el total de personal evaluado, ya sea base, regularizado o formalizado, por lo que el número progresivo final debe ser igual con el punto No. 4. |
| **7** | Anotará el R.F.C. del trabajador como aparece en el talón de pago, sin espacio al inicio y alineado a la izquierda. |
| **8** | El nombre del trabajador debe anotarse como aparece en el talón de pago (sin acento y sin abreviaturas), alineados a la izquierda y sin espacios en blanco al inicio. |
| **9** | Anotar la calificación obtenida por el trabajador en el recuadro correspondiente. |
| **10** | Anotar la Sección Sindical a la que está agremiado el trabajador, en caso de personal de confianza anotará “CF” |
| **11** | Anotar el nombre de la unidad donde labora el trabajador evaluado. |
| **12** | Marcar con una ”X” si en trabajador hizo entrega o no de sus solicitudes de Estímulo por Asistencia y Permanencia así como de Asistencia Perfecta (estímulos anuales). |
| **13** | Nombre y Firma del Jefe o encargado de Recursos Humanos. |
| **14** | Exclusivo para la entrega de la documentación en la Oficina de Control de Personal. |

Es de suma importancia respetar los espacios y las instrucciones en el llenado de este formato, toda vez que el no hacerlo implicará el retraso en la recepción de los documentos. Y no se recibirá si está incompleta o no reune los requisitos establecidos.