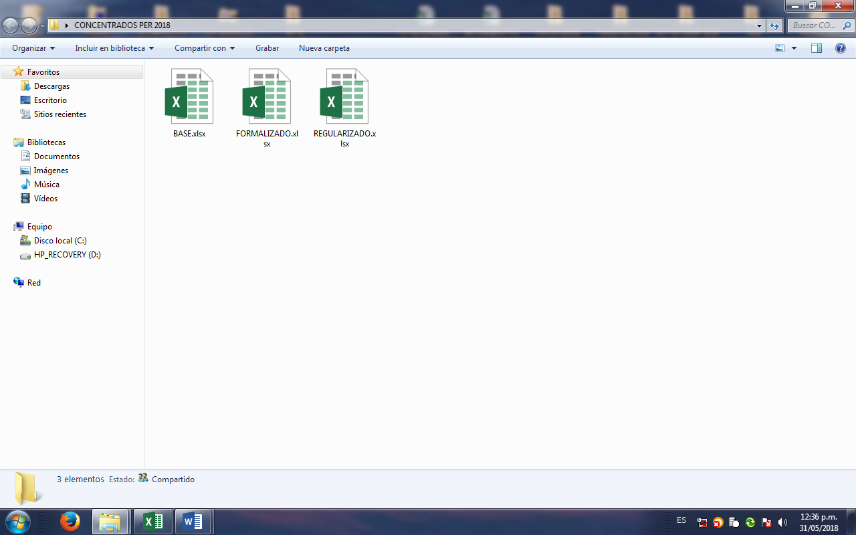
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“CONCENTRADO DE EVALUACIONES”**

CORRESPONDE AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS EL LLENADO DE ESTE FORMATO**, *ÚNICAMENTE ANOTARÁ A LOS* TRABAJADORES QUE REQUISITARON DEBIDAMENTE LOS FORMATOS**: “CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” Y “FORMATO PARA ESTABLECER METAS 2017-2018”.

Deberá entregarlo **de manera impresa y digital**, respetando el formato, es decir sin combinar celdas de ninguna manera. Elaborando un libro de Excel por tipo de trabajador como se muestra en la siguiente imagen:

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Marcar con una “X” el tipo de trabajador que se enliste: base, regularizado o formalizado. Este deberá concentrarse en una sola hoja insertando las filas (renglones) que sean necesarios para registrar el 100% de cédulas.  OBSERVACIÓN: Únicamente la **primera hoja** deberá llevar los datos de los numerales (**1), (2), (3), (4), (5),** (6), (7), (8), (9), (10) y (11), no así las hojas subsecuentes que únicamente contendrá los datos del trabajador evaluado (numerales 6 al 11). |
| **2** | Escribir el nombre del centro de trabajo que reporta. |
| **3** | Anotar el total de personal que labora en la unidad por tipo de trabajador: base, regularizado o formalizado. |
| **4** | Número de personal evaluado (trabajador que entregaron los formatos debidamente requisitados y calificados) 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 del concentrado. |
| **6** | La numeración debe ser progresiva y agrupada por sección y delegación sindical\*1, por lo que el número final debe ser el mismo del numeral (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** | Las Jefaturas Jurisdiccionales anotaran en esta columna los diferentes centros de trabajo que reportan. Las unidades que no reportan más de un centro de trabajo anotarán nuevamente lo descrito en el numeral 2. |
| **12** | Nombre y Firma del Jefe o encargado de Recursos Humanos. |
| **13** | Exclusivo para la recepción de la documentación en la Oficina de Control de Personal. |

\*1 En caso del personal del PAC, deberán separar las evaluaciones y registrarlos en conjunto con la sección sindical a la que pertenezcan.

**NOTA**: **La documentación e información digital se recibirá únicamente por personal de la Oficina de Control de Personal**, con el objeto de verificar su contenido y en el supuesto que no cumpla con los requisitos establecidos o esté incompleta no se recibirá hasta su corrección.