

**Secretaría
de Salud**

Oficio Circular No. CGAyF/DGRH/DDH/DRL016-00005/2014
Guanajuato, Gto., a 17 de julio de 2014

**CC. DIRECTORES GENERALES, JEFES DE JURISDICCION,
DIRECTORES DE HOSPITALES, DEL CETS,
DEL LABORATORIO ESTATAL, DEL CECC, DEL COETRA,
DEL COGUSIDA, DEL SUEG, Y COORDINADORES
DE UNIDADES DE APOYO
P R E S E N T E S**

Por este conducto, les comunicamos que con la finalidad de llevar a cabo el llenado de las cédulas del "Programa Estímulos y Recompensas Civiles 2014", es necesario que se **publique y se dé difusión** en los Centros de Trabajo para con ello evitar que el personal que tenga derecho quede fuera, el periodo a evaluar es del **1º de julio de 2013 al 30 de junio de 2014**, es importante mencionar que si algún trabajador ingresó en fecha posterior, no tiene derecho.

Cabe señalar que únicamente se evaluará al personal de origen federal, estatal y regularizado, en minutas por separado bajo los siguientes lineamientos:

- **Ser personal de base.**
- **No acumular más de 16 días en total, de licencias médicas, con goce de sueldo, sin goce de sueldo y faltas injustificadas.**
- **No haber recibido el reconocimiento el año anterior.**

Además es necesario que las cédulas estén totalmente requisitadas y se levante una minuta para seleccionar a los candidatos a recibir estímulo y recompensa, en la que deberán **obligatoriamente** venir relacionados de acuerdo al listado **por centro de responsabilidad y calificación de las metas y factores** según el formato anexo, debe estar firmada por usted, el Jefe de Recursos Humanos así como por la Representación Sindical que haya participado en el proceso, cabe señalar que se revisarán las minutas el día que la entreguen y en caso de no cumplir con estos requisitos no serán aceptadas. La fecha límite de entrega para Jurisdicciones Sanitarias es el **18 de agosto** y para el resto de las unidades el **19 de agosto** del año en curso, la cual deberán enviar vía correo electrónico a la dirección de mcorreap@guanajuato.gob.mx.

ATENTAMENTE

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

C.P. LILIA SUSANA SÁNCHEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL
SECCION 37 DEL S N T S A

T.Q.A. JOSE MARTIN CANO MARTINEZ

C.c.p. Dr. Francisco Ignacio Ortiz Aldana. Secretario de Salud y Director General del ISAPEG
C.P. Juan Caudillo Rodríguez.- Coordinador General de Administración y Finanzas
L.R.I. Laura Santacruz Oros. Encargada del Despacho de la Dirección de Administración y Control de Servicios Personales

EBD/JM/MAG/MCP

**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos**

Av. Miguel Hidalgo No. 1, Col. Pastitos Guanajuato, Gto. C.P. 36000 Teléfono 01 (473) 1020 800
salud.guanajuato.gob.mx



CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

La Comisión Evaluadora de la Secretaría de Salud con base en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como en lo dispuesto por el artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y de conformidad con lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de incentivar a las servidoras y servidores públicos que se distinguen por su eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus tareas institucionales, orientadas a mejorar los servicios que presta esta Secretaría.

CONVOCA

A todo el personal de esta Dependencia a participar en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño que comprende el periodo julio 2013 – junio 2014 para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA: Se aplicarán a las servidoras y servidores públicos de nivel operativo de la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines, así como a los Soportes Administrativos, comprendidos en el Tabulador de Sueldos de la Secretaría de Salud, que sean propuestos por sus superiores jerárquicos, representantes sindicales, compañeras y compañeros de trabajo.

Podrán participar en los estímulos y recompensas aquellas servidoras y servidores públicos como resultado de aportaciones destacadas en actividades relativas al programa de reforma administrativa y/o haber realizado estudios laborales de exploración, descubrimiento, invención o creación en los campos técnico o científico que redunden en notorios beneficios para la Administración Pública o para la Nación.

SEGUNDA: En la Secretaría y en los Organismos Públicos Descentralizados se instalará una Comisión Evaluadora, y en cada Unidad Central y Órgano Desconcentrado se establecerá un Comité de Evaluación, mediante un acto formal, y se registrará ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

TERCERA: Los Comités de Evaluación deberán programar la impartición de cursos de capacitación para los evaluadores, con el propósito de que el proceso sea objetivo en la aplicación de la normatividad.

CUARTA: Los Comités de Evaluación para determinar a los ganadores de Estímulos únicamente considerarán el resultado de la evaluación que se le haya aplicado a la servidora o servidor público del 7 al 18 de julio.

QUINTA: La Comisión Evaluadora dará validez oficial a la Cédula de Evaluación del Desempeño, a través de firmas autógrafas del jefe inmediato del evaluado y del propio evaluador.

SEXTA: Los Comités de Evaluación darán formalidad y validez a la entrega de los Estímulos y Recompensas, mediante constancia o reconocimiento que acreditará la premiación respectiva.

SÉPTIMA: Los Comités de Evaluación elaborarán el acta donde se mencione a las acreedoras o acreedores de los Estímulos y Recompensas, misma que deberán remitir a la Comisión Evaluadora el 8 de agosto de 2014.

OCTAVA: No se podrán dividir en partes iguales, ni repartir el monto de los recursos que una servidora o servidor público reciba por concepto de recompensa, así como tampoco el estímulo de vacaciones podrá integrarse a los periodos establecidos ni sustituirse por pago en efectivo. Asimismo, no se autorizarán ampliaciones presupuestales para financiar acciones que se deriven de la operación del programa de Estímulos y Recompensas.

NOVENA: Los Estímulos son el otorgamiento de una constancia y diez días de vacaciones extraordinarias conforme al siguiente lineamiento: de 1 a 17 personas evaluadas se otorgará un estímulo; de 18 a 34 se otorgarán dos estímulos, de 35 a 50 se otorgarán tres estímulos y así sucesivamente, adscritos a cada Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado.

DÉCIMA: Las Recompensas consisten en el otorgamiento de \$10,114.02 (DIEZ MIL CIENTO CATORCE PESOS 02/100 M.N.) y Diploma de reconocimiento. El número de recompensas por Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado se determinará conforme al siguiente lineamiento: menos de 250 servidoras y servidores públicos se concederá una sola recompensa, de 251 a 500 dos y así sucesivamente, añadiendo una recompensa por cada 250 trabajadoras y trabajadores adscritos sin exceder de cinco por cada Unidad Responsable.

DÉCIMA PRIMERA: La Comisión Evaluadora rechazará aquellas postulaciones que no reúnan los requisitos establecidos.

GENERALES

DÉCIMA SEGUNDA: Cierre de la convocatoria: 8 de agosto del año en curso.

DÉCIMA TERCERA: Las recompensas serán entregadas durante el mes de noviembre.

DÉCIMA CUARTA: En los casos no previstos en esta convocatoria, la Comisión Evaluadora resolverá lo procedente en los términos establecidos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y en la citada Norma.

DÉCIMA QUINTA: Las fechas señaladas en las bases CUARTA, SÉPTIMA, DÉCIMA SEGUNDA y DÉCIMA TERCERA, sólo son aplicables a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría.

DÉCIMA SEXTA: La remisión de las propuestas para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas de los Comités de Evaluación y Comités Evaluadores deberán realizarse a la Dirección de Relaciones Laborales, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, sito en Avenida Paseo de la Reforma número 156, piso 10, colonia Juárez, código postal 06600, México, Distrito Federal.

APARTADO E
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de aplicación: 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:			
R.F.C. (13 Caract)		C.U.R.P.	
Dependencia o Entidad:			
Área de Adscripción:			
Puesto que desempeña:			
Nivel:			
Antigüedad en el Puesto:			
Antigüedad en el Gobierno Federal:			
Grupo de Puestos al que pertenece:			

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

META 1			
FECHA DE CUMPLIMIENTO:			
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								
META 2								
META 3								
META 4								
PUNTAJE TOTAL DE METAS								

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS DEFICIENCIAS EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS ESTABLECIDAS	POSEE MÍNIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES			
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO RÍDICE DE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	REQUIERE Poca SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE Poca SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE OCASIONAL SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVARE EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA SUFICIENTEMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVARE MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA LIMITADAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVARE ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA MÍNIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVARE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE ALAS DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN 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 DISMINUCIÓN 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 SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA Poca 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 INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE LA MAYORÍA DE LAS VECES CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBEJA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA DIFERENCIA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES 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 LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA A LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA Poca 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 JEFE, COMPAÑEROS Y PÚBLICO	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y PÚBLICO	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y PÚBLICO	MANTIENE Poca GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y PÚBLICO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONUESTRA MÍNIMO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL				

PUNTAJE TOTAL DE FACTORES

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	
CALIFICACIÓN GLOBAL	
NIVEL DE DESEMPEÑO	

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

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

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

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

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

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FECHA:		FECHA: