**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CONCENTRADO DE PERSONAL EVALUADO II**

**F-DCO-11**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Dependencia**  **2. Entidad**  **3. Fecha**  **4. No. ordinario**  **5. Unidad**  **6. Nombre del Servidor Público**  **7. Puesto**  **8. Nivel**  **9. Base**  **10. Confianza**  **11. Otro tipo** | Anotar la denominación de la Dependencia, en este caso Secretaría de Salud.  Anotar el nombre del Estado.  Anotar día, mes y año, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar el número consecutivo  Dato numérico designado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el cual se identifica presupuestalmente a las diversas unidades administrativas. En este caso 300  Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público beneficiado en  Anotar el puesto ocupado por el servidor público según el profesiograma vigente  Anotar el nivel del puesto ocupado por el servidor público según el tabulador de sueldos emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.  Cruzar en caso de que el servidor público sea personal de base.  Cruzar en caso de que el servidor público sea personal de confianza.  Cruzar en caso de que el servidor público ocupe un puesto distinto al de base o confianza. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA II**

**F-DCO-11**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **12. Fecha de ingreso**  **13. Calificación obtenida**  **14. Estímulos**  **15. Recompensas**  **16. Aportaciones documentadas** | Anotar la fecha de ingreso del servidor público a la dependencia en el formato DD/MM/AAAA.  Anotar y sumar los resultados en las evaluaciones de metas y de factores, dando el resultado global.  Cruzar el cuadro correspondiente al otorgamiento de estímulos.   * Sí * No   Cruzar el cuadro correspondiente al otorgamiento de recompensas.   * Sí * No   Cruzar el cuadro correspondiente al aporte de documentación, si fuera el caso.   * Sí * No |