



ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO DEL MES.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Economía cuenta en cada una de sus Unidades Administrativas con personal con puestos operativos que desarrollan sus actividades con dedicación y esmero en beneficio de la Dependencia.

Que resulta conveniente reconocer en cada Unidad Administrativa a las personas servidoras públicas con puestos operativos que cada mes desarrollan de manera destacada sus actividades, lo cual, además de un reconocimiento, sirve como una motivación para que continúen laborando con calidad y entrega.

Que el numeral 64 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, señala:

“...La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria con que cuente cada Institución.

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal.

El reconocimiento se otorgará mensualmente a un servidor público de cada veinte de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento...”

Que con la finalidad de establecer las disposiciones necesarias para otorgar los reconocimientos a aquellas personas servidoras públicas que se destaquen como empleados del mes en cada una de las Unidades Responsables de la Dependencia, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO DEL MES

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO.

Establecer un reconocimiento que motive la productividad, eficiencia y calidad en las actividades que realizan las personas servidoras públicas con puestos operativos, permitiendo al mismo tiempo, que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.
- Norma que regula la Designación del Empleado del Mes, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 17 de marzo de 1998.
- Normatividad para la Designación del “Empleado del Mes” expedida por la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en octubre del 2000.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos aplican para todas las personas servidoras públicas con puestos operativos de la Secretaría de Economía.

4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La aplicación de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, así como a las personas servidoras públicas de mando de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus áreas a personas servidoras públicas con puestos operativos.

5. DEFINICIONES.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá lo siguiente:

- I. Cédula de Evaluación:** El instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación mensual del desempeño individual, el cual está integrado por los siguientes apartados: factores de desempeño, factores de incidencias y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.
- II. Dependencia:** A la Secretaría de Economía.
- III. Enlace Administrativo:** Persona designada por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para llevar a cabo la coordinación de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos y recursos materiales.
- IV. Lineamientos:** Los Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento al Empleado Del Mes.
- V. Persona Evaluada:** Todo aquél trabajador (a) en activo con puesto operativo, sujeto a la evaluación del empleado del mes.



- VI. Persona Evaluadora:** Todo aquél trabajador (a) en activo con puesto de mando, sujeto a evaluar al personal operativo bajo su cargo.
- VII. Persona servidora pública con puesto de mando:** Todo aquél servidor (a) público (a) en activo comprendido en los grupos jerárquicos del “O” al “G” que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.
- VIII. Persona servidora pública con puesto operativo:** Todo aquél trabajador (a) en activo con niveles salariales del 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes.
- IX. Reconocimiento:** Reconocimiento al Empleado del Mes.
- X. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, que sirve como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XI. Unidad Administrativa:** Las Unidades Administrativas de adscripción de las personas servidoras públicas con puestos operativos, contempladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6. GENERALIDADES.

- 6.1. Se otorgará este reconocimiento únicamente a las personas servidoras públicas con puestos operativos.
- 6.2. Se otorgará un reconocimiento mensual equivalente a diez umas, que se cubrirá mediante Tarjeta Electrónica de Vales de Despensa por cada veinte personas servidoras públicas con puestos operativos adscritas a una misma Unidad Administrativa.



En el caso de aquellas Unidades Administrativas en las que el personal sea inferior a este número, podrá otorgárseles un reconocimiento mensual.

- 6.3. Para la asignación del reconocimiento, todas las personas servidoras públicas con puestos operativos, deberán ser evaluados mediante la cédula de evaluación mensual del desempeño que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, la cual deberá ser requisitada conforme al instructivo anexo a los presentes Lineamientos.
- 6.4. La selección de la persona servidora pública merecedora del reconocimiento, se llevará a cabo con base en los resultados obtenidos de la evaluación de cada uno de los candidatos presentados y evaluados previamente, y que hubiere obtenido el puntaje más alto.
- 6.5. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas verificar que las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de selección observen lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
- 6.6. La designación del empleado del mes será inapelable.
- 6.7. Quedan exceptuados de los beneficios del reconocimiento las personas servidoras públicas con menos de seis meses de antigüedad en la Dependencia, así como las personas que presten sus servicios mediante contratos bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

7. EVALUACIÓN Y PAGO.

- 7.1** Para llevar a cabo la evaluación, deberá llenarse el formato de la "Cédula de Evaluación del Empleado del Mes" (Anexo 1), el cual considera determinados factores a evaluar, los cuales deberán ser ponderados por el evaluador.



- 7.2** Los factores serán evaluados de acuerdo a las características del trabajo que se realice en cada una de Unidades Administrativas, conforme a la puntuación prevista en la cédula de evaluación.
- 7.3** Las evaluaciones serán hechas por el jefe inmediato superior con nivel mínimo de jefe de departamento y validadas por el director de área o equivalente.
- 7.4** Corresponderá a las y los enlaces administrativos (as), integrar las cédulas de evaluación de personal, así como enviar las designaciones a la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco días naturales siguientes al mes evaluado.
- 7.5** Si dentro de los cinco días naturales referidos en el numeral que antecede, no son recibidos en la Dirección General de Recursos Humanos los resultados, se considerará que la Unidad Administrativa declaró desierta la propuesta de designación del empleado del mes, no pudiendo ser retroactivo, ni acumulable el reconocimiento al mes siguiente.
- 7.6** Los reconocimientos serán entregados por la Dirección de Relaciones Laborales a las y los enlaces administrativos (as) a más tardar el último día hábil de cada mes, quienes harán entrega de éstos a los beneficiarios.

8 DE LA CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES

- 8.1** Los factores para otorgar el reconocimiento a las personas evaluadas, se calificarán por puntuación.
- 8.2** Los factores calificables, en su conjunto, no podrán exceder de 100 puntos conforme a la tabla siguiente:

I.	Eficacia	10 puntos
II.	Eficiencia	10 puntos
III.	Intensidad	10 puntos
IV.	Calidad	10 puntos
V.	Diligencia	10 puntos

- VI. Responsabilidad 10 puntos
- VII. Disciplina 10 puntos
- VIII. Asistencia 10 puntos
- IX. Puntualidad 10 puntos
- X. Permanencia 10 puntos

8.3 En el factor **eficacia** se calificará la capacidad y actividad para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos, anotando en las Cédulas de Evaluación, alguno de los grados de la escala siguiente:

- A) Eficacia excelente 10 puntos
- B) Eficacia buena 8 ó 9 puntos
- C) Eficacia regular 6 ó 7 puntos

8.4 En el factor **eficiencia** se calificará la utilización racional de los medios de que disponen para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos, indicando en las Cédulas de Evaluación alguno de los grados de la siguiente escala:

- A) Eficiencia excelente 10 puntos
- B) Eficiencia buena 8 ó 9 puntos
- C) Eficiencia regular 6 ó 7 puntos

8.5 En el factor **intensidad** se calificará la energía y la dedicación para el desempeño de sus funciones, incorporando en las Cédulas de Evaluación alguno de los siguientes grados:

- A) Intensidad excelente 10 puntos
- B) Intensidad buena 8 ó 9 puntos
- C) Intensidad regular 6 ó 7 puntos



8.6 En el factor **calidad** se calificarán las propiedades particulares con las que desarrolla sus labores, anotando en las Cédulas de Evaluación, alguno de los siguientes grados de la escala siguiente:

- A) Calidad excelente 10 puntos
- B) Calidad buena 8 ó 9 puntos
- C) Calidad regular 6 ó 7 puntos

8.7 En el factor **diligencia** se calificará el cuidado, disposición y prontitud que aporte a sus funciones, asentando en las Cédulas de Evaluación, alguno de los siguientes grados de la escala siguiente:

- A) Diligencia excelente 10 puntos
- B) Diligencia buena 8 ó 9 puntos
- C) Diligencia regular 6 ó 7 puntos

8.8 El factor de **responsabilidad** consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, se calificará de acuerdo con los siguientes grados:

- A) Responsabilidad excelente 10 puntos
- B) Responsabilidad buena 8 ó 9 puntos
- C) Responsabilidad regular 6 ó 7 puntos

8.9 El factor **disciplina** que consiste en la observancia manifiesta a las disposiciones superiores, se calificará de conformidad con los siguientes grados:

- A) Disciplina excelente 10 puntos
- B) Disciplina buena 8 ó 9 puntos
- C) Disciplina regular 6 ó 7 puntos



- 8.10** En la calificación de los factores a que se refieren los numerales anteriores, cuando la evaluación arroje un puntaje inferior a 6, obligará a la persona evaluadora a testar el renglón de dicho concepto, sin hacer anotación alguna.
- 8.11** En el factor **asistencia** se calificará la concurrencia y presentación habitual de la persona evaluada al desempeño de sus funciones, por lo que en el mes calendario de que se trate, si no tiene inasistencia alguna en dicho mes, se le tomará en cuenta con una evaluación de asistencia positiva, que representa 10 puntos, la cual será calificada a través de la Dirección de Relaciones Laborales con base en los registros que obren en la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.12** Para el caso de que en el mes calendario correspondiente computara hasta dos faltas injustificadas, disfrutará hasta tres días económicos, así como que hubiese presentado incapacidad médica o cuidados maternos/paternos hasta por cinco días, se le calificará con una asistencia media, que representa 8 ó 9 puntos.
- 8.13** No será sujeto a evaluación del desempeño, quien en el mes calendario correspondiente computará tres o más faltas injustificadas, o más de tres días económicos, así como quien hubiese presentado incapacidad médica o cuidados maternos/paternos por más de cinco días.
- 8.14** Si en el mes calendario de que se trate, disfrutó de licencia con o sin goce de sueldo a que se refieren los artículos 78, 83 y 90 de las Condiciones Generales de Trabajo que no excedan de quince días naturales, se calificará con una asistencia baja, que representa 6 ó 7 puntos.
- 8.15** Las personas servidoras públicas que estén disfrutando de alguna de las licencias que regula el artículo 79 de las Condiciones Generales de Trabajo, o bien porque se le haya autorizado cualesquiera de las licencias consignadas en el artículo 83 de las referidas Condiciones Generales de Trabajo, mayores de 15 días, no serán sujetos de evaluación alguna en el mes calendario en que dichas licencias se encuentren vigentes, quedando excluidos del reconocimiento que establece los presentes Lineamientos.
- 8.16** En el factor **puntualidad** se calificará la presentación que en su debido tiempo hagan en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones, por lo que cuando en un mes calendario registren su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de labores, se les evaluará con una puntualidad positiva, que representa 10 puntos.



- 8.17** Consecuentemente, se considerará como puntualidad positiva, la tolerancia que se otorga a las madres trabajadoras de base con hijos hasta doce años de edad.
- 8.18** Si en el mes calendario de que se trate, las personas servidoras públicas evaluadas incurrir en más de dos retardos, se les calificará con la puntualidad negativa, en cuyo caso, la persona evaluadora testará el renglón respectivo a dicho factor sin hacer anotación alguna.
- 8.19** En el factor **permanencia** se calificará la perseverancia a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, por lo que cuando en un mes calendario y con previa autorización de su superior jerárquico, interrumpen sus labores hasta un máximo de cuatro horas, se les evaluará con una permanencia positiva, que representa 10 puntos.

Consecuentemente se considerará como permanencia positiva para las trabajadoras los dos descansos de lactancia por día.

- 8.20** Si en el mes calendario correspondiente, obtuvieron autorización de su superior inmediato para interrumpir sus labores por más de cuatro horas, se les calificará con una permanencia negativa, en cuyo caso, la o el evaluador testará el renglón respectivo a dicho factor sin hacer anotación alguna.
- 8.21** En caso de empate de dos o más personas evaluadas con igual calificación de créditos numéricos, la persona titular de la Unidad Administrativa designará al ganador, tomando en cuenta diversos factores de desempate (registro de asistencia de último trimestre y/o antigüedad).

En caso de que las personas evaluadas empatadas sean trabajadoras de base, la persona titular de la Unidad Administrativa, tomará en consideración la opinión del Representante Sindical, para designar al ganador.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La Dirección General de Recursos Humanos, será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos.



9. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el dieciséis de septiembre de dos mil veintitrés.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Quedan sin efectos la Normatividad para la Designación del “Empleado del Mes” expedida por la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en octubre del 2000.

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MTRO. RODRIGO BAÑOS ZAVALA

Con esta foja se concluyen los **“Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento al Empleado del Mes”**.



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO DEL MES.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN.

- **Nombre** (Nombre completo de la persona evaluada)
- **Código de Puesto** (Carácter alfanumérico del puesto que ocupa la persona evaluada)
- **Nombre del Puesto** (Denominación del puesto que ocupa la persona evaluada)
- **Fecha de Ingreso:** (Fecha en que ingresó la persona evaluada a la Dependencia)
- **Nº de Empleado:** (Identificador único asignado a la persona evaluada)
- **Unidad Administrativa de Adscripción:** (Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrita la persona evaluada)
- **Afiliación Sindical** (En su caso representación sindical a la que se encuentra afiliada la persona evaluada)
- **Mes** (Mes a evaluar)

2. METAS

Se señalarán las metas registradas de la persona evaluada y que servirán de base para que el jefe inmediato realice la calificación de los factores de desempeño.

3. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO.

En este apartado el evaluador asentará de manera objetiva e imparcial, la puntuación obtenida de la calificación de los factores a considerar para el otorgamiento del



reconocimiento, con base en el desarrollo de las actividades realizadas por la persona evaluada en el mes de que se trate, de conformidad con lo siguiente:

1	Eficacia	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
2	Eficiencia	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
3	Intensidad	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
4	Calidad	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
5	Diligencia	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
6	Responsabilidad	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos
7	Disciplina	Excelente: 10 puntos Buena: 8 o 9 puntos Regular 6 o 7 puntos

Calificación: Suma de la puntuación obtenida en cada uno de los factores.

**En caso de que alguno de los factores de desempeño, tenga una calificación menor de 6, la persona evaluadora deberá testar el renglón de dicho concepto sin hacer anotación alguna.*

4. CALIFICACIÓN DE FACTORES DE INCIDENCIAS.

En este apartado se asentará la evaluación realizada por la Dirección Relaciones Laborales, con base en los registros de asistencia que se tengan de la persona evaluada en el mes calendario de que se trate,

➤ **Asistencia:**

ASISTENCIA POSITIVA	Si no tiene inasistencia alguna en el mes	10 puntos
ASISTENCIA MEDIA	Si tiene hasta 2 faltas injustificadas, disfrutó hasta de 3 días económicos o presentó hasta 5 días de incapacidad médica o cuidados maternos/paternos	9 puntos
ASISTENCIA MEDIA	Si tiene hasta 2 faltas injustificadas y disfrutó hasta 3 días económicos. Si tiene hasta 2 faltas injustificadas y presentó hasta 5 días de incapacidad médica o cuidados maternos/paternos. Si tiene hasta de 3 días económicos y presentó hasta 5 días de incapacidad médica o cuidados maternos/paternos.	8 puntos
ASISTENCIA BAJA	Si disfrutó licencia con o sin goce de sueldo de las señaladas en los artículos 78, 83 y 90 de las Condiciones Generales de Trabajo, por menos 15 días naturales	7 puntos
ASISTENCIA BAJA	Si disfrutó licencia con o sin goce de sueldo de las señaladas en los artículos 78, 83 y 90 de las Condiciones Generales de Trabajo, por 15 días naturales	6 puntos

No será acreedor al reconocimiento del “Empleado del Mes”:

- ❖ Si tuvo más tres faltas injustificadas, si disfrutó de más de tres días económicos o sí presentó incapacidad médica o cuidados maternos/paternos por más de cinco días.



- ❖ Las personas servidoras públicas que estén disfrutando de alguna de las licencias que regula el artículo 79 de las Condiciones Generales de Trabajo, o bien porque se le haya autorizado cualesquiera de las licencias consignadas en el artículo 83 de las referidas Condiciones Generales de Trabajo, mayores de 15 días.

➤ **Puntualidad:**

PUNTUALIDAD POSITIVA	Estricta puntualidad, esto es, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores.	10 puntos
PUNTUALIDAD NEGATIVA	Si presentó más de 3 retardos.	Se testará sin hacer anotación

➤ **Permanencia:**

PERMANENCIA POSITIVA	Cuando previa autorización de su superior jerárquico, interrumpan sus labores hasta un máximo de 4 horas.	10 puntos
PERMANENCIA NEGATIVA	Cuando con autorización del superior jerárquico interrumpan sus labores por más de 4 horas.	Se testará sin hacer anotación

Calificación: Suma de la puntuación obtenida en cada uno de los factores.

Total: La Dirección de Relaciones Laborales, asentará el resultado de la suma de la calificación obtenida en los factores de desempeño e incidencias para poder obtener la calificación final (máximo 100 puntos).





5. FIRMAS

- Firma de la persona evaluada.
- Nombre, puesto y firma de la persona evaluadora.
- Nombre, puesto y firma de la persona que validó.
- Nombre y firma del Representante Sindical en el caso del personal operativo de base
- Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.



(ANEXO 1)

 <p>SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES			
	CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023			
DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre:		Unidad Administrativa de Adscripción:		
Código de Puesto:		Afiliación Sindical:		
Nombre del Puesto:		Mes:		
Fecha de Ingreso:				
No. de Empleado:				
METAS:				
EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO				
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO:				
EFICACIA				
EFICIENCIA				
INTENSIDAD				
CALIDAD				
DILIGENCIA				
RESPONSABILIDAD				
DISCIPLINA				
		CALIFICACIÓN:		
EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
CALIFICACIÓN DE FACTORES DE INCIDENCIAS:				
DÍAS ECONÓMICOS		DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO		RETARDOS MENORES
INASISTENCIAS		DÍAS DE LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO		RETARDOS MAYORES
VACACIONES		DÍAS DE LICENCIA MÉDICA		OMISION DE ENTRADA O SALIDA
ASISTENCIA				
PUNTUALIDAD				
PERMANENCIA				
		CALIFICACIÓN:		
		CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES:		
		TOTAL:		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
NOMBRE, PUESYO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE VALIDÓ		REPRESENTANTE SINDICAL		
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES				
NOMBRE Y FIRMA				