


**CONCENTRADO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**

No.	ID	NOMBRE	PUESTO	SEXO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD	EVALUACIONES			PROMEDIO	NIVEL DE DESEMPEÑO *
							AUTOEVALUACIÓN	JEFA O JEFE INMEDIATO	PARES		
1						0				0.00	
2						0				0.00	
3						0				0.00	
4						0				0.00	
5						0				0.00	
6						0				0.00	
7						0				0.00	
8						0				0.00	
9						0				0.00	
10						0				0.00	
11						0				0.00	
12						0				0.00	
13						0				0.00	
14						0				0.00	
15						0				0.00	
16						0				0.00	
17						0				0.00	
18						0				0.00	
19						0				0.00	
20						0				0.00	
21						0				0.00	
22						0				0.00	
23						0				0.00	
24						0				0.00	
25						0				0.00	
26						0				0.00	
27						0				0.00	
28						0				0.00	
29						0				0.00	
30						0				0.00	

* NIVELES DE DESEMPEÑO
100% a 90% Muy bueno
89% a 80% Bueno
79% a 70% Regular

10

Nombre y firma de Recursos Humanos

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-02-07 Concentrado de resultados de las evaluaciones ver 01

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	ID	ID de la o el empleado asignado por el área de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos
2	Nombre	Nombre de la o el empleado	
3	Puesto	Puesto al que está contratado la o el empleado	
4	Sexo	Se coloca Femenino o Masculino según sea el caso	
5	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de la o el empleado	
6	Antigüedad	Tiempo que lleva la o el empleado en la Universidad	
7	Evaluaciones - Autoevaluación - Jefa o jefe inmediato - Pares	Se coloca la calificación de la o el empleado, la de su jefa o jefe inmediato y la de una compañera o compañero de área	
8	Promedio	Calificación global	
9	Nivel de desempeño	Se coloca el nivel de desempeño que obtuvo la o el empleado	
10	Nombre y firma de Recursos Humanos	Firma de elaboración del área de Recursos Humanos	