

QUÉ SE DEBE REVISAR POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES Y EQUIPOS MUNICIPALES ANTES DE ENVIAR LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL

1.- QUE EN CADA HOJA O FORMATO ESTÉ EL TIPO DE PERSONAL QUE CORRESPONDA, LOS OBREROS, VIGILANTES Y COCINEROS EN EL FORMATO DE OBREROS Y LOS ADMINISTRATIVOS EN EL FORMATO DE ADMINISTRATIVOS

2.- QUE LOS EVALUADOS Y NO EVALUADOS ESTEN EN EL FORMATO (HOJA / PESTANA) QUE CORRESPONDA

3.- EN LAS COLUMNAS PRIMER APELLIDO Y PRIMER NOMBRE, SE DEBE COLOCAR UN (01) SOLO APELLIDO Y UN (01) SOLO NOMBRE

4.- QUE ESTE INDICADO EN LA COLUMNA "CARGO" DE ACUERDO A LA SIGUIENTE NOMENCLATURA:

NOMENCLATURA DE LOS CARGOS

CARGOS DE OBRERO

GENERAL I	CERTIFICADO I	SUPERVISORIO I	SUPERVISOR DE AREA	VIGILANTE I
GENERAL II	CERTIFICADO II	SUPERVISORIO II	AYUDANTE AGROPECUARIO I	VIGILANTE II
GENERAL III	CERTIFICADO III	SUPERV GEN SEGURIDAD	AYUDANTE AGROPECUARIO II	VIGILANTE III
GENERAL IV	CERTIFICADO IV	SUPERV GEN SERVICIOS	AYUDANTE AGROPECUARIO III	COCINERO I
		CHOFER DE TRANSPORTE		

CARGOS DE ADMINISTRATIVO

BI	PI	TSU I	JEFE DE DIVISION
BII	PII	TSU II	COORDINADOR DE AREA
BIII	PIII		ASISTENTE EJECUTIVO
			AUDITOR

CARGOS DE OBRERO Y ADMINISTRATIVO **CONTRATADO**

ASEADOR CONTRATADO	BACHILLER CONTRATADO	ASESOR
VIGILANTE CONTRATADO	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO CONTRATADO	SECRETARIO EJECUTIVO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATADO	
	SECRETARIO EJECUTIVO CONTRATADO	

ES IMPORTANTE DIFERENCIAR POR EL CARGO, LOS COCINEROS DE LOS OBREROS EN EL FORMATO DE OBREROS

5.- EN LA COLUMNA “OBSERVACION”, PARA EL PERSONAL NO EVALUADO, SE DEBE COLOCAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDA AL TRABAJADOR DE ACUERDO A LA SIGUIENTE NOMENCLATURA

(OBSERVACION) NOMENCLATURA DE LOS EXCEPTUADOS O CAUSAS

ABANDONO DE CARGO	INASISTENCIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REPOSO
AUSENCIA	INCAPACIDAD	PROCEDIMIENTO JUDICIAL	TRASLADO
CAMBIO DE MODALIDAD	JUBILACION	PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA	VACACIONES
COMISION DE SERVICIO	MODALIDAD DE PAGO	PERMISO	
DEFUNCION		RENUNCIA	

6.- EN LA COLUMNA “GENERO”, SE DEBE COLOCAR EL VALOR QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE NOMENCLATURA

NOMENCLATURA DEL GÉNERO

FEM
MAS

7.- REVISAR BIEN QUE LAS CEDULAS ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITAS YA QUE A LAS PERSONAS CON UN ERROR DE CEDULA EL SISTEMA NO LAS RECONOCE. Y ADEMAS REVISAR QUE NO HAYA PERSONAL DUPLICADO, QUE NO HAYA CEDULAS DUPLICADAS.

8.- QUE NO HAYAN CEDULAS INVALIDAS. EN EL CASO DE ENCONTRARLAS, CORREGIR. EL FORMATO LO INDICA, CUANDO SE COLOCA UNA CEDULAS INVALIDA.

9.- QUE LOS PUNTAJES SEAN VALORES VALIDOS, DENTRO DE LOS RANGOS

10.- NO SOBRESERIBIR EN LAS CELDAS CON FORMULAS (“RANGO” Y “VALIDACION DE CEDULA”), ELLAS COLOCARAN UN VALOR AUTOMATICAMENTE

11.- TOMAR PREVISIONES PARA QUE LAS ENTREGAS SE HAGAN HASTA LAS FECHAS TOPES INDICADAS

12.- LOS ENVIOS DE LOS ARCHIVOS SE REALIZARÁN AL CORREO INDICADO POR SU ANALISTA ASIGNADO

13.- TABLA CUANTITATIVA DE RANGOS DE ACTUACIÓN

N°	ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN
1	100-124	NO CUMPLIO
2	125-249	CUMPLIMIENTO ORDINARIO
3	250-374	BUENO
4	375-499	MUY BUENO
5	500	EXCELENTE

14.- CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL SE ESTARA NOTIFICANDO