

## **QUE SE DEBE REVISAR POR PARTE DE LOS DIRECTORES Y EQUIPOS MUNICIPALES ANTES DE ENVIAR**

1.- QUE EN CADA HOJA O FORMATO ESTE EL TIPO DE PERSONAL QUE CORRESPONDA, LOS OBREROS 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 APELLIDOS Y NOMBRES, 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	<b>COCINERO I</b>
		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

**\*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.- QUE NO HAYA PERSONAL DUPLICADO, QUE NO HAYA CEDULAS DUPLICADAS. APlicar formato condicional de EXCEL a la columna “CEDULA” para resaltarlas y corregir (**APlicar este formato condicional lo permite solo el formato de Municipales**)

8.- QUE NO HAYAN CEDULAS INVALIDAS. EN EL CASO DE ENCONTRARLAS, CORREGIR. EL FORMATO LO INDICA LAS CEDULAS INVALIDAS

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

10.- NO SOBREESCRIBIR 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.- CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL SE ESTARA NOTIFICANDO