

**PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

**DE VILLA EL SALVADOR**

7. La inscripción puede ser a título personal siempre que cumpla con los requisitos estipulados o por equipo así mismo si fuese el deseo del o los concursantes puede ser anónimo.

**FICHA DE PARTICIPACIÓN**

**(Desarrollo de los Items) Entrega en sobre cerrado Unidad de Bienestar Social**

**Nombre:**

Categoría a la que postulamos:

Sector de labor (empleado – obrero)

Persona de Contacto (Delegado)

Nombre del Equipo o nombre del postulante, indicar cargo:

Nombre y cargo de los integrantes.

**IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA IDEA O SUGERENCIA**

Análisis de la idea o sugerencia

Oportunidades de Mejora

Impacto en los Resultados en la Institución

Definición de la Propuesta

**GESTIÓN DEL PROYECTO Y TRABAJO EN EQUIPO (PARA EQUIPOS)**

Criterios para la Conformación del Equipo

Planificación del Proyecto

Tiempo Utilizado

Documentación

**CREATIVIDAD**

Habilidad para encontrar soluciones de bajo costo y alto impacto

Originalidad y mejora de los resultados (en el tiempo)

**RESULTADOS**

Resultados de Orientación hacia el usuario interno/externo

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR

Resultados Financieros

Resultados de la Eficiencia Organizacional

*NOTA: Toda la información contenida en las Ideas o Sugerencias innovadoras presentados, con la sola excepción de una síntesis publicable, será manejada de acuerdo a estrictos estándares de confidencialidad. Esta información solo será conocida por los miembros del Jurado, quienes estarán comprometidos a no revelar a terceros su contenido ni a usarlo en beneficio propio.*

*A lo largo de todo el proceso se garantiza la confidencialidad respecto a las ideas.*

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE VILLA EL SALVADOR

ÍNDICE

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVOS

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. BASE LEGAL

V. PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES INSTITUCIONALES

VI. ACTIVIDADES

1. CELEBRACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL
2. ELECCIÓN DE LA MEJOR IDEA Y SUGERENCIA
3. ACTIVIDADES NAVIDEÑAS

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VIII. RESPONSABLE

IX. ACCIONES

X. RECURSOS LOGÍSTICOS

XI. ANEXOS

1. FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
2. BASES DE LA ELECCIÓN DE LA MEJOR IDEA Y SUGERENCIA
3. FICHA DE PARTICIPACIÓN

## DE VILLA EL SALVADOR

## I. INTRODUCCIÓN

El Recurso humano es uno de los más importantes para el funcionamiento de cualquier organización. No son las instituciones las que tienen las personas, sino las personas las que hacen las instituciones, son su principal ventaja competitiva y, por lo tanto, son un factor crítico en el que hacer del Gobierno Local. En su doble papel de ser un factor estructural y productivo de las organizaciones, conforman prácticas, establecen las formas de relaciones, definen valores, organizan y desarrollan el proceso de trabajo en la Administración Pública, por un lado, y por el otro, se articulan con los otros factores de producción para generar servicios.

Constituyen el recurso de mayor concurrencia, más dinámico, creativo e innovador, que piensa, que decide, que apoya o deja de apoyar, que aprende, que puede cambiar.

Es por ello que la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos es la encargada de la ejecución de los programas de prevención, promoción y asistencia en beneficio de los trabajadores, pensionistas y familiares directos; ya que considera al recurso humano como elemento básico de la organización porque su bienestar va a contribuir a contar con personas satisfechas, motivadas creándose las condiciones favorables para la vida laboral evitando así que afecta la efectividad en el trabajo y su entorno personal.

## II. OBJETIVOS

Reconocer el mejor desempeño laboral del trabajador o equipo a través de sus logros, esfuerzos, ideas o sugerencias en beneficio del desarrollo del personal e Institución.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará a los servidores nombrados regidos por el Decreto Legislativo N°276; así también como para los que se encuentran regidos bajo el D.L N° 728 y contratados bajo el régimen especial –CAS (D.L 1057) de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Villa El Salvador.

## IV. BASE LEGAL

- ❖ Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ Ley 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- ❖ Ley 27815 – Ley del Código de Ética en la Función Pública
- ❖ Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público – Capítulo XI del Bienestar e Incentivos.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo 1057
- ❖ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatoria al reglamento del DL 1057
- ❖ Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del régimen CAS
- ❖ ROF 2008 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 170 - MVES – 2008

## DE VILLA EL SALVADOR

## V. PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES INSTITUCIONALES

Los incentivos laborales no remunerados se brindan a los trabajadores con el fin de promover valores, responsabilidad, iniciativas e innovaciones en los trabajadores de nuestra Entidad dentro de los lineamientos de las políticas de los gobiernos locales. Así también se busca elevar la autoestima del trabajador de la Municipalidad de Villa El Salvador, por su buen desarrollo y desempeño laboral en el que se encuentre ubicado.

## RESUMEN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
1	Celebración del Día del Trabajador Municipal	Reconocimiento por Puntualidad y Asistencia	Reconocimiento Institucional y de motivación para las buenas prácticas laborales.
		Reconocimiento por buen desempeño laboral	
		Reconocimiento por 25 y 30 años	Reconocimiento Institucional a continuo desempeño de sus labores; se identificará a personal a cesar en el año para los agradecimientos respectivos.
		Reconocimiento por Cese - 70 años	
2	Elección de la Mejor Idea y Sugerencia	Concurso dirigido al personal en general.	Motivando al personal en las soluciones de problemas identificados.
3	Actividades Navideñas	Elaboración del Nacimiento Institucional.	Personal comprometido con su Institución.
		Elaboración de incentivos no remunerativos alimentarios a los servidores.	Motivación de personal en General, identificación con su servicio.

## VI. ACTIVIDADES

## 1. Celebración del día del Trabajador Municipal

Se celebra cada 05 de noviembre de cada año (se acondiciona según día hábil). En esta celebración se distinguirá a los trabajadores que hayan destacado en su labor diaria, desempeño laboral, asistencia, puntualidad, identificación con su institución.

Asimismo se efectuará un reconocimiento a aquellos trabajadores que hayan cumplido 25 y 30 años al servicio de la administración pública, resaltando a aquellos que dentro de este grupo tuvieron una carrera continua impecable (no permisos, licencia, etc.).

Mediante esta celebración se busca incentivar y estimular la participación laboral y afianzar las relaciones interpersonales entre los trabajadores de la Institución.

- a) Reconocimiento por puntualidad y asistencia

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE VILLA EL SALVADOR

- ❖ Reporte de asistencia, permanencia laboral sin cambios, permisos y licencias de setiembre del año anterior a setiembre del presente año, otorgado por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
  - ❖ Gestionar ante la Gerencia de Administración para la elaboración de Resolución de Reconocimiento.
  - ❖ Elaboración de Diplomas.
  - ❖ Uso por parte del trabajador reconocido del día libre correspondiente.
- b) Reconocimiento por el buen desempeño laboral:
- ❖ Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos remitirá via correo electrónico interno el primer día útil de cada Trimestre (Enero – ABRIL – JULIO – OCTUBRE) las cartillas de evaluación para personal a cargo de cada Gerencia, Sub Gerencia y Unidad, las mismas que serán retornadas a la misma Unidad con copia a la Gerencia de Administración; en cada quincena correspondiente (Enero – ABRIL – JULIO – OCTUBRE).
  - ❖ La elaboración de cuadro de méritos de cada Gerencia.
  - ❖ Publicación de cuadro de méritos, donde se elegirá al empleado del Trimestre por cada Gerencia.
  - ❖ En la celebración por el día del trabajador municipal, se dará el reconocimiento debido.
  - ❖ Propiciar para el personal a reconocer por su buen desempeño laboral becas en capacitaciones.
  - ❖ Elaboración de diplomas.
- c) Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio de trabajadores:
- ❖ Reporte por parte del área de Control de Asistencia y Permanencia del Personal que cumple 25 y 30 años de servicio a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
  - ❖ Elaboración de diplomas.
  - ❖ Participación en el compartir.
- d) Reconocimiento por cese – 70 años: D.S. 005-PCM-90 art. 186 inciso a)
- ❖ Reporte por parte de la Unidad de legajo del personal que cumplirá 70 años cada mes de setiembre de cada año a fin de planificar los reconocimientos correspondientes.
  - ❖ Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para acciones a realizar de los servidores a jubilarse (foto individual en su servicio y foto con sus compañeros, video, etc.)
  - ❖ Elaboración de Diplomas u otro.
  - ❖ Elaboración de Carta de agradecimiento por el servicio prestado.

DE VILLA EL SALVADOR

2. ELECCIÓN DE LA MEJOR IDEA Y SUGERENCIA (INDIVIDUAL Y GRUPAL)

Mediante esta elección se pretende que el personal de nuestra Institución desarrolle su iniciativa, creatividad para la mejora de procesos en los cuales se encuentra inmerso o de aquellos en los que no se desenvuelve pero estos pueden mejorar.

Se hará un reconocimiento a la mejor idea o sugerencia ya sea por la categoría individual o grupal.

Se tomará en cuenta en los equipos u individual:

- a. Esencial: Que la organización exista (es decir oficina o servicio existentes).
- b. Operativa: Que la gente sepa hacer su trabajo (que tenga conocimiento de que se trata el trabajo, proceso, etc.).
- c. Estratégica: Que sepa por qué debe hacerlo (que se tenga claro por qué se quiere implementar la idea).
- d. Cultural: Que sepa cómo debe hacerlo.
- e. Motivacional: Que quiera hacerlo.
- f. Aprendizaje: Que sepa cómo lo está haciendo.
- g. Inteligencia: Que proponga cómo hacerlo.

FUNCIONES OPERATIVAS:

❖ PROACTIVIDAD

Es una actitud en la que el sujeto asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras haciendo prevalecer la libertad de elección sobre circunstancias de la vida. La Pro actividad es un hábito, se adquiere con el ejercicio del acto humano.

❖ TRABAJADOR

Es el servidor público nombrado o contratado al servicio del Estado que desempeña actividades o funciones en la Corporación Edil.

❖ MEJOR TRABAJADOR

Es el servidor que obtiene mayor calificación por su identificación Institucional y como cumplidor de los principios, valores, deberes, obligaciones de servidor público e innovación en ideas o sugerencia para la mejora de procesos.

❖ MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Servidores que obtienen mayor calificación, por su identificación institucional y como cumplidor de los principios, valores, deberes, obligaciones de servidor público e innovación en ideas o sugerencia para la mejora de procesos.

❖ ACREDITACIÓN

**PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR**

Son los documentos que sustentan la postulación del candidato o equipo candidato a la categoría del "Mejor Trabajador" o "Mejor Equipo de Trabajo" de la Municipalidad de Villa El Salvador.

❖ **RECONOCIMIENTO**

Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos obtenidos.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. El Mejor Trabajador u Equipo de Trabajo, será elegido anualmente, integrando el Programa de Actividades de Celebración del Día del Trabajador Municipal – 05 de noviembre.
2. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, organizará y socializará las Bases para elegir al Mejor Trabajador u Equipo.
3. Competencias de labores genéricas a considerar por el comité evaluador:

GRUPOS/ INDIVIDUO	COMPETENCIAS GENÉRICAS
Competencia de Desempeño y Operativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación al resultado</li> <li>❖ Atención al orden, calidad y perfección.</li> <li>❖ Espíritu e Iniciativa.</li> <li>❖ Búsqueda de la Información</li> </ul>
Competencia de Ayuda y Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sensibilidad interpersonal.</li> <li>❖ Orientación a los administrados.</li> </ul>
Competencia de Influencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Persuasión e influencia.</li> <li>❖ Conciencia organizativa.</li> <li>❖ Construcción de relaciones.</li> </ul>
Competencia de Directivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollo de los otros.</li> <li>❖ Trabajo en grupo y cooperación.</li> <li>❖ Liderazgo de grupos.</li> </ul>
Competencias Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pensamiento analítico.</li> <li>❖ Pensamiento conceptual.</li> <li>❖ Capacidades Técnicas.</li> <li>❖ Profesionales y Directivas.</li> </ul>



PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR

Competencia de Eficacia personal	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Autocontrol.</li><li>❖ Confianza en sí mismo.</li><li>❖ Flexibilidad.</li><li>❖ Hábitos de Organización.</li></ul>
----------------------------------	--

3. ACTIVIDADES NAVIDEÑAS

a. Elaboración de Nacimientos por Gerencias, Sub Gerencias y Unidades/Concurso

Con la finalidad de motivar a los trabajadores lográndose su identificación con su área se realiza el concurso de nacimiento por áreas, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- ❖ Conformación del Jurado calificador.
- ❖ Revisión de bases, elaboración de fichas de calificación.
- ❖ Elaboración de cronograma.
- ❖ Convocatoria Institucional de concurso de nacimientos.
- ❖ Distribución de bases.
- ❖ Recepción de inscripción y participación.
- ❖ Participación de los trabajadores en el armado de nacimientos por áreas.
- ❖ Evaluación del jurado.

*Como incentivos no remunerativos se tiene:*

- ❖ Publicación de Ganadores 1er, 2do y 3er puesto.
- ❖ Reconocimiento público.
- ❖ Resolución de reconocimiento a cada miembro del equipo ganador adjunto a su legajo personal.

b. Entregar Incentivo Laboral de Naturaleza No Remunerativa.

Que, estando a lo dispuesto por el reglamento del CAFAE el personal que se encuentre regido bajo el D.L. 276, obtendrá lo convenido por el mismo; siendo que el personal CAS se encuentra exento de este reglamento, la Oficina General de Administración deberá regular los descuentos del personal que labora bajo la normatividad del D.L 1057 para que forme parte de los ingresos de los fondos para la contribución alimentaria de éstos en fechas Navideñas; en tal sentido, estos descuentos serán destinados al Programa de Incentivos Laborales No Remunerativos para su Actividad N° 3 - B.

**PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR**

Razón a ello la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos deberá realizar el balance de las tardanzas e inasistencias de Enero hasta quincena de Diciembre para cubrir los gastos para los víveres del personal que se encuentren bajo el régimen del D.L. 1057 por la Navidad.

**VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	Actividades	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Conformación del Comité para el Incentivo No Remunerativo alimentario laboral	X	X	
2	Publicación de Ganadores		X	X
3	Toma de fotos con el personal a cesar, reconocimiento de años de servicio		X	
4	Elección de Mejor Ideas y Sugerencia		X	
5	Ceremonia Central por el Día del Trabajador Municipal		X	
6	Almuerzo de confraternidad		X	

**VIII. RESPONSABLE**

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

**IX. ACCIONES**

- a. Coordinación y Gestión
- b. Difusión y Convocatoria
- c. Inscripciones
- d. Evaluación
- e. Premiación

**X. RECURSOS – LOGÍSTICA**

a.Coordinación y Gestión

- Elaboración de memorandos para premiación. Organización, invitación, papel bond, impresiones.

b. Difusión y Convocatoria

- Volantes, periódicos murales, memorandos, bases de participación. Papel bond, impresiones, fotocopias.

c.Inscripciones

- Elaboración de formato de ficha de inscripción, papel bond, impresiones, fotocopia.

**PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

**DE VILLA EL SALVADOR**

**d. Evaluación**

- Invitación a miembros de comité evaluador, memorandos, organización, papel bond, impresiones, fotocopias, ambiente de reunión.

**e. Premiación**

- Gestión para obtención de becas, elaboración de diplomas, ambientación de ceremonia central (celebración del día del trabajador municipal)
- Gestionar canastas navideñas.

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR

ANEXOS

FORMATO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

GERENCIA:

SUB GERENCIA:

EVALUADO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

En qué grado cree Usted que el servidor tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación- Marque con "X" el número que refleja su opinión.

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene alguna duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de muy bajo a muy alto.

Muy bajo - 1 Inferior Rendimiento laboral no aceptable

Bajo - 2 Inferior al Promedio - Rendimiento Laboral Regular

Moderado - 3 Promedio - Rendimiento Regular Bueno

Alto - 4 Superior al Promedio - Rendimiento Laboral Muy Bueno

Muy Alto - 5 Rendimiento Laboral Excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que Usted quiera remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del Evaluador) si es necesario agregar un comentario general a la evaluación
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

**PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR**

8. La entrega de los formatos de evaluación es con documento dirigido a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

ÁREA DE DESEMPEÑO	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
Orientación de Resultados.						
Termina su trabajo oportunamente.						
Cumple con las tareas que se le encomienda.						
Realiza un volumen adecuado de trabajo.						
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo.						
Hace uso racional de los recursos.						
No requiere de supervisión frecuente.						
Se muestra profesional en el trabajo.						
Se muestra respetuoso y amable en el trato.						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los administrados y con los compañeros.						
Brinda una adecuada atención a los administrados.						
Evita los conflictos dentro del equipo.						
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar.						
Se muestra asequible al cambio.						
Se anticipa a las dificultades.						
Tiene gran capacidad para resolver problemas.						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo.						

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR

Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo.						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades.						
Hace uso de indicadores.						
Se preocupa por alcanzar las metas.						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

FIRMA DEL EVALUADOR/CARGO:

COMENTARIOS:

PROGRAMA DE INCENTIVOS LABORALES NO REMUNERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VILLA EL SALVADOR

BASES DE LA ELECCIÓN DE LA MEJOR IDEA Y SUGERENCIA: PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL O GRUPAL

Bases del Concurso: "IDEAS Y SUGERENCIAS"

Unidad de Bienestar Social del Personal

Sub Gerencia de la Unidad de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de la Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad de Bienestar Social de Personal, invita al personal en general a participar en la elección de la Mejor Idea y Sugerencia.

"IDEAS Y SUGERENCIAS"

Que, consiste en presentar ideas y/o sugerencias en la cual mejore procesos, servicios, materiales educativos, etc. En el campo de acción diaria u otro inherente al trabajo desarrollado en nuestra institución.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. El mejor trabajador u Equipo de Trabajo, será elegido anualmente, integrando el Programa de Actividades de Celebración del Día del Trabajador Municipal - 05 de Noviembre.
2. La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Bienestar Social de Personal, organizará y socializará las Bases para elegir al Mejor Trabajador u Equipo.
3. CATEGORIAS para el concurso:
  1. Procesos Administrativos
  2. Fomento de Valores, hábitos laborales, etc.
  3. Atención a los usuarios externos (Contribuyentes) mejora de los servicios.
  4. Gestión de Capital Humano
  5. Clima Organizacional
4. La selección del Mejor Trabajador u Equipo laboral, estará a cargo de una Comisión Calificadora, conformada por los siguientes:
  - Gerente Municipal o su representante
  - Gerente de la Oficina General de Administración o su representante
  - Sub Gerente de Recursos Humanos

DE VILLA EL SALVADOR

➤ Asistente Social

5. La calificación del mejor trabajador u equipo será mediante formato denominado Ficha de Calificación de participantes en la Elección de "La mejor idea o sugerencia".

Factores de calificación: Total 200 puntos

➤ Desempeño de funciones 40 puntos

- Conocimiento de funciones
- Eficiencia en el trabajo realizado
- Demuestra interés por complementar sus conocimientos

➤ Iniciativa y Aportes 20 puntos

- Participa en equipos de trabajo
- Aporta conocimientos para mejora del trabajo
- Colabora con sus compañeros
- Demuestra espíritu de solidaridad

➤ Competencias Personales 40 puntos

- Responsabilidad
- Idoneidad (aptitud técnica, legal y moral para ejercicio de la función)
- Probidad (actúa con rectitud, honradez y honestidad)
- Respeto (adecua su conducta a los derechos de los demás)
- Relaciones Interpersonales (procura por un clima laboral adecuado)

➤ Ideas y Sugerencias 100 puntos

- Innovación de procesos
- Elaboración de propuesta de mejora
- Implementación de idea (en práctica o no realizada)
- Idea o sugerencia novedosa y factible de implementación para la Corporación Edil.

6. Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Agencias, inscribirán a los trabajadores a su cargo, candidatos a ser calificados por la Comisión. Previa ficha de inscripción.