COAMSS
OPAMSS
Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador

Dr. Jaime Alberto Recinos Crespín
Secretario del COAMSS

ASUNTO: Aprobación de Manuales de la OPAMSS: Inducción, Evaluación del Desempeño, Selección y Contratación de Personal y Sistema de Ascensos y Ajustes Salariales.

Fecha: 27 de noviembre de 2014

Con instrucciones del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), atentamente transcribo el Acuerdo tomado en sesión ordinaria, celebrada el día veintitrés de octubre del dos mil catorce, del **ACTA Número Veintidós,** punto número cinco, que dice:.....Escuchada y presentada la petición de Dirección Ejecutiva el COAMSS, como Organismo Directivo de la OPAMSS, ACUERDA: **Cinco,** Aprobar el *Manual de Inducción,* que dará al nuevo empleado una instrucción inicial sobre el funcionamiento institucional para que su ingreso sea efectivo, practico y seguro; *Manual de Evaluación del Desempeño,* que evaluará objetivamente el desempeño de los empleados con el fin de retroalimentar a la Unidad de Recursos Humanos, Jefaturas y colaboradores sobre el rendimiento de cada empleado; *Manual de Selección y Contratación de Personal,* estandarizará los procesos de reclutamiento y selección de personal en función de la eficiencia, objetividad y transparencia; *Sistema de Ascensos y Ajustes Salariales,* desarrollará el procedimiento institucional para realizar movimientos de personal."""Comuníquese.

Lo que hago del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Administración de la OPAMSS, para los efectos legales consiguientes.

CONSEJO DE ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
SECRETARIO
COAMSS

Diagonal San Carlos, 25 Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Colonia Layco, San Salvador. Telefax: 2234-0602
Correo electrónico: coamss@opamss.org.sv

ASUNTO: Aprobación de Manuales de la OPAMSS: Inducción, Evaluación del Desempeño, Selección y Contratación de Personal y Sueldos de Ejecutivos y Ejecutivas Salariales.

San Salvador, 27 de noviembre de 2014.

Con fundamento en los arts. del Convenio de Alcaldías del Área Metropolitana de San Salvador (CONAMET), debidamente facultado el Acuerdo tomado en sesión ordinaria, celebrada el día veintidós de octubre del dos mil catorce, del ACTA Número Veintidós, punto número cinco, que dice:.....Escuchada y presentada la petición de Dirección Ejecutiva de OPAMSS, como Organismo Directivo de la OPAMSS, ACEPTADA: Uno, Aprobar el Manual de Inducción, que data al nuevo empleado una instrucción inicial sobre el funcionamiento institucional para que su ingreso sea efectivo, práctico y seguro; Manual de Evaluación del Desempeño, que establece objetivamente el desempeño de los empleados con el fin de retroalimentar a la Unidad de Recursos Humanos, Jefaturas y colaboradores sobre el rendimiento de cada empleado; Manual de Selección y Contratación de Personal, estandariza los procesos de reclutamiento y selección de personal en función de la eficiencia, objetividad y transparencia; Sistema de Ascensos y Ajuste Salariales, diseñado para el procedimiento institucional para realizar movimientos de personal.""Comuníquese. Lo que traigo del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Administración de la OPAMSS, para los efectos legales consiguientes.

MANUALES DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1- **Manual de Selección y Contratación de personal**
2- **Manual de Bienvenida e Inducción**
3- **Manual de Evaluación del desempeño**
4- **Procedimientos para movimientos de personal (traslados, ascensos, incrementos salariales, condicionamientos, despidos)**

COORDINADOR COAMSS
SECRETARIO

COAMSS
OPAMSS

DIAGONAL SAN CARLOS, 25ª. C. PTE. Y 15ª. AV. NORTE, COLONIA LAYCO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.
TEL. 2234-0600, FAX: 2234-0614

EMAIL: dirección@opamss.org.sv

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO COAMSS

COAMSS
OPAMSS

DIAGONAL SAN CARLOS, 25ª. C. PTE. Y 15ª. AV. NORTE, COLONIA LAYCO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.
TEL. 2234-0600, FAX: 2234-0614

EMAIL: dirección@opamss.org.sv

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPAMSS

Según la relación de trabajo que lo vincula con la Institución, el personal se clasifica en:

a) PERSONAL PERMANENTE: El constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramientos en empleos que aparezcan específicamente determinados en el Cuadro de Plazas aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS).

b) PERSONAL A PRUEBA: El que se contrata para el plazo que la Ley permite, a fin de conocer sus aptitudes para un trabajo determinado. Este período de prueba será de 30 días según lo establece el artículo 28 del Código de Trabajo.

c) PERSONAL TEMPORAL: El que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. Este personal se contratará conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Código de Trabajo; sin embargo, su condición de temporal podría extenderse cuando los trabajos para los cuales de contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

d) PERSONAL INTERINO: En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, la Institución podrá contratar trabajadores interinos para llenar las vacantes que ocurran, y éstos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes, excepto el de inamovilidad del cargo. El retorno del trabajador sustituido implicará la terminación del contrato interino sin responsabilidad alguna para la Institución, salvo que hubiere sido incorporado como trabajador permanente, lo cual se presumirá si continuare trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido.

e) PERSONAL EVENTUAL: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA COORDINADOR

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR SECRETARIO COAMSS

ADMISIÓN DE PERSONAL:

Toda persona que desee prestar sus servicios a la Institución deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización. Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Institución con las limitaciones establecidas en la ley.

b) Gozar de ética y aptitudes físicas e intelectuales necesarias para optar al puesto solicitado, en virtud de lo establecido en el Manual de Funciones Institucional. Debiéndose procurar la integración laboral de las personas con discapacidad, de acuerdo a lo que prescribe la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

c) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.

d) Aprobar el proceso de selección establecido en el Manual de Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Personal de la Institución.

No se exigirá prueba de embarazo, VIH-SIDA, ni constancia de no estar afiliado a un Sindicato; por lo que cualquiera de éstas condiciones no constituirán impedimento alguno para contratar.

Los documentos que el aspirante debe presentar para el ingreso a OPAMSS son:

a) Fotocopia en lo aplicable de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Afiliación Seguro Social (ISSS), Número Único Previsional (NUP), Licencia de conducir (este último solo si es requerido por la jefatura inmediata).

b) Currículo Vitae con fotografía reciente.

c) Fotocopia de títulos académicos y/o cursos recibidos que manifieste en el Currículo Vitae.

d) Firmar Declaración Jurada en la que manifieste que no desempeña ningún otro cargo público.

e) Llenar solicitud en la cual se declare bajo juramento que todos los datos presentados son ciertos, autorizando a la Institución para su comprobación por cualquier medio idóneo.

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO COAMSS

COAMSS
OPAMSS

DIAGONAL SAN CARLOS, 25ª. C. PTE. Y 15ª. AV. NORTE, COLONIA LAYCO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.
TEL. 2234-0600, FAX: 2234-0614

EMAIL: dirección@opamss.org.sv

VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y SUSTITUCIONALES

La Dirección Ejecutiva sobre la base de los objetivos, planes y programas establecidos, determinará la necesidad de contratación de Recurso Humano debiendo realizar el proceso de reclutamiento a través de la Unidad de Recursos Humanos, la que para efectos de comprobar los atributos de cada candidato, examinará la documentación presentada, en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas correspondientes.

Si para llenar plaza nueva o vacante se seleccionare a un trabajador que ya se encuentra trabajando con OPAMSS, éste ocupará su nuevo cargo por un período inicial de tres meses. Si a juicio de la Institución su trabajo no fuere satisfactorio dentro de tal período, regresará a su cargo y salario anteriores. También dentro de ese término el trabajador podrá solicitar por escrito que se le reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyere conveniente.

Si se seleccionare a una persona ajena a la Institución, se considerará su contrato en calidad de prueba por el término de 30 días, y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Institución, transcurrido el término de prueba, se considerará contratado permanentemente. Si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su Contrato sin responsabilidad para la OPAMSS.

OPAMSS podrá contratar o nombrar trabajadores interinos por el plazo que estime necesario, seleccionándolos de entre personas ajenas a la Institución, especialmente en los siguientes casos:

a) Para sustituir trabajadores permanentes que no asisten a sus labores por motivos de permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, maternidad y otros de conformidad a la Ley;

b) Para cubrir la vacante dejada por uno o más trabajadores permanentes destinados a otro puesto, mientras dura el proceso de selección del nuevo titular de cualquier cargo o empleo.

Se entenderá que hay sustitución cuando un trabajador ocupa el lugar de otro, con el objeto de atender las funciones más elementales del cargo. Esta sustitución se entenderá como el período en el que temporalmente el trabajador desempeña estas funciones,

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO

cuando la ausencia sea más de treinta días calendario, mientras persista la causa de ausencia del titular, debiéndose atender lo dispuesto en el artículo 123 del Código de Trabajo.

La disposición anterior será aplicable a las sustituciones entre jefaturas con diferente remuneración.

PROCEDIMIENTO Y ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CONCURSO DE PLAZAS:

1- La jefatura inmediata del cargo a contratar enviará, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, el correspondiente requerimiento o memorando a la Unidad de Recursos Humanos solicitando iniciar el proceso de Selección y Contratación de acuerdo al perfil y requisitos del cargo a llenar, debiendo incluir en el mismo la fecha sugerida para la contratación e inicio de labores, y cualquier otra información que crea necesario hacer del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

2- Recursos Humanos revisará el Cuadro de Plazas del período aprobado por el COAMSS, y de no aparecer la plaza en concurso en el prepuesto de plazas aprobado, la Dirección Ejecutiva deberá someterlo a evaluación al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), para su aprobación y emisión del respectivo Acuerdo.

3- Se formará una Comisión evaluadora integrada por: 1) la jefatura de la Unidad o Departamento que está solicitando la plaza, (quien tendrá la mayor ponderación), y en el caso de existir subjefatura en el área, será la jefatura del Departamento quien determine si integrará la comisión o no. 2) La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, 3) La Subdirección del área respectiva o Dirección Ejecutiva; caso que uno de ellos por algún motivo de fuerza mayor esté ausente, se nombrará a un representante.

4- Ya con el Requerimiento y demás documentos informativos por parte de la jefatura solicitante, la Unidad de Recursos Humanos informará sobre: a) Fecha de reunión de la Comisión designada para realizar la depuración de curriculums que incluye la evaluación curricular; b) Citatorio a los seleccionados para entrevistar, c) Fecha de entrevistas y pruebas de idoneidad; d) reunión de la Comisión para seleccionar a los finalistas; e) Análisis de los resultados.

5- La comisión evaluadora analizará los curriculums recibidos, apoyándose en la matriz de análisis curricular, y se marginarán aquellos que no cumplan con el perfil y requisitos indispensables para el desempeño del cargo en concurso. Los candidatos con puntaje inferior al cincuenta por ciento no podrán continuar con el siguiente paso del proceso.

COORDINADOR

SECRETARIO COAMSS

COAMSS
OPAMSS

DIAGONAL SAN CARLOS, 25ª. C. PTE. Y 15ª. AV. NORTE, COLONIA LAYCO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.
TEL. 2234-0600, FAX: 2234-0614

EMAIL: dirección@opamss.org.sv

6- El personal interno que ya cuente con un contrato por tiempo indefinido con la institución y que estén interesados en participar en el proceso de selección, deberán emitir su solicitud escrita a la Subdirección del Área o Dirección Ejecutiva, adjuntando su curriculum actualizado, antes de iniciar dicho proceso. La Comisión designada realizará el análisis curricular para determinar la aplicabilidad del empleado dentro del proceso de selección y emitirá una resolución en la que se defina el ascenso, traslado, o la denegatoria en el caso que el empleado no cumpla con el perfil del puesto. No obstante, si la comisión solicita que se continúe con el proceso de selección, los empleados de la institución que cumplan con los requisitos deberán someterse al proceso antes detallado, sumándose al personal que está solicitando el ingreso a la Institución. Caso que el desempeño del empleado en el nuevo puesto de trabajo no sea satisfactorio, se aplicará el Art. 12 del Capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo.

7- Recursos Humanos procederá a citar a los candidatos, dándoles fecha y hora para la entrevista y prueba de idoneidad.

8- Preparación para las entrevistas: La jefatura solicitante elaborará un guión ficha con las preguntas encaminadas a indagar profundamente el grado de conocimiento y experiencia que le servirán para desempeñar el cargo en concurso. La Unidad de Recursos Humanos a su vez, tendrá el compromiso de realizar las preguntas adecuadas para descubrir aspectos actitudinales así como indagar las pretensiones salariales y dar la información administrativa que se considere necesaria. La apreciación de la entrevista tendrá una ponderación en el Cuadro de Evaluación final.

9- Se procede a la entrevista, estando presentes la comisión evaluadora y el candidato al cargo.

10- Dependiendo del cargo a contratar, se procederá también a realizar el examen técnico o práctico, el cual será realizado por la jefatura de la Unidad respectiva. De acuerdo a las funciones del cargo en concurso, podría incluirse examen de conocimiento de paquetes utilitarios o programas informáticos, con el fin de constatar el grado de conocimiento para desempeñar favorablemente el puesto que solicita.

11- Una vez entrevistados y examinados todos los candidatos, la Comisión se reúne y procede a deliberar, debiendo escoger entre ellos a aquellos candidatos que mejor se acerquen al perfil y requisitos del cargo en concurso, y que hayan obtenido las mejores calificaciones en el examen practicado; lo mínimo recomendable son dos a tres candidatos. Además se debe evaluar que las aspiraciones salariales no excedan a lo presupuestado.

COORDINADOR

SECRETARIO
COAMSS

12- Posteriormente la Unidad de Recursos Humanos, hará el análisis mediante Cuadro de Evaluación de Personal aspirante a plazas en la Institución, en la cual se presentarán diferentes aspectos a calificar con su correspondiente ponderación de acuerdo al cargo en concurso, como por ejemplo: Cuestionario (si lo hubiere); Apreciación de entrevista (se refiere a la defensa del CV sobre grado académico y experiencia), el examen práctico realizado, y entrevista psicológica en caso se necesite realizar. Además deberá incluirse la calificación obtenida en la Matriz de evaluación curricular y el Cuadro de Resultados finales que reflejará al candidato o candidatos con la más alta calificación, lo que dará la pauta para emitir el Acta de Recomendación.

13- La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Acta de Recomendación firmada por cada integrante de la Comisión, y se enviará a la Dirección Ejecutiva, quien emitirá su aprobación mediante un Acta de Resolución para darle fin al proceso. Caso que la Recomendación no sea de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, deberá hacerlo saber por escrito exponiendo las inquietudes o razones de su desaprobación. En tal caso la Comisión emitirá sus argumentos para el convencimiento de la Dirección Ejecutiva y, si no son de su convencimiento, la Unidad de RRHH deberá iniciar un nuevo proceso.

14- De ser aprobada la recomendación y emitida la resolución, se procede a dar los avisos respectivos, informando a los participantes sobre la finalización del concurso y el nombre de la persona seleccionada. Se convocará al candidato seleccionado para presentar y llenar los respectivos documentos que requiere la Unidad de Recursos Humanos, así como informarle sobre los pormenores para su contratación.

15- Como paso final la Unidad de Recursos Humanos emitirá el correspondiente Contrato Individual de Trabajo y abrirá el respectivo expediente a nombre del nuevo contratado para incorporarlo en el archivo de expedientes de personal en la Unidad de Recursos Humanos.

16- Si al finalizar los treinta días de prueba el desempeño de el/los contratados no fuese satisfactorio, se optará por convocar al candidato inmediatamente mejor calificado dentro del proceso de selección. Así mismo, la jefatura del área llenará el respectivo formulario de evaluación de personal y lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos tres días hábiles antes de finalizar el mes de prueba, para determinar la continuidad o finalización del vínculo laboral del contratado.

La Unidad de Recursos Humanos realizará el proceso de inducción a personal de nuevo ingreso, incluyendo la información referente a los derechos y deberes de trabajadores y patronos según el Reglamento Interno de los Trabajadores de OPAMSS vigente. La inducción técnica de las funciones a realizar será responsabilidad de la Jefatura del área.

ES DEL AREA METROPOLITANA
COORDINADOR

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
SECRETARIO
COAMSS

DIAGONAL SAN CARLOS, 25ª. C. PTE. Y 15ª. AV. NORTE, COLONIA LAYCO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.
TEL. 2234-0600, FAX: 2234-0614

EMAIL: dirección@opamss.org.sv

Este manual podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los planes estratégicos institucionales y a la Administración de Recursos Humanos, quien velará por la evolución y desarrollo que permitan lograr procesos de selección más eficientes y objetivos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE VALUACIÓN DE PUESTOS OPAMSS

I. GENERALES DEL CARGO

1. **Nombre del Cargo:**
   |

2. **Área Organizativa:**
   |

3. **Reporta a:**
   |

4. **Supervisa a:**
   |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. **Descripción Genérica del Cargo**
   - |

2. **Funciones**
   - |

3. **Requisitos Demográficos (Adicional)**
   - Edad: Preferiblemente, Entre XX y XX años.
     Indistintamente.
   - Género: Preferiblemente, Masculino.
     Preferiblemente, Femenino.
     Indistintamente.

III. REQUISITOS DEL CARGO

A. HABILIDAD

1. **Nivel Educativo**
   Este subfactor se refiere al conjunto de conocimientos básicos requeridos para ocupar un cargo y realizar las funciones en forma eficiente.

   - Estudios completos de Bachillerato en
     cualquier área (general)
     el área comercial
     el área agrícola
     el área industrial
     Sistemas

   - Haber aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en
     cualquier área (general)
     Administración de empresas
     Contaduría
     Economía
     Agronomía
     Medicina Veterinaria

COORDINADOR

SECRETARIO COAMSS

Publicidad
Relaciones Públicas
Comunicaciones
Diseño gráfico
el área industrial
Sistemas
o áreas afines.

- Poseer título universitario (ingeniería, licenciatura, etc.) en
  cualquier área (general)
  Administración de empresas
  Contaduría
  Economía
  Agronomía
  Medicina Veterinaria
  Publicidad
  Relaciones Públicas
  Comunicaciones
  Diseño gráfico
  el área industrial
  Sistemas
  o áreas afines.

- Poseer título universitario (ingeniería, licenciatura, etc.) en
  cualquier área (general)
  Administración de empresas
  Contaduría
  Economía
  Agronomía
  Medicina Veterinaria
  Publicidad
  Relaciones Públicas
  Comunicaciones
  Diseño gráfico
  el área industrial
  Sistemas
  o áreas afines.
  más un postgrado relacionado con el Cargo.

- Poseer título universitario (ingeniería, licenciatura, etc.) en
  cualquier área (general).
  Administración de empresas
  Contaduría
  Economía
  Agronomía
  Medicina Veterinaria
  Publicidad
  Relaciones Públicas
  Comunicaciones
  Diseño gráfico
  el área industrial
  Sistemas
  o áreas afines.
  Más estudios de una maestría relacionada con el cargo.

COORDINADOR

2. **Idiomas**
Este subfactor se refiere al conocimiento y manejo de otros idiomas requeridos para el desempeño adecuado del Cargo de trabajo.

- No se requiere conocimiento de un segundo idioma.
- Se requiere dominio parcial del inglés a nivel de lectura.
- Se requiere dominio parcial del inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.
- Se requiere dominio completo del inglés.

3. **Experiencia Previa**
Este subfactor mide la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Mide la experiencia total indispensable.

- No se requiere experiencia.
- Entre seis y once meses de experiencia. [0.5...1[
- Entre 12 y 23 meses de experiencia. [1.....2 [
- Entre 24 y 35 meses de experiencia. [2.....3 [
- Entre tres y cinco años de experiencia. [3.....5 [
- Más de cinco años de experiencia. [5...

4. **Iniciativa, criterio y creatividad**
Este subfactor evalúa el nivel de iniciativa, criterio y creatividad individual que requiere el trabajador para desempeñar adecuadamente la posición asignada.

- Se requiere habilidad para entender e interpretar correctamente órdenes recibidas para la ejecución de trabajo sencillo y repetitivo.

- Se requiere habilidad suficiente para resolver problemas sencillos como corrección de errores en el trabajo, determinar cuándo se necesita solicitar más instrucciones, etc.

- Se requiere un criterio analítico, amplio y experimentado en la solución de problemas de cierta complejidad. Además, el trabajo requiere planear y ejecutar labores basadas en procedimientos establecidos.

- Se requiere de criterio analítico bien desarrollado para atender problemas complejos. Además el trabajo requiere de planear y ejecutar labores complejas disponiendo únicamente de métodos y procedimientos generales.

- Es indispensable un juicio sereno y claro para poder resolver problemas difíciles que no tienen normas establecidas y son trascendentales para la Organización. El trabajo requiere de planear y ejecutar labores sumamente complejas.

5. **Adiestramiento requerido**
- Se requiere una semana de entrenamiento para el Cargo.
- Se requieren dos semanas de entrenamiento para el Cargo.
- Se requiere un mes de entrenamiento para el Cargo.
- Se requieren dos meses de entrenamiento para el Cargo.
- Se requieren tres meses de entrenamiento para el Cargo.

6. **Conocimientos, habilidades y requisitos adicionales**
- E
- E

B. RESPONSABILIDAD

COORDINADOR

SECRETARIO
COAMSS

1. **Responsabilidad por supervisión**
Este subfactor mide la amplitud de los deberes de dirección, supervisión y control del trabajo de subalternos que le reportan directamente.

- Únicamente es responsable de su propio trabajo. No tiene subalternos.

- Supervisa personal de oficina y/u operativo, no calificados en actividades homogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

- Supervisa personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

- Supervisa personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

- Supervisa personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

- Supervisa personal profesional o a supervisores en actividades heterogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

- Supervisa personal a nivel de jefes de departamento en actividades heterogéneas.
  1 ó 2 personas.
  De 3 a 5 personas.
  Entre 5 y 10 personas.
  Más de 10 personas.

2. **Responsabilidad por Manejo de Valores**
Este evalúa la magnitud de los perjuicios que pudiesen ocurrir como consecuencia de la acción del trabajador actuando con distracción no intencionada. Considérese el deterioro, pérdida o alteración de los bienes, valores o equipo, que por razón del Cargo debe manejarse. Debe considerarse también el límite hasta el cual el perjuicio es controlado por el trabajador. Al evaluar este subfactor se debe tener en cuenta:
   - *Control a que está sujeto el Cargo del trabajador, ya sea por parte de terceros o por fuerza de los métodos de trabajo.*
   - *La frecuencia con que está sujeto a cometer errores por la naturaleza del trabajo.*
   - *La consecuencia de los errores.*

   - Poca responsabilidad por exactitud. Los errores pueden detectarse con rapidez y facilidad, por lo que las pérdidas se reducen a tiempo.

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
COORDINADOR
COAMSS

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
SECRETARIO
COAMSS

- Moderada responsabilidad por exactitud, ya que el trabajo generalmente es revisado o los errores pueden descubrirse en las etapas posteriores del proceso, antes que el proceso final sea concluido.

- Adecuada responsabilidad por exactitud. Requiere supervisión moderada. Los errores sólo pueden ser detectados hasta las etapas subsiguientes del proceso. Puede causarse pérdidas o perjuicios de regular importancia para la Organización.

- Considerable responsabilidad por exactitud. El trabajo sólo está sujeto a una ocasional verificación. Los errores pueden causar perjuicios de significativa importancia para la Organización.

- Alta responsabilidad por exactitud. El trabajo exige operaciones precisas, ya que los errores pueden causar perjuicios muy significativos para la Organización. Existe muy poca o ninguna supervisión.

3. **Responsabilidad por Relaciones Interpersonales**
   Este subfactor se refiere a la habilidad requerida en el Cargo para mantener una buena comunicación y atención con personas dentro y fuera de la Organización, cuya relación puede afectar en parte o en su totalidad al Organismo.

   - El Cargo requiere oficialmente de mínimo trato con el público o contactos externos. Se requiere de cortesía básica para establecer contactos sin trascendencia con personas inmediatas.

   - El Cargo requiere de contactos con personas de su mismo nivel jerárquico dentro y fuera de la Organización, por lo que se necesita amabilidad y cortesía para la ejecución de trámites sencillos y rutinarios.

   - El Cargo requiere de relación a nivel profesional o mandos medios incluyendo el nivel jerárquico inmediato superior dentro y fuera de la Organización. Se requiere trato cortés y buen juicio.

   - El Cargo requiere de una frecuente relación interna o externa a nivel ejecutivo. Se requiere de un elevado grado de juicio y tacto para ejecutar negociaciones de gran trascendencia para la Organización.

4. **Manejo de información confidencial**
   Este subfactor se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial.

   - El Cargo no maneja información confidencial.

   - Pueden causarse leves problemas dentro de la Organización por indiscreciones o por el manejo inadecuado de la información confidencial.

   - Pueden causarse leves problemas a nivel interno y/o externo o a ambos por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

   - Pueden causarse problemas de importancia a nivel interno y/o externo por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

SECRETARIO
COAMSS

- Pueden ocasionarse cuantiosos daños a nivel interno y/o externo por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

5. **Responsabilidad por la Planeación y Control**
Este subfactor se refiere al nivel de planeación y control requerido para desempeñar el Cargo de trabajo.

- El trabajo no requiere mayor planeación.

- Deben planearse y programarse actividades sencillas e inmediatas involucrando la integración del trabajo con el de otros para cumplir con el trabajo asignado al Cargo.

- Se requiere de programaciones a corto plazo de tareas regularmente complejas involucrando la integración del trabajo con el de otros, realizando etapas de un proyecto total para lograr un trabajo ordenado.

- Deben planearse objetivos para funciones específicas sin patrones establecidos a mediano plazo con terceros. Para lograr óptimos resultados se requiere la evaluación, reprogramación y control.

- Deben planearse y controlarse objetivos y políticas a largo plazo. para situaciones que son extremadamente difíciles de pronosticar e involucran factores intangibles y complejos que no poseen un patrón definido.

6. **Responsabilidad por el análisis, solución de problemas y toma de decisiones.**
Este subfactor se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.

- Trabajo repetitivo con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La toma de decisiones se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

- Trabajo variado que necesita seleccionar los procedimientos ya establecidos. Se deben tomar ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión.

- Trabajo diversificado que necesita una selección cuidadosa de procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas para analizar situaciones o problemas complejos. Se deben tomar decisiones de relativa trascendencia.

- Problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que deben tomarse son de importante trascendencia para la Organización.

- Situaciones complejas que requieren el desarrollo de nuevos conceptos y la aplicación de técnicas analíticas altamente avanzadas en un campo de acción amplio. Las decisiones que deben tomarse son críticas para la Organización.

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
COORDINADOR
COAMSS

ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
SECRETARIO
COAMSS

C. ESFUERZO

1. Esfuerzo Mental

Este subfactor mide el esfuerzo mental que requieren las funciones de un determinado Cargo de trabajo para que el trabajador las desempeñe satisfactoriamente. Considérese el grado de organización, concentración, razonamiento lógico y juicio que deben aplicarse en el desempeño del Cargo.

- Poca atención mental, trabajo puramente repetitivo y rutinario que requiere cierto esfuerzo para recordar instrucciones simples y ejecutarlas en una secuencia pre establecida.

- Poca concentración mental, aunque frecuente, trabajo usualmente repetitivo y rutinario que requiere la aplicación de prácticas estándares claramente definidos. Es necesario tomar algunas decisiones sencillas.

- Mediana concentración mental, trabajo con un grado normal de iniciativa y criterio. Requiere de desarrollar propios procedimientos para lograr las metas del Cargo.

- Bastante concentración mental, trabajo que requiere tanto análisis como síntesis. Exige constantemente la aplicación de iniciativa y criterio.

- Intensa concentración mental, trabajo de tipo complejo o de participación en proyectos estratégicos o técnicos que presentan problemas nuevos o constantemente cambiantes. Se requiere tomar decisiones difíciles.

2. Esfuerzo Visual

Este subfactor trata de medir el grado y continuidad de atención visual exigido para desempeñar las funciones de determinado Cargo. Considérese el cuidado y esmero que debe ponerse en el desempeño del Cargo.

- Atención visual normal, no concentrada ni cercana. Trabajo predominantemente automático.

- Atención visual cercana y constante, pero no concentrada.

- Atención visual cercana y concentrada, pero no constante.

- Atención visual cercana, concentrada y constante.

3. Esfuerzo Físico

Este subfactor trata de apreciar el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo.

- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

- Se trabaja normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.

- El trabajo requiere de una ocasional actividad física con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.

COORDINADOR

SECRETARIO
COAMSS

- El trabajo requiere una reiterada actividad física. Ocasionalmente hay algún esfuerzo de tracción, empuje o levantamiento de pesos mayores a 100 libras.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Ambiente y riesgos de accidentes

Este subfactor evalúa la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse.

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
- Trabajo ejecutado en oficinas generales, algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
- Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Se está expuesto a accidentes esporádicos de cierta importancia.
- Exposición constante e intensa a elementos desagradables, como polvo, sol, lluvia, elementos de trabajo, etc. El nivel de protección ante accidentes graves de trabajo debe ser significativo.

2. Exposición al estrés

Este subfactor mide la exposición a problemas de salud y alteraciones en las relaciones interpersonales a las que puede estar expuesto el ocupante de un Cargo de trabajo debido a la presión.

- El trabajo realizado no genera ninguna situación que cause problemas de estrés.
- La clase de trabajo que se realiza expone a las personas a un grado moderado de estrés.
- La clase de trabajo que se realiza expone a las personas a un grado relativamente alto, pero no permanente, de estrés.
- La clase de trabajo que se realiza expone a las personas a un grado alto y relativamente permanente de estrés.

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO COAMSS

MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCION LABORAL

En nombre del CONSEJO DE ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (COAMSS), la OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METRPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS), sus colaboradores, jefaturas, Subdirecciones y Dirección, reciba la más cordial bienvenida a esta Institución.

El COAMSS-OPAMSS, con más de dos décadas al servicio del Ordenamiento y planificación territorial, representa el desarrollo y acción de una Institución única, en donde cada uno de sus miembros ha aportado y crecido junto a ella. Por tal razón nos sentimos orgullosos de tener el mejor equipo de trabajo, personas preparadas, eficientes y creativas, con alto sentido de responsabilidad, conscientes de que nuestra respuesta a las necesidades del área metropolitana, están orientadas a ofrecer calidad de vida a los habitantes del AMSS.

¿Por qué fue usted seleccionado?

Usted fue seleccionado para ingresar a laborar a nuestra gran familia OPAMSS porque creemos que usted tiene muchas cualidades y conocimientos que aportarán muchos beneficios a las metas y objetivos de la Institución. Es por eso que antes de ingresar a nuestra institución, usted pasó por un proceso selectivo en el que se reveló su capacidad, honestidad y deseo de aportar al desarrollo del AMSS. Nos gusta trabajar y desarrollar al máximo nuestra labor para alcanzar las metas trazadas.

En cada una de nuestras asignaciones y acciones que realizamos, dejamos una huella de nuestra experiencia, de nuestra fortaleza, incluso de nuestra filosofía y forma de enfrentar cada reto que se presenta.

Nuestra Historia:

La OPAMSS, es la Oficina de Planificación de Área Metropolitana de San Salvador, de acuerdo a estatutos, fue creada por el COAMSS el día 29 de octubre de 1989, como una entidad técnica, descentralizada y autónoma.

En el año de 1990, inicia sus funciones con el objetivo de investigar y analizar los

COORDINADOR

SECRETARIO COAMSS

problemas del territorio, así como brindar asesoría al COAMSS por medio de programas y proyectos estratégicos que posibiliten el desarrollo integral del AMSS.

La OPAMSS es la responsable de la investigación y el análisis de los asuntos urbanísticos y la planificación y control del territorio metropolitano, con una visión estratégica y unificada de la región, considerando a los municipios como una sola unidad urbanística; además es una oficina autónoma y auto sostenible financieramente, por medio del cobro de tasas por los servicios prestados en los diversos trámites.

Actualmente la OPAMSS, por su conformación y estructura organizativa, es considerada una Oficina exitosa y emblemática, a nivel nacional e internacional; tanto por los niveles de capacidad técnica en las áreas de control del desarrollo urbano, como también por ser capaz de auto sostenerse financieramente.

Las principales funciones de la OPAMSS son:

1. Elaborar políticas de desarrollo metropolitano en materia urbana y social.
2. Definir los modelos de desarrollo que conforman el esquema director de ordenamiento metropolitano.
3. Formular el plan de desarrollo metropolitano.
4. Dictar normas y elaborar reglamentos que aseguren alcanzar las metas planteadas en los planes de desarrollo.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento del esquema director de ordenamiento metropolitano.
6. Hacer las revisiones, evaluaciones y ajustes periódicos a los planes sectoriales que conforman el plan de desarrollo.
7. Coordinar y supervisar la implementación por parte de las unidades ejecutoras de proyectos de cada uno de los municipios.
8. Dar asistencia a las municipalidades del AMSS ante situaciones de emergencia, por medio de programas especiales de rehabilitación, mejoramiento y reconstrucción en las áreas afectadas.
9. Desarrollar una estrategia administrativa y financiera, para asegurar el funcionamiento del COAMSS –OPAMSS y;

10. Hacer cumplir el reglamento de la ordenanza de control del desarrollo urbano y de la construcción.

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO

ESTATUTOS

Conceptos y Generalidades

Art. 1.- En el texto del presente Acuerdo, la entidad se conocerá con denominación: Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, que podrá abreviarse con las siglas "OPAMSS", Tendrá duración indefinida; su domicilio será en la Ciudad de San Salvador y operará como una oficina técnica asesora del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador.

La entidad creada por el presente acuerdo, se conocerá como: Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, que podrá abreviarse con las siglas OPAMSS. Funcionará por tiempo indefinido como una institución autónoma municipal, **la cual guardara autonomía administrativa, patrimonial y presupuestaria.** Su sede será en la Ciudad de San Salvador.

La OPAMSS, como ente autónomo municipal, tendrá personería jurídica propia y comprometerá a los Municipios del AMSS en la medida y aportes que estos señalen de común acuerdo.

Art. 2.-Para los efectos de los presentes Estatutos de la OPAMSS, se entenderá técnicamente por:

a) Consejos de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador.
Asamblea de Alcaldes Municipales del Área Metropolitana de San Salvador, compuesta por los siguientes Municipios: San Salvador, Ayutuxtepeque, Mejicanos, Cuscatancingo, Ciudad Delgado, Soyapango, Ilopango, San Marcos, Antiguo Cuscatlán, Nueva San Salvador, Apopa, Nejapa, Tonacatepeque y San Martín.

b) Modelo de Desarrollo.
Presentación simplificada del fenómeno urbano donde se incluyen las variables más significativas del mismo.

c) Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano.
Conjunto de Modelos que conforman el fenómeno urbano identificando las variables que deberán ser reguladas para obtener el ordenamiento deseado del Área metropolitana de San Salvador.

COORDINADOR

SECRETARIO

d) Planes Sectoriales.

Conjunto de Programas y proyectos relativos a cada sector del Desarrollo Urbano, los cuales serán; Vivienda, Equipamiento, Transporte, Servicios Públicos y Usos del Suelo.

e) Plan de Desarrollo Metropolitano.

Conjunto de Planes Sectoriales que conforman la totalidad de acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en el Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano.

f) Área de Planeamiento.

Espacio delimitado geográficamente en función de la existencia de características comunes y predominantes y/o de variables de localización y cercanía entre los componentes del mismo para ser sujeto de estudios que permitan la aplicación de un Plan de Desarrollo.

g) Área Metropolitana de San Salvador.

Porción de territorio comprendida por los municipios de San Salvador, San Marcos, Ciudad Delgado, Ilopango, Soyapango, Ayutuxtepeque, Mejicanos, Antiguo Cuscatlan, Nejapa, Apopa, San Martín, Tonacatepeque y Cuscatancingo.

DIRECCION

Art. 5 La Dirección de la OPAMSS estará a cargo de un Director quien deberá ser profesional con estudio de Planificación, nombrado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, por un periodo de tres años, el cual podrá ser renovable.

El COAMSS será el Organismo Directivo de la OPAMSS y para el cumplimento de sus funciones, nombrara un Director Ejecutivo, Quien deberá ser un profesional con estudios de Planificación Urbana y Regional. Su nombramiento será por un periodo de tres años, el cual podrá ser renovable.

El COAMSS, como Organismo Directivo de la Oficina de Planificación del Área Metropolitano de San salvador, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

a) Coordinar el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial del AMSS con sus correspondientes planes Sectoriales, Programas y Proyectos de Inversión:

COORDINADOR

SECRETARIO

b) Velar porque las disposiciones del Plan Metropolitano se dicten en concordancia con los Planes Locales aprobados por los Municipios del AMSS.

c) Coordinar, por medio de la OPAMSS con las Oficina de Planificación y Control de los Municipios e Instituciones del Gobierno Central, la formulación de los Planes Locales de Desarrollo Municipal y los Planes Sectoriales del Gobierno Central, en concordancia con el Plan Metropolitano de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del AMSS.

d) Coordinar el ejercicio del Control de Desarrollo Urbano del AMSS, que a través de la OPAMSS, harán los municipios del AMSS;

e) Aprobar la organización administrativa de la OPAMSS, nombrar sus funcionarios y aprobar su presupuesto de operación.

f) Elaborar o modificar los Estatutos de la OPAMSS, para someterlo a aprobación de los Concejos Municipales del AMSS.

g) Ejercer las funciones que los Concejos del AMSS le encomienden.

Art. 6.- El director de la OPAMSS, participara de las reuniones del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador en calidad de asesor técnico.

Art. 7.- El Coordinador de la División de Control de Desarrollo Urbano y de la Construcción o el Coordinador de la División de Planificaron, reemplazarán conjuntamente o separadamente al Director en los casos de ausencia o impedimento temporal, con las mismas atribuciones.

Régimen Administrativo.

Art. 10.- La Administración directa de la OPAMSS la ejercerá el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador a través del Coordinador General del Consejo de Alcaldes del AMSS y el Director de la Institución, o quien haga sus veces.

Recursos.

Art. 12 Los recursos de la OPAMSS procederán de los aportes a que se obligan los municipios del AMSS en los presentes Estatutos; para tal fin se establecerán tasas por las prestación de servicios que la OPAMSS haga en el Área de Coordinación y Control del Desarrollo Urbano; los cual se hará conforme a lo establecido en el Art. 142 de la Ley General Tributaria Municipal. Dichas tasas serán aprobadas por los Consejos Municipales del AMSS de conformidad con el Art. 70 del Código Municipal.

El COAMSS podrá celebrar acuerdos con los Concejos Municipales, Instituciones de Gobierno Central, Organismos Internacionales, Gobiernos Amigos, etc. Con el fin de obtener los recursos financieros adicionales para los Planes de Acción de la OPAMSS.

COORDINADOR

SECRETARIO COAMSS

Los recursos antes mencionados solo podrán utilizarse para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la OPAMSS establecidos en estos Estatutos.

Dichos recursos conformaran el patrimonio de la OPAMSS y se arreglara en lo referente a la recaudación, custodia y erogación de sus fondos a lo dispuesto en el Capitulo III del Código Municipal conforme lo establecido en el Art. 98 del mismo.

Presupuesto Ejercicio y Rendición de Cuentas.

Art.13.- La OPAMSS deberá someter anualmente su Plan de Acción, presupuesto de gastos y régimen de salario al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador a mas tardar el 15 de octubre; sino se le concede la aprobación en la época fijada, la OPAMSS podrá operar con el presupuesto y régimen de salarios anteriores hasta que le sea aprobado el nuevo régimen presupuestario.

Art. 14.- Las transferencias de crédito entre partidas de un presupuesto será materia de acuerdo del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador.

Art. 15.- Los presupuestos serán anuales, se iniciaran el primero de enero y finalizara el treinta y uno de diciembre de cada año.

Auditoria y Fiscalización.

Art. 16.- La inspección y vigilancia de las operaciones de la OPAMSS serán ejercidas por la Corte de Cuentas de la Republica, según lo establecido en el Capitulo IV, titulo VI del Código Municipal y por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, el cual podrá solicitar la colaboración de las dependencias encargadas de esas funciones de la Alcaldía Municipal de San Salvador.

BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OPAMSS

a) Para construcciones y parcelaciones habitacionales en general:

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Calificación del Lugar.
2	Línea de construcción
3	Factibilidad de drenajes de aguas lluvias
4	Revisión vial y zonificación.
5	Permiso de construcción y/o reparación, remodelación, reconstrucción
6	Permiso de construcción de muros y tapiales.
7	Permisos de urbanización

COORDINADOR OPAMSS

SECRETARIO

8	Recepción de obras de construcción
9	Recepción de obras de urbanización

b) Para construcciones y/o parcelaciones de desarrollo habitacionales de tipología unifamiliar y régimen de condominios.

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Calificación del Lugar.
2	Línea de construcción
3	Factibilidad de drenajes de aguas lluvias
4	Revisión vial y zonificación.
5	Permiso de construcción y/o reparación, remodelación, reconstrucción
6	Permiso de construcción de muros y tapiales.
7	Permisos de urbanización
8	Recepción de obras de construcción
9	Recepción de obras de urbanización

c) Para Construcciones y parcelaciones no habitacionales.

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Calificación del Lugar.
2	Línea de construcción
3	Factibilidad de drenajes de aguas lluvias
4	Revisión vial y zonificación.
5	Permiso de construcción y/o reparación, remodelación, reconstrucción
6	Permiso de construcción de muros y tapiales.
7	Permisos de urbanización
8	Recepción de obras de construcción
9	Recepción de obras de urbanización
10	Permiso de construcción de pasarelas
11	Recepción de obras de construcción de pasarelas.

d) Para vallas y de recepción de tales obras:

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Calificación del Lugar.
2	Línea de construcción
3	Permiso de construcción
4	Recepción de obras de construcción

e) Para antenas y/o torres de telecomunicaciones y de recepción de tales obras.

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Calificación del Lugar.
2	Línea de construcción
3	Permiso de construcción
4	Recepción de obras de construcción

f) Otros Servicios

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Certificaciones de tramites previos u otro documento
2	Fotocopia simple de tramites previos
3	Certificaciones de permisos
4	Fotocopias de planos de permisos

COORDINADOR SECRETARIO

5	Reposición de Permisos
6	Modificaciones a permisos (Urbanización, Construcción y Legalización).
7	Revalidación de factibilidad de drenaje de aguas lluvias
8	Constancia de no afectación
9	Licencia de Constructor
10	Inspección de campo y/o repuesta escrita a solicitud del interesado
11	Resoluciones inmediatas con previa evaluación técnica.
12	Juego de planos adicional a solicitud del interesado.

g) Proyectos calificados de interés social

Nº	Detalle de Bienes y Servicios
1	Todos los trámites para proyectos de carácter municipal.
2	Tramites de legalización

NUEVOS RETOS

Además desde marzo de 2011, el COAMSS acuerda ampliar las competencias en materia de prestación de servicios por parte de la OPAMSS, en cuanto a: venta de productos, servicios técnicos y profesionales en materia de análisis e investigación de problemas de ordenamiento urbano, ambiental y desarrollo social.

En ese sentido, en estas dos décadas de funcionamiento, la OPAMSS, se ha convertido en un paradigma, no solo por la experiencia adquirida en términos de la implementación de acciones conjuntas orientadas al desarrollo y gestión metropolitana, sino también por las sinergias que ha generado por su continuidad en el tiempo a pesar de los cambios de dirección política que ha experimentado desde su conformación.

EL COAMSS a través de la OPAMSS planifica y realiza las acciones necesarias para llevar a cabo su misión, convirtiéndose en el instrumento de apoyo a la gestión del desarrollo local de cada uno de los municipios que la componen: Apopa, Nejapa, Tonacatepeque, Santa Tecla, Antiguo Cuscatlán, San Martín, Ilopango, Soyapango, Mejicanos, Ayutuxtepeque, San Salvador, San Marcos, Ciudad Delgado, Cuscatancingo

VISION

El COAMSS es una instancia Unificada que potencia y facilita el desarrollo integral del AMSS hacia un territorio que es espacio para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

MISION

[Escribir texto]

El COAMSS es un organismo colegiado que formula, regula, coordina y dirige las políticas y programas que propicien el desarrollo del territorio del AMSS y sus habitantes.

VALORES: Humanismo, Solidaridad, Equidad, Honestidad, Identidad Cultural Metropolitana, Concertación, Responsabilidad.

Desde su creación la OPAMSS ha obedecido tres principios primordiales, que han sido parte importante de su fortaleza, ellos son: Responsabilidad: parte fundamental de toda actividad que se emprende para garantizar el cumplimiento de metas. Honestidad, lograda a través de la expresión y actuación transparente y sincera sobre el trabajo que cada colaborador o representante de OPAMSS ofrece a cada usuario. Humanismo: ingrediente que hace trascender en el tiempo y el espacio, mejores condiciones para la convivencia ciudadana.

De la OPAMSS hacia adentro: los principios que prevalecen para todos y cada uno del equipo de trabajo son: **Dignidad** que asegura a cada persona que ingresa a esta Institución, que en todo momento le serán respetados sus valores individuales, morales y físicos. **Conocimiento**, parte fundamental de toda actividad que se emprende para lograr el éxito, y es por eso que consideramos muy importante el formar y capacitar adecuadamente a los colaboradores de cada Unidad o Departamento de cara al desarrollo humano individual-laboral. **Capital**, que garantiza la retribución económica de cada uno de sus miembros y su mejoramiento continuo.

Como en toda Institución de servicio, la OPAMSS cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado debidamente por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social la cual está a su alcance en los medios informáticos institucionales (Intranet). A continuación se mencionan algunas de las normativas que conforman el Reglamento:

PROMOCION Y CAPACITACION DENTRO DE LA INSTITUCION

Es de gran importancia para la Institución, el desarrollo no solo de la misma en sí, sino de todo su personal. Es por eso, que también se tiene la política de promoción de los colaboradores, de tal manera que aunque comience en el escalafón de menor ingreso, si desempeña su trabajo en forma excelente, demostrando dedicación, deseo y disposición de aprender, honestidad y responsabilidad, pueda ser ascendido al siguiente escalafón o cambio de categoría.

SECRETARIO
COORDINADOR

La OPAMSS tiene también la política de capacitar al personal siempre y cuando las formaciones sean inherentes a las funciones que realiza en la Institución, a fin de que puedan superarse dentro de la misma (Ver Cap. XIII Reglamento Interno CAPACITACIONES Y BECAS),. Agregado a lo que reza el Reglamento Interno y Política Laboral, es labor encomiable de cada persona beneficiada, ya sea si su formación o capacitación haya sido financiada total o parcialmente, o becada por otra organización actuando como representante de OPAMSS, por lo cual se le haya otorgado permiso con garantía de que su puesto de trabajo lo preservará a su regreso, deberá multiplicar los conocimientos adquiridos tanto al personal de la Institución que tenga que ver con las temáticas aprendidas como al personal de las alcaldías que a criterio de la Dirección o Subdirecciones crean de mucho beneficio dar a conocer.

GENERALIDADES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEMOS CONOCER:

Usted es muy importante y su puntualidad también, gracias a ella, la Institución dará siempre un servicio efectivo y en el momento oportuno a nuestros usuarios. La OPAMSS abre sus puertas a usuarios y público en general de lunes a viernes en un horario de las ocho horas a las dieciséis horas. Tenemos un receso para el almuerzo de cuarenta minutos, desde las doce horas con treinta minutos hasta las trece horas

con diez minutos, período en el cual se suspende la atención a usuarios, siendo muy importante presentarse a sus labores a la hora indicada para iniciar las labores al finalizar el receso, ya que nos debemos a la atención al usuario interno y externo. La hora de inicio de labores, permanencia en sus actividades, respeto al horario de receso y finalización de jornada laboral diaria, es definitivamente indispensable para su récord.

Para efectos de controlar la presencia en la jornada laboral, hay un reloj digital destinado para la marcación de todo el personal, a excepción de las personas que ocupan cargos que a criterio de la Dirección Ejecutiva sea estimable exonerar.

Si por razones imprevistas no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso a sus jefes inmediatos y/o jefatura de Recursos Humanos inmediatamente, sea usted mismo o por medio de una tercera persona, indicando el motivo que le ha impedido presentarse, el pago del tiempo faltado será a criterio de la jefatura de RRHH dependiendo de la justificación y documentación requerida por esa unidad y presentada.

LICENCIAS:

[Escribir texto]

COORDINADOR

SECRETARIO COAMSS

De acuerdo al Reglamento Interno Art. 45, la OPAMSS deberá conceder licencia a los empleados en los casos que se detallan a continuación, siempre y cuando se presenten los documentos de respaldo correspondientes:

a) Para cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público, impuestas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. (se pagará con goce de sueldo esta licencia, prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas).
b) Para contraer matrimonio (3 días hábiles de permiso con goce de sueldo los cuales deberán ser continuos e inmediatos a la celebración del matrimonio).
c) Por muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes y/o descendientes, o personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan nominadas en su contrato, (podrá gozar de licencia por el tiempo que sea necesario, pero la Institución solo estará obligada a reconocerle una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en mes calendario).
d) Por descanso pre y post natal de la madre (Validada por el ISSS los días que en esta certificación se señale).
e) En los casos de alumbramiento de su cónyuge o compañera de vida siempre que haya sido inscrita en su contrato u otro registro de la Institución, quedando obligado el empleado a presentar las constancias correspondientes.

PERMISOS PERSONALES DE AUSENCIA U OPTATIVOS (Ver Arts. 53 al 57 Reglamento Interno OPAMSS):

Sabemos que esporádicamente, tendrá necesidad de solicitar algún permiso. Este debe ser solicitado al menos con un día de anticipación, por medio del formulario de permiso que debe entregar a su Jefe inmediato, el que a juicio de su superior y/o la unidad de recursos humanos, y de acuerdo a los Reglamentos de la Institución, podrá ser aprobado o denegado.

El formulario para solicitar permiso de ausencia podrá encontrarlo en los documentos de RRHH en intranet, este formulario es llenado por el interesado marcando en los recuadros que aparecen, el motivo de la ausencia; además en los renglones de observaciones deberá ampliar la explicación y anexar los documentos de respaldo que la justifican. La jefatura inmediata y la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos se reservan el derecho de otorgarlo con goce o sin goce de salario dependiendo de la justificación presentada.

USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DE LA OPAMSS:

Uso del teléfono: La atención telefónica debe ser amable reflejando que en nombre de la Institución nos satisface el servicio al usuario interno y externo. Las llamadas personales deben ser muy breves y únicamente en casos necesarios.

Uso adecuado de los equipos de trabajo asignados: cada empleado tiene asignados activos fijos menores o mayores, lo cuales están inscritos en los controles administrativos. El uso responsable de los mismos nos permitirá mantenerlos en buen estado de funcionamiento y desempeñar sin problemas nuestras actividades laborales.

Uso de vehículos, los vehículos propiedad de OPAMSS, son una herramienta esencial para darle cumplimiento a los tiempos de respuesta que esperan los usuarios externos y demás necesidades internas, además de ser el que resguarda la vida del personal que transporta, por tanto es preciso mantenerlos en buen estado de funcionamiento y darle el uso adecuado. Cada conductor es custodio del vehículo asignado, mantenerlo aseado y de reportar cualquier falla por mínima que sea a la Administración, del mismo modo, como responsable del vehículo, esté pendiente de las fechas de vencimiento de las tarjetas de circulación y comunicar anticipadamente a la Administración para que se realice la gestión correspondiente. Las multas ocasionadas por infracciones a la ley de tránsito (multas por estacionarse en lugares indebidos, exceso de velocidad, irrespeto a las señales de tránsito, semáforos, etc.,) deberán ser absorbidas por el conductor, además de quedar el reporte en el expediente de la Institución. El personal que se transporta en cada vehículo debe contribuir en lo posible al mantener el aseo interior del vehículo, y a cumplir con las normas de seguridad usando el cinturón como lo exigen las leyes de tránsito, las multas ocasionadas por rehusarse a usar el cinturón de seguridad, serán asumidas por la persona que incumpla esta ley.

Uso racional de los servicios básicos: Hacer uso racional y consciente del Agua y la electricidad, evitando el desperdicio de ambos servicios. (La última persona que sale del local debe apagar lámparas, además cada uno es responsable de apagar el equipo informático que le ha sido asignado, al finalizar las labores).

Uso efectivo del tiempo laboral. Las interrupciones innecesarias afectan el desempeño eficiente de las labores. Es normal y necesario que, a media mañana necesite estirar las extremidades, parándose, caminando un poco, pues esto es beneficioso y saludable. No obstante el abuso puede causar incumplimiento en las actividades laborales, por lo que se debe evitar el abuso en que le hace caer en esta mala costumbre.

SECRETARIO

Cuidar nuestra área de trabajo, por el bien y salud de todos, cuidemos las áreas de trabajo que incluso nos sirven a veces para receso y almuerzo. Seamos como nos gusta en nuestra propia casa, limpieza y orden. De la misma forma se pide consideración para el uso de los servicios sanitarios de la Institución, además por respeto a los demás compañeros y compañeras.

Obligaciones y Prohibiciones de la Institución (ver lo señalado en el Capítulo XIV del Reglamento Interno OPAMSS):

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores de la Institución (ver lo señalado en el Capítulo XV del Reglamento Interno OPAMSS):

Los trabajadores de OPAMSS tienen derecho a las prestaciones que se establecen en el Reglamento Interno, Contrato Individual de Trabajo, Código de Trabajo y demás fuentes de Derecho Laboral que les fueren aplicables. También gozarán de la debida consideración y respeto de sus Jefes, Subdirectores y Director, ofreciéndoles buen trato en obra y palabra, así como respetar sus ideologías y decisiones religiosas, políticas, gremiales, o de carácter técnico en el desempeño de sus labores.

Como en toda Institución que cuida no solo la integridad moral y física de sus colaboradores, sino el prestigio de la misma, hay faltas que desde ningún punto de vista serán toleradas, además de las señaladas en el Reglamento Interno:

Corrupción: Realizar actos indebidos relacionados con el servicio que presta la oficina para obtener un beneficio material a cambio.
Acoso: de cualquier índole, realizado desde un superior a un subalterno, o entre compañeros de trabajo.
Firma como profesional o responsable de planos de construcción en obras dentro del área metropolitana de San Salvador, por parte de un Técnico que labora en OPAMSS, (puede generar conflicto de intereses)
Hurto o robo de información tangible o intangible, propiedad de la OPAMSS.
Destrucción deliberada de las propiedades del personal o de la Institución
Violencia física o amenaza de violencia.
Falsificación de documentos tanto personales, como institucionales.
Portación de armas dentro de las instalaciones (a excepción del personal de la OPAMSS encargados de la seguridad).
Presentarse en estado de ebriedad, o consumir dentro de la institución bebidas alcohólicas, así como estar dedicado a la literatura o informática pornográfica.

SECRETARIO DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
COORDINADOR DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

AMONESTACIONES (Ver lo señalado en el Art. 102 del Reglamento Interno OPAMSS)

PAGO DE SALARIO (Además de lo señalado en el Art. 27 del Reglamento Interno), se hace la siguiente aclaración:

Los salarios son pagados con diez días de anticipación a la finalización de cada mes, o sea el día 20 de cada mes. De esta forma su primer pago de salario estará calculado a partir de la fecha en que ingresó hasta el último de mes; y a partir del siguiente mes, lo que corresponde al mes de pago, pero siempre por adelantado pagándose en fecha 20 del mes que corresponda.

PRESTACIONES:

Fuera de las prestaciones legales, que aparecen especificadas en el Código de trabajo y Reglamento Interno, la OPAMSS otorga póliza colectiva para seguro de vida a los empleados, siempre y cuando estén con Contrato Individual de Trabajo. El seguro deja de tener efecto a partir de la fecha de cese laboral, sea éste por retiro voluntario o por despido. Así mismo, como una retribución al empleado por su esfuerzo, se otorgan dos bonificaciones anuales, una en junio y otra en diciembre, la cual será en forma proporcional en los casos señalados en el R.I.T. (Leer las regulaciones referentes a esta prestación en el Art. 40 al 42, y Art. 110. del Reglamento Interno), siempre y cuando exista liquidez financiera institucional. Es importante mencionar que al presentar el trabajador su renuncia irrevocable, o retirarse voluntariamente, pierde también esta prestación, ya que un requisito indispensable para tener esta prestación es estar laborando en OPAMSS al momento de su otorgamiento en las fechas señaladas.

COORDINADOR COAMSS

SECRETARIO COAMSS

MANUAL PARA REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SU PRESENTACION ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

SECRETARIO
COAMSS

COORDINADOR

BASE LEGAL:

El presente instructivo es elaborado tomando como base a los artículos 115,116 Evaluación de Puestos y Políticas de Salarios, del capitulo XXV del Reglamento Interno de Trabajo de la OPAMSS.

PROPOSITO:

Servir de guía para la etapa de realización de la evaluación anual de desempeño del personal. Su implementación y cumplimiento es de obligatoriedad para todos los empleados.

PROCESO

1. A quienes Evaluar:

Se debe evaluar a todo el personal cubierto bajo el Régimen de contrato individual de trabajo, personal de proyectos que estén siendo ejecutados por OPAMSS resultado de convenios suscritos con otros organismos, organizaciones, etc.

2. Periodo de Evaluación:

El período a evaluar será de un año cumplido hasta el 30 de septiembre del año en curso, y dicha Evaluación deberá ser realizada a más tardar en el mes de Octubre.

3. Fecha de presentación de los formularios llenos:

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño, se han creado tres tipos de (FED) Formularios de Evaluación del Desempeño: FED-1, FED-2, FAJ-3. Los formularios FED-1 y FED-2 deben ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar en el mes de Octubre del año en curso.

El Formulario FAJ-3 deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar en la primera quincena del mes de octubre del año en curso.

COORDINADOR

SECRETARIO

4. Distribución de los Formularios:

Los formularios FED-1 y FED-2, así como el formato en que deberá ser remitida la información al Departamento de Recursos Humanos, podrán ser descargados de la página de Intranet de OPAMSS en el enlace FORMULARIOS "Evaluación de Desempeño", a fin de que cada Subdirector, jefe, Coordinador de departamento o unidad lo imprima y lo reproduzca, o serán entregados ya impresos, listos para ser llenados por el evaluador respectivo, cuando así lo determina la Unidad.

Cada jefatura remitirá los formularios de evaluación realizados adjuntando el formato de resumen del proceso de evaluación de desempeño de personal debidamente firmado a la Unidad de Recursos Humanos.

El formulario de Apreciación de Liderazgo de Jefes y Subdirectores FAJ-3 que los colaboradores realizaran a su jefatura inmediata, deberá ser descargado de la página de Intranet de OPAMSS en el enlace "FORMULARIOS", "Evaluación de Desempeño" para su reproducción y llenado, o será entregado ya impreso por la Unidad de RRHH cuando así lo determine dicha Unidad. Dicho formulario será devuelto ya lleno a la Unidad de RRHH de acuerdo a la fecha que ésta lo establezca.

5. ¿Quién debe realizar la Evaluación?:

Para el caso de los FED-1 y FED-2 la evaluación de desempeño la realizará el jefe inmediato superior y en los casos en que el empleado sirva a diferentes unidades se deberá recurrir a éstos en consulta para un mejor criterio. El formulario FAJ-3 será completado únicamente por los colaboradores, mismo formulario que utilizaran las Subdirecciones y puestos que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva para recomendar acciones encaminadas a mejorar el desempeño de la Dirección Ejecutiva. Este resultado servirá de insumo para la evaluación que los subdirectores realizan a las jefaturas de su área.

SECRETARIO COAMSS

COORDINADOR

Cada Subdirector, Jefatura o Coordinador de cada Unidad o Departamento deberá realizar la evaluación y emplazar al evaluado para exponerle las razones por las cuales ha sido evaluado de tal forma, ya que la Evaluación tiene como objetivo básico armonizar las relaciones de los Coordinadores, Jefes, Subdirectores, Director Ejecutivo y empleados, con el fin de fortalecer las áreas cuyos resultados sean deficientes y así mejorar la prestación de los servicios. El evaluado por su parte, si lo desea, puede exponer los argumentos que crea conveniente exteriorizar de una forma adecuada.

6. Forma de presentación:

El evaluador presentará las calificaciones del empleado debidamente firmadas tanto por su persona como por el evaluado. Caso que el evaluado se rehuse a firmar la evaluación, deberá dejarse por escrito en el mismo formulario.

7. Clases de Formularios y puestos que Abarcan

Los formularios de evaluación del desempeño están dirigidos a dos grupos laborales: Jefaturas, Personal Técnico y administrativo estos deberán ser aplicados según su clase de puesto de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre del grupo laboral	Puestos a que se debe aplicar
Grupo Laboral A: Nivel Jefaturas (FED-1)	Subdirectores, jefaturas y coordinadores que ejercen autoridad técnicas, administrativas o ambas. Evaluara jefe inmediato
Grupo Laboral B: Nivel Técnico, Administrativo. (FED-1)	Este es el grupo más grande, Comprende Técnicos, auxiliares, personal de unidades de apoyo y personal administrativo (secretarias, ordenanzas, controladores de basculas, motoristas). Evaluara Jefe Inmediato
Grupo Laboral A: Nivel Jefaturas (FAJ-3)	Todo el personal colaborador llenara el formulario FAJ-3 para hacer una apreciación de liderazgo y recomendaciones a su jefatura inmediata. (Subdirecciones, jefaturas, Coordinadores)

8. Calificaciones de Regular, Deficiente, o Excelente:

En caso de que las calificaciones del personal sean Deficientes, Satisfactorias o Excelentes debe agregarse en el formulario una explicación de las causas que originan esas puntuaciones.

COORDINADOR

SECRETARIO

Para la asignación de puntajes se guiará por la siguiente Tabla

ESCALA DE EVALUACION PERSONAL JEFATURAS Y COORDINADORES		
Puntos		**Calificación**
De 55 a 105	O	DEFICIENTE
De 106 a 150	O	SATISFACTORIO
De 151 a 205	O	BUENO
De 206 a 255	O	MUY BUENO
260	O	EXCELENTE

ESCALA DE EVALUACION PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO		
Puntos		**Calificación**
De 55 a 95	O	DEFICIENTE
De 96 a 140	O	SATISFACTORIO
De 141 a 185	O	BUENO
De 186 a 235	O	MUY BUENO
240	O	EXCELENTE

9- El presente Instructivo podrá ser modificado y actualizado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución, lo cual deberá ser consultado y aprobado por quienes corresponda.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO COAMSS

COORDINADOR COAMSS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS DE CATEGORIA, ASCENSOS DE ESCALAFÓN SALARIAL, TRASLADOS DE PERSONAL, NUEVAS COONTRATACIONES, CONDICIONAMIENTOS Y DESPIDOS.

La presente normativa tiene como objetivo establecer procedimientos o mecanismos que garanticen integridad y transparencia en la toma de decisiones para realizar movimientos de personal, tanto de incrementos salariales por cambios de categoría o ascensos al siguiente escalafón y traslados de personal, como desvinculaciones laborales, o análisis para nuevas contrataciones. Estas prácticas son necesarias también para cuidar en salud los movimientos que se realizan sobre pasivo laboral de OPAMSS.

La elaboración del presupuesto de cuadro de plazas anual se realiza durante los meses de septiembre y octubre de cada año. La comisión encargada Para elaborar el cuadro de plazas del siguiente año son: Directora Ejecutiva, Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano, Subdirector de Planificación e Investigación, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Jefe de Recursos Humanos, y cualquiera otra jefatura que a criterio de la Dirección Ejecutiva deba participar en la reunión. La reunión tiene la finalidad de analizar las plazas existentes, proponer cambios de categoría o ascensos, incrementos salariales, traslados de personal, nuevas contrataciones y despidos.

Cada caso es analizado tomando en cuenta factores como: perfiles de los puestos, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de normas y disciplinas, quejas o méritos, situación financiera institucional, todo para hacer los planteamientos de las propuestas y justificaciones que motivan los cambios.

Una vez tomadas y unificadas las decisiones, se procede a levantar el Acta, la cual es firmada por los integrantes de la Comisión, con la finalidad de dejar plasmado lo discutido en la reunión y los acuerdos tomados. En dicha Acta se mencionan también los nombres y cargos de las personas propuestas para cambios de status tanto salarial como puestos de trabajo y se dejan establecidas algunas propuestas si hubiere, para revisión en el segundo semestre. Las propuestas para el segundo semestre deben también de tomarse en cuenta en el presupuesto de plazas.

La Dirección Ejecutiva emite un Acta de Resolución para ser enviada a la Asistencia Ejecutiva del COAMSS, adjuntando el Presupuesto de Cuadro de Plazas y cualquier otra información que crea

Conveniente adjuntar. Todo esto lo presenta la Dirección Ejecutiva en la Sesión Plenaria del COAMSS para la aprobación final del Cuadro de Plazas propuesto.

La Asistente Ejecutiva del COAMSS envía posteriormente los respectivos Acuerdos tomados por el COAMSS a la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez, realiza las gestiones pertinentes para realizar los cambios que deban aplicar a partir del mes de enero del año a comenzar. Si hubieren movimientos programados para el segundo semestre del año del presupuesto en mención, se dejan de una vez establecidos en el cuadro de plazas, con la nota respectiva al pie del recuadro de la Unidad y Departamento respectivo, y deberán aplicarse en el mes que se indique en dicha nota.

A criterio de la Dirección Ejecutiva, en el mes de Junio se reúne nuevamente la Comisión para someter a análisis las propuestas pendientes a aplicar, ya que se estudian factores financieros y de rendimiento para poder aplicarlos. Si no hubiere objeción por parte de la Dirección, Subdirección o Jefatura del empleado, se procede a efectuar el cambio, caso contrario se deja por escrito las razones de la no aplicación.

DESPIDOS Y CONDICIONAMIENTOS

La Comisión integrada por Dirección Ejecutiva, Subdirección y jefatura respectivas, y la jefatura de Recursos Humanos, se reúnen para someter a análisis la situación del empleado en cuestión, presentando pruebas que sustenten los argumentos, para determinar el condicionamiento que se dará, o la desvinculación laboral del empleado.

En el caso del condicionamiento, éste lo emite la Dirección Ejecutiva, detallando los motivos que han llevado a realizar tal acción, y señala el período de condicionamiento (puede ser de 1 a 6 meses) en el cual, el empleado debe dar muestras de cambios en actitudes y rendimiento laboral. La jefatura emitirá un informe sobre lo observado en el período de condicionamiento, y lo entregará a la Dirección Ejecutiva y a Recursos Humanos, para determinar la permanencia o continuidad de el empleado en la Institución.

Una vez acordada la acción a tomar, se levanta un Acta, se procede a emitir la nota de Condicionamiento. En el caso de despido, se inicia el proceso según lo establece el Reglamento Interno y Política Laboral.

SECRETARIO COAMSS

COORDINADOR COAMSS