

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0087-2021-EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, martes 30 de noviembre 2021

VISTO:

El Proyecto de Directiva N° 011-2021-EMUSAP SA "Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP SA" el Coordinador de Recursos Humanos de la EPS;

CONSIDERANDO:

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, se hace necesario determinar las condiciones actuales, el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad del personal de la EPS EMUSAP SA a fin de fortalecer el talento;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo;

Que, la Directiva propuesta cumple con lo estatuido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 0109-2019-GG publicado el 17-05-2019; y el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por RGG N° 0109-GG-EPS-EMUSAP SRL.;

Que, en merito a lo antes expuesto, y considerando además que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la EPS EMUSAP S.A., en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y con los Vistos de los Gerentes de las Áreas, del Jefe de Desarrollo y Presupuesto y Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 011-2021-EMUSAP SA "Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP SA", que en 12 folios con seis Ítems y dos Anexos forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, que se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva que como Anexo forma parte integrante de la misma, a las unidades orgánicas de la EPS EMUSAP SA.

ARTICULO TERCERO. -DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Anexo en el Portal institucional: www.emusap.com.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 EMUSAP S.A.


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
-GERENTE GENERAL

C.c.
-Archivo
-REG.N°213135.003

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0087-2021-EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, martes 30 de noviembre 2021

VISTO:

El Proyecto de Directiva N° 011-2021-EMUSAP SA "Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP SA" el Coordinador de Recursos Humanos de la EPS;

CONSIDERANDO:

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, se hace necesario determinar las condiciones actuales, el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad del personal de la EPS EMUSAP SA a fin de fortalecer el talento;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo;

Que, la Directiva propuesta cumple con lo estatuido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 0109-2019-GG publicado el 17-05-2019; y el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por RGG N° 0109-GG-EPS-EMUSAP SRL.;

Que, en merito a lo antes expuesto, y considerando además que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la EPS EMUSAP S.A., en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y con los Vistos de los Gerentes de las Áreas, del Jefe de Desarrollo y Presupuesto y Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 011-2021-EMUSAP SA "Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP SA", que en 12 folios con seis Ítems y dos Anexos forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **DISPONER**, que se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva que como Anexo forma parte integrante de la misma, a las unidades orgánicas de la EPS EMUSAP SA.

ARTICULO TERCERO. -**DISPONER** la publicación de la presente Resolución y el Anexo en el Portal institucional: www.emusap.com.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

NOTA: EL PRESENTE SE EXPIDE EN ESTA FECHA A PETICIÓN DEL COORDINADOR DE RR.HH. Y POR DISPOSICIÓN DE GERENCIA GENERAL, EL REGISTRO MES DEL 01-12-2021.

C.c.

-Archivo

-REG.N°213135.003

INFORME N° 00153 -2021-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A
ASUNTO : **Proyecto de Directiva Evaluación Curricular y Desempeño Laboral**
REF. : INFORME N° 00217-2021-EMUSAP SA-AREA DE RR.HH
FECHA : Chachapoyas, 30 de noviembre del 2021

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, hacerle llegar el INFORME N° 00217-2021-EMUSAP SA-AREA DE RR.HH, del Coordinador de Recursos Humanos adjuntando el Proyecto de Proyecto de Directiva Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP SA. Sugiriendo que su despacho disponga se emita la Resolución de aprobación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente;

EMUSAP S.A.
MANUEL ESCOBEDO GUILAC
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NUMERO DE TRAMITE:

213135.002

Fecha y Hora de Registro: 30/11/2021 04:10:41 PM

EMUSAP S.A.
TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION
30 NOV 2021
REG. DOC. N°
N° FOLIOS 16 HORA 16:30

PROVEIDO - Gerencia General - EMUSAP S.A
Fecha: 03 DIC. 2021
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
1 Asesor legal
2 Tramites Resolucion Compro
diente
3
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

Perce. 0087
Mes. 213135

16

INFORME N° 217-2021-EPS EMUSAP S.A.- AREA RR.HH.

A : LIC. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS

ASUNTO : Alcanza Proyecto corregido de la Directiva de Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP S.A. para su aprobación con Resolución

REF. : Plan Operativo Institucional Actualizado 2021, aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0012-2021-EMUSAP S.A./Ama3
INFORME N° 178-2021-EPS EMUSAP S.A. AREA RR.HH.

FECHA : Chachapoyas, 30 de Noviembre de 2,021

Por el presente me dirijo a Ud. para alcanzarle el Proyecto corregido de la Directiva de Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP S.A., para la aprobación con Resolución de Gerencia General, para la Implementación en el presente Trimestre, dando cumplimiento al documento de la referencia, en la gestión de resultados, cuyo Objetivo Estratégico de la EPS es: **OE.4 Fortalecer la Gestión del Talento Humano**, para determinar las condiciones actuales el nivel de rendimiento y la capacidad e idoneidad del personal de EMUSAP S.A. y así para mejorar la Gestión del Talento Humano”.

Evaluación que debe realizarse, en el presente Trimestre del 2021, el que está programado en el Plan Operativo Institucional Actualizado 2021, como un Indicador la Evaluación del Desempeño del Personal de EMUSAP S.A., cuya prioridad es Alta, meta mes Noviembre, de ahí debe salir la temática para elaborar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades

Es lo que informo a Usted para los fines pertinentes y lo que estime por conveniente.

Atentamente.


EMUSAP S.A.

Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo,
N/T
213135.001

INFORME N° 178-2021-EPS EMUSAP S.A.- AREA RR.HH.

A : LIC. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS

ASUNTO : Alcanza Proyecto, Directiva de Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP S.A. para Revisión y aprobación con Resolución

REF. : Plan Operativo Institucional Actualizado 2021, aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0012-2021-EMUSAP S.A./Ama3

FECHA : Chachapoyas, 25 de Octubre de 2,021

Por el presente me dirijo a Ud. para alcanzarle el Proyecto de la Directiva de Evaluación Curricular y Desempeño Laboral del Personal de la EPS EMUSAP S.A., para su revisión aprobación con Resolución de Gerencia General, el mismo que es necesario la Implementación de la presente directiva dando cumplimiento al documento de la referencia, en la gestión de resultados, ya que uno de los Objetivos Estratégicos Institucional de la EPS es: **OE.4 Fortalecer la Gestión del Talento Humano**, punto clave que servirá para determinar las condiciones actuales el nivel de rendimiento y la capacidad e idoneidad del personal de EMUSAP S.A. y así para mejorar la Gestión del Talento Humano”.

Evaluación que debe realizarse, en el mes de Noviembre del 2021, que esta programado en el Plan Operativo Institucional Actualizado 2021, como un Indicador la Evaluación del Desempeño del Personal de EMUSAP S.A., cuya prioridad es Alta, meta mes Noviembre.

Es lo que informo a Usted para los fines pertinentes y lo que estime por conveniente.

Atentamente.

EMUSAP S.A.
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
212710.001

25.10.2021

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos.

La Revisión requerida se hará en reunión de
Bosques y/o coordinadores de Areas.
el día miércoles 27-10-2021 a las
9:00 am., en la BAF.

por lo que Ud. deberá presentar y sustentar la propuesta

de Directiva (entregar una copia
a cada jefe o gerente o enviar a sus correos con anterioridad)
para el consiguiente análisis y aprobación.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

EPS EMUSAP S.A.



“DIRECTIVA N° 011 - 2021-EPS EMUSAP S.A.
DIRECTIVA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL
DEL PERSONAL DE LA EPS EMUSAP S.A.”



DIRECTIVA Nº 011 -2021 – EMUSAP S. A.

DIRECTIVA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA "EMUSAP S.A."

I.- ASPECTOS GENERALES:

1.1 OBJETIVOS:

- Normar la evaluación del personal que labora en la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima "EMUSAP S.A."
- Conocer el potencial laboral de la Empresa, para la mejor toma de decisiones respecto al fortalecimiento de Capacidades de los Recursos Humanos.

1.2 FINALIDAD:

La finalidad de la presente directiva es determinar las condiciones actuales, el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad del personal de la EPS EMUSAP S.A.

1.3 BASE LEGAL:

- Resolución de Contraloría General Nº 273-2014-CG - Normas Generales de Control Gubernamental
- Resolución de Contraloría General Nº 146-2019-CG, aprueba la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, publicado el 17 de mayo de 2019 y vigente desde el 20 de mayo de 2019.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S. A.- Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 0109-2019-GG-EPS EMUSAP S.R.L.
- Plan Operativo Institucional. Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 0008-2021-EMUSAP S.A./Ama3
- Directiva de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos de Personal de la Empresa de EMUSAP S.A. año fiscal 2021; Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 0329-2020-EMUSAP S.A./Ama3
- Resolución de Contraloría General Nº 004-2017-CG – Guía para la Implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

1.4 ALCANCE:

Lo normado en la presente Directiva será de aplicación en el proceso de evaluación de personal de la EPS EMUSAP S.A., comprendiendo a los funcionarios o personal de confianza, personal permanente y personal contratado.

1.5 VIGENCIA:

La presente Directiva tendrá una vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta que sea modificada u otra Directiva la sustituya.



II.- DE LA COMISION EVALUADORA

2.1 CONFORMACION

La Comisión Evaluadora será designado con Resolución de la Gerencia General de y estará conformado de la siguiente manera.

- Presidente: Gerente de Administración y Finanzas
- Miembros: Gerentes de Línea
- Secretario: Coordinador de Recursos Humanos
- Veedor: Gerencia de Asesoría Legal

Los Miembros de la Comisión en una primera Instancia son los Jefes inmediatos del trabajador a evaluar.

2.2 FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA

- Certificar el desenvolvimiento del proceso
- Determinar el puntaje final del evaluado
- Elaborar un Acta Final y su publicación

III.- DEL PROCESO DE EVALUACION

3.1 Etapas del proceso de Evaluación

El Proceso de Evaluación comprende las siguientes etapas:

- 3.1.1 Evaluación de los Legajos Personales a cargo del Área de Recursos Humanos.
- 3.1.2 Evaluación del Rendimiento Laboral estará a cargo del Jefe inmediato superior
- 3.1.3 Revisión y Calificación de la Comisión Evaluadora
- 3.1.4 Acta Final y Publicación.

3.2 Evaluación de los Legajos del Personal

El Área de Recursos Humanos deberá revisar el legajo del personal evaluado e incluir la información referida al nivel de Formación Educativa, Asistencia de Personal, Capacitación, Méritos y Deméritos obtenidos por el trabajador, a través de la información que obra en los sistemas de personal y de los documentos que obren en su legajo personal durante el periodo evaluado.

3.2.1 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- La Evaluación Curricular.- Esta dirigida a considerar las etapas del sistema educativo y se acredita mediante la presentación de los respectivos certificados, títulos, grados o nivel educativo alcanzado.- Esta evaluación tendrá un puntaje máximo de 20 puntos. El evaluado tendrá la siguiente evaluación.

- | | |
|---|-------------------|
| ✓ Cumple los requisitos del puesto | Cinco (05) puntos |
| ✓ No cumple con los requisitos del puesto | Cero (00) puntos |



- ✓ Cuenta con más de 3 años en el cargo Cinco (05) puntos
- ✓ No Cuenta con los años en el cargo Cero (00) puntos

➤ Evaluación de la Capacitación.- se consideran los diplomas, constancias obtenidos, cuyos eventos guarden relación con la función o actividad que desempeña el trabajador. La evaluación de la capacitación tendrá el siguiente puntaje:

- ✓ Por cada evento Un (01) punto
- ✓ Hasta un máximo de cinco eventos Cinco (05) puntos

➤ Evaluación de los Méritos y Deméritos. - Esta dirigida a considerar las actitudes positivas y/o negativas de orden disciplinario y/o laboral del evaluado en relación a la institución.

Merito. - Se considera a cada documento de felicitación escrita como reconocimiento de las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada con los objetivos de la institución que haya recibido el evaluado. Asimismo, se considerará las encargaturas de puestos de igual o superior nivel al habitual con retención de funciones. - La evaluación de la capacitación tendrá el siguiente puntaje:

- ✓ Por cada merito Un (01) punto
- ✓ Hasta un máximo de cinco méritos Cinco (05) puntos

Deméritos. - Las faltas para aquellos servidores que registren sanciones como ser: llamadas de atención, suspensiones, tendrán puntos en contra de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Por cada llamada de atención Menos un (01) punto
- ✓ Por cada suspensión Menos dos (02) puntos

3.3 Evaluación de Rendimiento Laboral.

Comprenderá el desempeño laboral del evaluado, sobre un puntaje máximo de 80 puntos.

3.3.1. Desempeño Laboral.- La efectuará el Jefe inmediato superior del evaluado, teniendo en cuenta la información que contenga la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral. Los factores de evaluación tendrán los siguientes valores:

a) Desempeño Laboral (de 12 a 00) Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)

b) Calidad del Trabajo (de 12 a 00): Grado con que se desarrolla un trabajo considerando que este debe llevarse a cabo con oportunidad y sin errores.

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)



c) Organización del Trabajo (de 12 a 00). Es el grado de organización para desarrollar el trabajo según las especificaciones requeridas de su puesto y de sus propias tareas

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)

d) Responsabilidad en el Trabajo (de 06 a 00) Grado en el que el trabajador cumple con las funciones asignadas, que se reflejan en los resultados finales y el compromiso adquirido por la Empresa.

Muy responsable (06) Responsable (04) Descuidado (00)

e) Grado de confidencialidad (de 05 a 00): Comportamiento honesto, confiable y leal que permite al personal desempeñar sus funciones en beneficio de objetivos institucionales.

Muy reservado (05) Reservado (03) No reservado (00)

f) Nivel de Cooperación (de 10 a 00) Actitud para colaborar con compañeros y superiores en beneficio del adecuado desempeño de sus funciones y las de su equipo de trabajo, así como para acatar órdenes, instrucciones e indicaciones de su Jefe inmediato, y la presentación de propuestas administrativas (Directivas) y otros (Proyectos)

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

g) Uso Racional de los Recursos (de 10 a 00) Utilización adecuada y responsable del patrimonio de la Empresa, así como de los recursos y bienes manejados por el personal.

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

h) Aptitud para asumir mayores responsabilidades (03 a 00) Ejecución óptima en el cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas demostrando capacidad y optimo desempeño.

Posee (03) No Posee (00)

i) Participación en Actividades Institucionales (de 10 a 00)

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

3.4 GASFITEROS - OBREROS

3.4.1 Evaluación Curricular. - Esta dirigida a considerar las etapas del sistema educativo y se acredita mediante la presentación de los respectivos títulos o grados, certificados o constancias o experiencia obtenida en el cargo. - Esta evaluación se hará sobre un puntaje máximo de 20 puntos. En este aspecto el evaluado tendrá la siguiente evaluación:

- Cumple con los requisitos del puesto Tres (05) puntos
- No cumple con los requisitos del puesto Cero (00) puntos



- Cuenta con más de 3 años en el cargo Tres (05) puntos
 - No cuenta con los años en el cargo Cero (00) puntos
- **Evaluación de la Capacitación.** - Se consideran los diplomas los certificados y constancias obtenidos, cuyos eventos guarden relación con las funciones que desarrollan o actividades de la Empresa. La Evaluación de la capacitación tendrá el siguiente puntaje:
- ✓ Por cada evento Un (01) punto
 - ✓ Hasta un máximo Cinco (05) puntos
- **Evaluación de Méritos y Deméritos.** - Esta dirigida a considerar las actitudes positivas o negativas de orden disciplinario y/o laboral del trabajador en relación a la Empresa.

Merito.- Se considera cada documento de felicitación escrita como reconocimiento de las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas con los objetivos de la Empresa que haya recibido el evaluado. Asimismo, se considerará las encargaturas del puesto de igual o superior nivel a habitual con retención de funciones. La Evaluación de la capacitación tendrá el siguiente puntaje:

- ✓ Por cada merito Un (01) punto
- ✓ Hasta un máximo de cinco méritos Cinco (05) puntos

Demerito. - Las faltas para aquellos servidores que registren sanciones como ser: llamadas de atención, suspensiones, tendrán puntos en contra de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Por cada llamada de atención Menos un (01) punto
- ✓ Por cada suspensión Menos dos (02) puntos

3.5 Evaluación de Rendimiento Laboral

A. Desempeño Laboral. - La efectuará el jefe inmediato superior del evaluado, teniendo en cuenta la información que contenga la Ficha de evaluación del Desempeño Laboral y alcanzara 80 puntos como máximo. Los factores de evaluación tendrán los siguientes valores:

a) Desarrollo Personal (de 12 a 00) Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)

b) Calidad de Trabajo (de 12 a 00) Grado con que se desarrolla un trabajo considerando que este debe llevarse a cabo con oportunidad y sin errores

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)

c) Organización de Trabajo (de 12 a 00) Es el grado de organización para desarrollar un trabajo según las especificaciones requeridas de su puesto y de sus propias tareas.

Muy bueno (12) Bueno (09) Regular (06) Malo (00)

d) Responsabilidad en el trabajo (06 a 00) Grado en el que el trabajador cumple con las funciones asignadas, que se reflejan en los resultados finales y el compromiso adquirido por la Empresa.

Muy responsable (06) Responsable (04) Descuidado (00)

e) Grado de confidencialidad (de 06 a 00) Comportamiento honesto, confiable y leal que permite al personal desempeñar sus funciones en beneficio de objetivos institucionales.

Muy reservado (05) Reservado (03) No reservado (00)

f) Nivel de Cooperación: Actitud para colaborar con compañeros y superiores en beneficio del adecuado desempeño de sus funciones y las de su equipo de trabajo, así como para acatar órdenes, instrucciones e indicaciones de su jefe inmediato

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

g) Uso Racional de los Recursos (de 12 a 00) Utilización adecuada y responsable del patrimonio institucional, así como de los recursos y bienes manejados por el personal.

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

h) Aptitud para asumir mayores responsabilidades (02 a 00) Ejecución optima en el cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas, demostrando capacidad y optimo desempeño

Posee (03) No Posee (00)

i) Participación en Actividades Institucionales (de 10 a 00)

Permanente (10) Frecuente (07) Ocasional (04) Nula (00)

3.6 Calificación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar la Evaluación Curricular y Evaluación del Rendimiento Laboral pudiendo confirmarla o variarla debiendo constar en este caso el fundamento respectivo.

El puntaje Final se determinará por la sumatorias de los ítems contenidos en las evaluaciones antes mencionadas.

La Comisión Evaluadora, en base al puntaje final obtenido calificara teniendo en cuenta los siguientes niveles valorativos:



- MUY BUENO CALIFICACION DE 86 A 100 PUNTOS
- BUENO CALIFICACION DE 75 A 85 PUNTOS
- REGULAR CALIFICACIÓN DE 51 A 75 PUNTOS
- DEFICIENTE CALIFICACION DE 00 A 50 PUNTOS

La Comisión Evaluadora determinara el resultado de la evaluación teniendo en cuenta lo siguiente:

- PRODUCTIVO: El trabajador que haya calificado como Muy Bueno, Bueno, Regular.
- DEFICIENTE.

El resultado de la presente evaluación servirá para que la Gerencia General pueda adoptar las decisiones y acciones necesarias, como la ubicación adecuada del personal, distribución, desplazamientos, capacitación, motivación y otras que permitan optimizar el recurso humano en función a los objetivos a lograr.

3.7 Acta Final

La Comisión Evaluadora elaborara el Acta Final con los resultados finales de la evaluación debiendo formular el ranking, en la siguiente forma:

- a) Ranking de Funcionarios
- b) Ranking de Empleados
- c) Ranking de Operarios o Obreros

El Área de Recursos Humanos de no existir inconveniente alguno, archivara la ficha de evaluación en el legajo personal del trabajador, las mismas que estarán a disposición de interesado para su conocimiento.

IV PERIODICIDAD

La periodicidad de la evaluación del personal será de acuerdo al Plan Operativo Anual.

V RESPONSABILIDAD

El Área de Recursos Humanos será responsable de brindar la correcta información que corresponda a los sistemas de personal, de aquella que aparezca de los legajos personales y que se incluyan en la Ficha de Evaluación.

La responsabilidad recae en los Gerentes de Línea, Asesoramiento y Apoyo, Jefes de Oficina y jefes inmediatos por la información y evaluación que se viertan en la Ficha de Evaluación sobre el desempeño laboral del personal a su cargo

VI ANEXOS

- EVALUACIÓN DE LEGAJO PERSONAL
- EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

EVALUACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

I. DATOS GENERALES:

Nombres y Apellidos:

Cargo Funcional:

Dependencia en que labora:

Grupo Ocupacional:

II. EVALUACION CURRICULAR:

NIVEL EDUCATIVO	Profesionales	Técnico	Auxiliares	Operativo
Maestría, Doctorado	()			
Título Profesional Universitario	()			
Grado Académico Bachiller	()			
Título de Instituto Superior Técnico		()	()	()
Estudios Universit, o Super. Concluidos		()	()	()
Estudios Universit. no concluidos		()	()	()
Secundaria Completa		()	()	()
Secundaria Incompleta		()	()	()
Primaria Completa		()	()	()
Primaria Incompleta		()	()	()

➤ **Requisitos** (Hasta 05 puntos)

Cumple con los requisitos del puesto ()

No cumple con los requisitos del puesto ()

➤ **Años de experiencia** (Hasta 05 Puntos)

Cuenta con más de 3 años en el cargo ()

No Cuenta con los años en el cargo ()

CAPACITACION (01 punto por cada certificado o constancia de participación; hasta un máximo de 05 puntos)

➤ Total Eventos cursos, talleres ()



MERITOS (01 punto por cada documento de felicitación o encargatura; hasta un máximo de 05 puntos)

➤ Total Méritos

Felicitaciones de reconocimiento ()

Encargaturas ()

DEMERITOS (01 punto por cada llamada de atención; y 02 puntos por cada suspensión)

➤ Total Deméritos

Total Llamada de atención ()

Total Suspensiones ()

Total de Puntaje _____

.....
Firma del Evaluador

.....
Firma del Evaluador

FECHA:.....



EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

III. DATOS GENERALES:

Nombres y Apellidos:

Cargo Funcional:

Dependencia en que labora:.....

Grupo Ocupacional:.....

a) **Desempeño Laboral** (De 12 a 00 puntos)

- Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidades

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

b) **Calidad De Trabajo** (De 12 a 00 puntos)

- Grado con que se desarrolla un trabajo considerando que este debe llevarse a cabo con oportunidad y sin errores

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

c) **Organización del Trabajo** (De 12 a 00 puntos)

- Grado que el trabajador cumple con las funciones asignadas, que se reflejan en los resultados finales y el compromiso adquirido por la Empresa

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

d) **Responsabilidad en el Trabajo** (De 06 a 00 puntos)

- Grado en el que el trabajador cumple con las funciones asignadas, que se reflejan en los resultados finales y el compromiso adquirido por la Empresa.

Muy responsable () Responsable () Descuidado ()

d) **Grado de Confidencialidad** (de 05 a 00 puntos)

- Comportamiento honesto, confiable y leal que permite al personal desempeñar sus funciones en beneficio de objetivos institucionales.

Muy reservado () Reservado () No reservado ()

e) **Nivel de Cooperación** (de 10 a 00 puntos)

- Actitud para colaborar con compañeros y superiores en beneficio del adecuado desempeño de sus funciones y las de su equipo de trabajo, así como para acatar órdenes, instrucciones e indicaciones de su jefe inmediato.

Permanente () Frecuente () Ocasional () Nula ()



f) Uso Racional de los Recursos (de 10 a 00 puntos)

➤ Utilización adecuada y responsable del patrimonio de la Empresa, así como de los recursos y bienes manejados por el personal.

Permanente () Frecuente () Ocasional () Nula ()

g) Aptitud para asumir mayores responsabilidades (03 a 00 puntos)

➤ Ejecución óptima en el cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas demostrando capacidad y óptimo desempeño.

Posee () No Posee ()

h) Participación en Actividades Institucionales (de 10 a 00 puntos)

Permanente () Frecuente () Ocasional () Nula ()

RESUMEN DE EVALUACION DE PERSONAL:

TOTAL PUNTAJE EVALUACION LEGAJO PERSONAL () Puntos

TOTAL PUNTAJE EVALUACION RENDIMIENTO LABORAL () Puntos

PUNTAJE FINAL () Puntos

.....
Firma del Evaluador

.....
Firma del Trabajador

.....
Firma del Evaluador

.....
Firma del Evaluador

FECHA:.....



Asunto **INFORME N°00153-2021-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3
REG. 213135.002**
De DELICIA MERCEDES GÓMEZ SERVÀN
<emusap@emusap.com.pe>
Destinatario MORI TUESTA CONRADO <conradomorijus@gmail.com>
Fecha 2021-12-03 10:59



-
- INFORME N°00153-2021-EMUSAP S.A-GAF-G-Ama3 REG. 213135.002.pdf(~5,8 MB)
-

BUEN DÍA: POR ENCARGO DE GERENCIA GENERAL ENVÍO EL DOCUMENTO DEL ASUNTO.

CONFIRMAR RECEPCIÓN.

ATT.

--

DELICIA GOMEZ SERVAN
EMUSAP S.A.
CHACHAPOYAS - AMAZONAS
041-479067

