

**EMAPA-CHANCAY S.A.C.** 00218  
EMPRESA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CHANCAY

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 023-2020-EMAPACH S.A.C.**

Chancay, 21 de diciembre del 2020

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CHANCAY S.A.C.**

**VISTO:**

El INFORME N° 323-2020/EMAPACH S.A.C./PED, de fecha 21 de diciembre de 2020 mediante el cual el Área de Recursos Humanos remite Proyecto de la Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la Empresa Emapa Chancay S.A.C.", y;

**CONSIDERANDO:**

Qué, para establecer factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Chancay, sean empleados nombrados, obreros nombrados, obreros permanentes o del régimen especial.

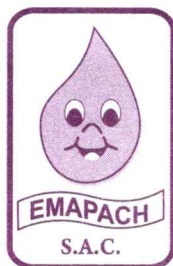
Que, para apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

Qué, como parte de las medidas de remediación, se ha elaborado el Proyecto de Directiva Administrativa N° 002-2021-EMAPACHANCAY SAC. /GG "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA CHANCAY S.A.C."

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-EMAPACH SAC. "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EMAPA CHANCAY S.A.C"**, el mismo que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución en diez (20) folios debidamente refrendados.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Sección de Recursos Humanos, sea la responsable de difundir, velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.



# EMAPA-CHANCAY S.A.C.

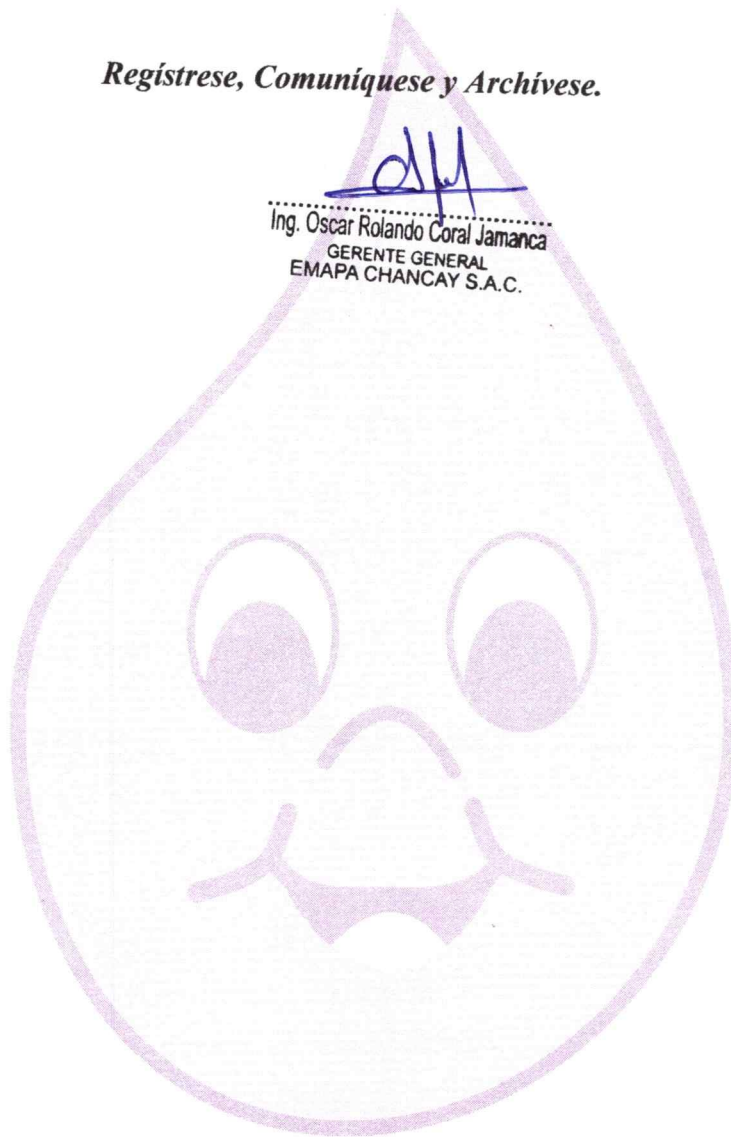
EMPRESA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CHANCAY

**ARTICULO TERCERO.-** *TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.*

**ARTÍCULO CUARTO.-** *La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.*

***Regístrese, Comuníquese y Archívese.***

  
Ing. Oscar Rolando Coral Jamanca  
GERENTE GENERAL  
EMAPA CHANCAY S.A.C.





## **DIRECTIVA N° 002-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EMAPA CHANCAY S.A.C.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Chancay, sean empleados nombrados, obreros permanentes o del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **2. FINALIDAD:**

Apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del trabajador, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

#### **3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación para todos los colaboradores de la empresa EMAPA CHANCAY SAC, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) Y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 Y sus modificatorias).

#### **4. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Y su reglamento.



- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785 Y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

#### **5. VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

#### **7. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 7.1.** La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay es de responsabilidad del Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas.
- 7.2.** La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores es de carácter permanente y se efectuará una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 7.3.** La evaluación del desempeño laboral forma parte del escalafón de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.



- 7.4. La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **A. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los trabajadores; asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

#### **A.1. METAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de sólo alguna de ellas.

##### **A.1.1. OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:**

- a) Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
- b) Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

##### **A.1.2. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TRABAJADOR:**

- a) Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- b) Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

##### **A.1.3. LOS PRINCIPIOS DE LA CALIFICACIÓN:**

El calificador, al momento de efectuar la evaluación anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la



actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

a) EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:

No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto sólo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.

b) EVITAR LA LENIDAD O DEBILIDAD:

No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos; así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la unidad orgánica o dependencia que conduce.

c) EVITAR EL RIGOR O SEVERIDAD:

En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.

d) EVITAR LA TENDENCIA CENTRAL:

Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.

e) EVITAR LA PARCIALIDAD:

No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.

f) EVITAR LOS PREJUICIOS:

No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.

g) EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:

No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar



o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.

h) **EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS:**

Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/ O desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.

**A.1.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:**

- a) El gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay, que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la oficina de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.
- b) El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del funcionario o colaborador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como, los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del Trabajador.
- c) Las anotaciones que se efectúen en el Registro de Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al colaborador, para que éste pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.
- d) El Registro del Comportamiento Laboral será el sustento de las peticiones del calificador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fechadas del precitado registro a la oficina de Recursos Humanos.
- e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

**B. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR**

**B.1. PASO PREVIO:**

En el cuarto trimestre de cada año, el Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Área de la Empresa Municipal de Agua y  
**DIRECTIVA N° 002-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**



alcantarillado procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas "A", "B" Y "C") de la presente directiva.

## **B.2. FACTORES DE VALORACION:**

- a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en la Hoja "B" del formato de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales son cinco (5), con sub factores que en promedio, de sus respectivas calificaciones, reflejaran la valoración de general de cada factor.
- b) Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 - Principios del Calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.
- c) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (1) punto y el máximo de cinco (5) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.
- d) El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio, muy satisfactorio, sobresaliente), y dentro de ellos se considerarán las escalas de puntaje de 1, 2, 3, 4 y 5, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1                   | 2               | 3             | 4                 | 5             |

Las valoraciones cualitativas: Muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio, muy satisfactorio, sobresaliente, se basan en las siguientes calificaciones:

Muy insatisfactorio: implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.



Insatisfactorio: se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.

Satisfactorio: cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, sólo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.

Muy satisfactorio: cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.

Sobresaliente: marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

### **B.3. FACTORES DE VALORACION:**

- a) Los trabajadores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional.
- b) Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la oficina de Recursos Humanos para completar la calificación
- c) Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por la oficina de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- d) El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos.

### **C. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN**

- a) Durante el último trimestre de cada año fiscal, la oficina de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
- b) El formato de Evaluación de Desempeño Laboral deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el calificador, para el refrendo de conformidad o reclamo.
- c) Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el



formato de Evaluación de Desempeño Laboral le sea entregado por el calificador.

- d) De no mediar entendimiento entre el evaluado y el calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del colaborador quejoso (Formato N° 1).
- e) De acuerdo a la programación establecida, el Gerente, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de agua y alcantarillado de Chancay, deberán remitir a la oficina de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- f) Al cierre de cada evaluación, la oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina de contabilidad y presupuesto, elevará a la Gerencia el informe de conformidad y omisos a la remisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, para las acciones de control que correspondan.
- g) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la Empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay.

## **9) ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1 - "FACTORES DE VALORACIÓN".
- Anexo N° 2 - "PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR".
- Formato N° 1 - "REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL".
- Formato N° 2 - "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – PERSONAL ADMINISTRATIVO".
- Formato N° 3 - "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – PERSONAL OPERATIVO".

## **10) DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS:**

- 10.1** El Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la oficina de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia, para las acciones de control que correspondan.

**DIRECTIVA N° 002-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**



- 10.2** Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.3** En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.4** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



## **ANEXO N° 1 FACTORES DE VALORACIÓN**

Los factores de valoración, incluidos en el formato de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay, determinan las habilidades y competencias del carácter común del funcionario o servidor y tienen como propósito proporcionar al calificador elemento particulares que en el estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos, con que cuenta el logro de servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El evaluador evaluará a cabalmente a cada colaborador a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios que les son exigidos.

### **1. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD:**

El evaluado cumple con el trabajo asignado en tiempo y forma, con la mayor precisión posible, organizándose para poder ofrecer un trabajo de acuerdo a los estándares que exige la empresa, cuidando las herramientas y equipos de trabajo asignados. En tal sentido, se desarrollan los indicadores de satisfacción, efectividad en cumplimiento de compromisos y de eficiencia en el uso de recursos, dándole a los mismos un sentido práctico de fácil manejo y entendimiento.

### **2. CONOCIMIENTO:**

El evaluado cumple con el nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido, conociendo y aplicando métodos y procedimientos para la realización de las labores asignadas. El evaluado además conoce y aplica herramientas para el desarrollo eficaz de sus tareas. El evaluado se encuentra capacitado para poder realizar las tareas con poca o ninguna ayuda, e incluso cuenta con la capacidad de ayudar y enseñar a otros.

### **3. COMPROMISO Y PRSENTISMO:**

El evaluado necesita poca o ninguna supervisión para poder realizar sus labores asignadas, además se esfuerza más si la situación lo requiere. El evaluado cumple con los horarios establecidos. El evaluado alcanza en un tiempo promedio sus objetivos, con la mayor eficacia, busca la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos en sus horas laborales.

### **4. INICIATIVA/LIDERAZGO:**

El evaluado al momento de completar sus tareas, busca nuevas asignaciones, busca además priorizar actividades de manera eficiente, sugiere mejoras, en caso encuentre oportunidades de mejora para una realización del trabajo óptima, al momento de encontrar errores, busca corregirlos, además el evaluado es capaz de motivar y ayudar a los demás.



## **5. TRABAJO EN EQUIPO:**

El evaluado trabaja de forma fluida y eficiente con supervisores, pares y subordinados, teniendo una actitud positiva y proactiva, promoviendo además el trabajo en equipo.



## **ANEXON°2**

### **PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR**

#### **1. ÉTICA:**

Valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo, para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.

#### **2. OBJETIVIDAD:**

No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el periodo semestral al que; corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

#### **3. TRANSPARENCIA:**

Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.

#### **4. RESERVA:**

Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

#### **5. RESPETO:**

Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.



**FORMATO N° 1**  
**REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL**

|                  |           |                                                                       |
|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| AÑO 20           |           |                                                                       |
| NOMBRE(S):       |           |                                                                       |
| APELLIDOS:       |           |                                                                       |
| UNIDAD ORGÁNICA: |           |                                                                       |
| ÁREA:            |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | COMPORTAMIENTO LABORAL<br>(Aspectos relevantes positivos o negativos) |
|                  |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | DESCARGO<br>(De ser aspecto negativo)                                 |
|                  |           |                                                                       |
| OBSERVACIONES:   |           |                                                                       |
|                  |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | COMPORTAMIENTO LABORAL<br>(Aspectos relevantes positivos o negativos) |
|                  |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | DESCARGO<br>(De ser aspecto negativo)                                 |
|                  |           |                                                                       |
| OBSERVACIONES:   |           |                                                                       |
|                  |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | COMPORTAMIENTO LABORAL<br>(Aspectos relevantes positivos o negativos) |
|                  |           |                                                                       |
| FECHA            | DOCUMENTO | DESCARGO<br>(De ser aspecto negativo)                                 |
|                  |           |                                                                       |
| OBSERVACIONES:   |           |                                                                       |
|                  |           |                                                                       |



## FORMATO N° 2

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL ADMINISTRATIVO



#### Evaluación de Desempeño

##### 1. Información del empleado

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

##### 2. Cuestionario

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1                   | 2               | 3             | 4                 | 5             |

Califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.

| 1- Calidad y productividad                                                      | Puntaje |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a. Emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones |         |
| b. Eficiencia en las labores asignadas.                                         |         |
| c. Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida. |         |
| d. Cuidado de equipos de cómputo y mobiliarios asignados.                       |         |
| Promedio:                                                                       |         |

| 2- Conocimiento                                                                         | Puntaje |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico/profesional para las labores requeridas. |         |
| b. Conocimiento de procedimientos administrativos.                                      |         |
| c. Uso y conocimiento de herramientas digitales                                         |         |
| d. Realiza las labores propias del cargo sin requerir supervisión y control permanente. |         |
| e. Capacidad de enseñar y guiar a otros.                                                |         |
| Promedio:                                                                               |         |



| 3- Compromiso y presentismo                                                        |         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la Entidad. | Puntaje |
| b. Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.             |         |
| c. Puntualidad.                                                                    |         |
| d. Presentismo.                                                                    |         |
| Promedio:                                                                          |         |

| 4- Iniciativa / Liderazgo                                        |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| a. Cuando completa sus labores, busca nuevas asignaciones.       | Puntaje |
| b. Aporta y sugiere mejoras dentro de su área de trabajo.        |         |
| c. El trabajador es capaz de identificar y solucionar problemas. |         |
| d. Motiva y ayuda a los demás.                                   |         |
| Promedio:                                                        |         |

| 5- Trabajo en equipo                                                                        |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a. Trabaja fluidamente con superiores, pares y subordinados.                                | Puntaje |
| b. Tiene una actitud positiva y proactiva.                                                  |         |
| c. Promueve el trabajo en equipo.                                                           |         |
| d. Participa en reuniones institucionales manteniendo relaciones de respeto y colaboración. |         |
| Promedio:                                                                                   |         |

### 3. Comentarios

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Comentarios del trabajador evaluado                         |
| Comentarios y recomendaciones del jefe de área              |
| Metas y objetivos del trabajador para la próxima evaluación |



#### 4. Puntuación general de desempeño:

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
|                     |                 |               |                   |               |

#### 5. Firmas

Las firmas de empleados, jefe de RR.HH. y jefe inmediato dejan constancia del conocimiento de la evaluación.

|               |
|---------------|
| Empleado      |
|               |
| Firma y fecha |

|                          |
|--------------------------|
| Área de Recursos Humanos |
|                          |
| Firma, sello y fecha     |

|                      |
|----------------------|
| Jefe inmediato       |
|                      |
| Firma, sello y fecha |



## FORMATO N° 3

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL OPERATIVO



#### Evaluación de Desempeño

##### 1. Información del empleado

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

##### 2. Cuestionario

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1                   | 2               | 3             | 4                 | 5             |

Califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.

| 1- Calidad y productividad                     |  | Puntaje |
|------------------------------------------------|--|---------|
| a. Precisión y calidad del trabajo realizado.  |  |         |
| b. Cantidad de trabajo completada.             |  |         |
| c. Organización del trabajo en tiempo y forma. |  |         |
| d. Cuidado de herramientas y equipo.           |  |         |
| Promedio:                                      |  |         |

| 2- Conocimiento                                                           |  | Puntaje |
|---------------------------------------------------------------------------|--|---------|
| a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido. |  |         |
| b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos.                        |  |         |
| c. Uso y conocimiento de herramientas.                                    |  |         |
| d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda.                           |  |         |
| e. Capacidad de enseñar/entrenar a otros.                                 |  |         |
| Promedio:                                                                 |  |         |

| 3- Compromiso y presentismo                     |  | Puntaje |
|-------------------------------------------------|--|---------|
| a. Trabaja sin necesidad de supervisión.        |  |         |
| b. Se esfuerza más si la situación lo requiere. |  |         |
| c. Puntualidad.                                 |  |         |
| d. Presentismo.                                 |  |         |
| Promedio:                                       |  |         |



| 4- Iniciativa / Liderazgo                                 |  | Puntaje |
|-----------------------------------------------------------|--|---------|
| a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones. |  |         |
| b. Elige prioridades de forma eficiente.                  |  |         |
| c. Sugiere mejoras.                                       |  |         |
| d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos.         |  |         |
| e. Motiva y ayuda a los demás.                            |  |         |
| Promedio:                                                 |  |         |

| 5- Trabajo en equipo                                           |  | Puntaje |
|----------------------------------------------------------------|--|---------|
| a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados. |  |         |
| b. Tiene una actitud positiva y proactiva.                     |  |         |
| c. Promueve el trabajo en equipo.                              |  |         |
| Promedio:                                                      |  |         |

### 3. Comentarios

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Comentarios del trabajador evaluado                         |
| Comentarios y recomendaciones del jefe de área              |
| Metas y objetivos del trabajador para la próxima evaluación |

### 4. Puntuación general de desempeño:

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
|                     |                 |               |                   |               |



## 5. Firmas

Las firmas de empleados, jefe de RR.HH. y jefe inmediato dejan constancia del conocimiento de la evaluación.

|               |
|---------------|
| Empleado      |
|               |
| Firma y fecha |

|                          |
|--------------------------|
| Área de Recursos Humanos |
|                          |
| Firma, sello y fecha     |

|                      |
|----------------------|
| Jefe inmediato       |
|                      |
| Firma, sello y fecha |



## INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

1. Proceda a colocar los datos correspondientes de la Gerencia, Área y Nombre del Jefe Inmediato.
2. Continúe con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
3. Califique cada uno de los Factores de Evaluación (Hoja "anexo 1"), otorgando los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifiquen (muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio, muy satisfactorio y sobresaliente).
4. El rubro "PROMEDIO" es de uso exclusivo de la oficina de Recursos Humanos.
5. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del evaluado podrá corregir la opinión del calificador, para lo cual empleará un nuevo formato de Evaluación de Desempeño.
6. La sección de comentarios, brinda opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el calificador y su omisión implica la devolución del documento para su corrección.

## GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACIÓN:

**Calidad:** Se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, un cumplimiento de requisitos de calidad. Calidad es un concepto subjetivo.

**Productividad:** Es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc) durante un periodo determinado

**Conocimiento:** Facultad del ser humano para comprender por medio de la razón la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.

**Compromiso:** Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

**Presentismo:** Acudir y estar presente en el puesto de trabajo, pero dedicando parte de la jornada laboral a otras funciones que no son propias de su puesto de trabajo.

**Iniciativa:** Capacidad para idear, inventar o emprender cosas.

**Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

**INFORME N° 323-2020 EMAPA CHANCAY S.A.C.-R.R.H.H./WRW**

AL : ING. OSCAR ROLANDO CORAL JAMANCA  
Gerente General

DE : Sr. WILLIAM G. REY WONG  
Recursos Humanos

ASUNTO : Lo que se indica

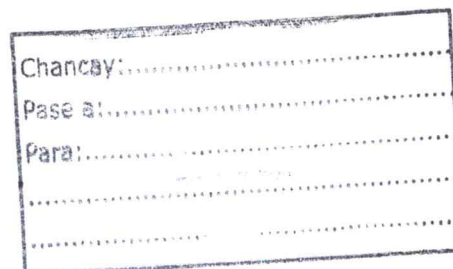
Fecha : Chancay, 21 de diciembre de 2020

Por medio de la presente le comunico a Ud. que le estoy remitiendo la Directiva N° 002-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C., referente a la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la Empresa EMAPA CHANCAY S.A.C., se remite para su Evaluación correspondiente.

Sin otro particular me despido de Ud.

Atentamente,

  
William G. Rey Wong  
Recursos Humanos





## **DIRECTIVA N° 002-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EMAPA CHANCAY S.A.C.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Chancay, sean empleados nombrados, obreros permanentes o del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **2. FINALIDAD:**

Apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del trabajador, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

#### **3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación para todos los colaboradores de la empresa EMAPA CHANCAY SAC, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) Y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 Y sus modificatorias).

#### **4. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Y su reglamento.



- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785 Y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

#### **5. VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

#### **7. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 7.1.** La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay es de responsabilidad del Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas.
- 7.2.** La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores es de carácter permanente y se efectuará una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 7.3.** La evaluación del desempeño laboral forma parte del escalafón de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.



- 7.4. La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **A. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los trabajadores; asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay.

#### **A.1. METAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de sólo alguna de ellas.

##### **A.1.1. OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:**

- a) Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
- b) Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

##### **A.1.2. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TRABAJADOR:**

- a) Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- b) Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

##### **A.1.3. LOS PRINCIPIOS DE LA CALIFICACIÓN:**

El calificador, al momento de efectuar la evaluación anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la



actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

a) EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:

No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto sólo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.

b) EVITAR LA LENIDAD O DEBILIDAD:

No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos; así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la unidad orgánica o dependencia que conduce.

c) EVITAR EL RIGOR O SEVERIDAD:

En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.

d) EVITAR LA TENDENCIA CENTRAL:

Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.

e) EVITAR LA PARCIALIDAD:

No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.

f) EVITAR LOS PREJUICIOS:

No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.

g) EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:

No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar



o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.

**h) EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS:**

Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/ O desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.

**A.1.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:**

- a) El gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Chancay, que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la oficina de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.
- b) El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del funcionario o colaborador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como, los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del Trabajador.
- c) Las anotaciones que se efectúen en el Registro de Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al colaborador, para que éste pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.
- d) El Registro del Comportamiento Laboral será el sustento de las peticiones del calificador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fechadas del precitado registro a la oficina de Recursos Humanos.
- e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

**B. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR**

**B.1. PASO PREVIO:**

En el cuarto trimestre de cada año, el Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Área de la Empresa Municipal de Agua y  
**DIRECTIVA N° XXX-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**



alcanzarillado procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas "A", "B" Y "C") de la presente directiva.

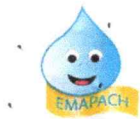
## **B.2. FACTORES DE VALORACION:**

- a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en la Hoja "B" del formato de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales son cinco (5), con sub factores que en promedio, de sus respectivas calificaciones, reflejaran la valoración de general de cada factor.
- b) Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 - Principios del Calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.
- c) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (1) punto y el máximo de cinco (5) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.
- d) El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio, muy satisfactorio, sobresaliente), y dentro de ellos se considerarán las escalas de puntaje de 1, 2, 3, 4 y 5, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1                   | 2               | 3             | 4                 | 5             |

Las valoraciones cualitativas: Muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio, muy satisfactorio, sobresaliente, se basan en las siguientes calificaciones:

Muy insatisfactorio: implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.



Insatisfactorio: se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.

Satisfactorio: cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, sólo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.

Muy satisfactorio: cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.

Sobresaliente: marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

### **B.3. FACTORES DE VALORACION:**

- a) Los trabajadores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional.
- b) Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la oficina de Recursos Humanos para completar la calificación
- c) Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por la oficina de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- d) El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos.

### **C. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN**

- a) Durante el último trimestre de cada año fiscal, la oficina de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
- b) El formato de Evaluación de Desempeño Laboral deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el calificador, para el refrendo de conformidad o reclamo.
- c) Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el



formato de Evaluación de Desempeño Laboral le sea entregado por el calificador.

- d) De no mediar entendimiento entre el evaluado y el calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del colaborador quejoso (Formato N° 1).
- e) De acuerdo a la programación establecida, el Gerente, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Empresa Municipal de agua y alcantarillado de Chancay, deberán remitir a la oficina de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- f) Al cierre de cada evaluación, la oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina de contabilidad y presupuesto, elevará a la Gerencia el informe de conformidad y omisos a la remisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, para las acciones de control que correspondan.
- g) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la Empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay.

## **9) ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1 - "FACTORES DE VALORACIÓN".
- Anexo N° 2 - "PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR".
- Formato N° 1 - "REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL".
- Formato N° 2 - "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – PERSONAL ADMINISTRATIVO".
- Formato N° 3 - "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – PERSONAL OPERATIVO".

## **10) DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS:**

- 10.1** El Gerente, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la oficina de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia, para las acciones de control que correspondan.

**DIRECTIVA N° XXX-2020-GG/EMAPA CHANCAY S.A.C.**



- 10.2** Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.3** En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.4** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



## **ANEXO N° 1 FACTORES DE VALORACIÓN**

Los factores de valoración, incluidos en el formato de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa municipal de agua y alcantarillado de Chancay, determinan las habilidades y competencias del carácter común del funcionario o servidor y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos particulares que en el estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos, con que cuenta el logro de servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El evaluador evaluará a cabalmente a cada colaborador a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios que les son exigidos.

### **1. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD:**

El evaluado cumple con el trabajo asignado en tiempo y forma, con la mayor precisión posible, organizándose para poder ofrecer un trabajo de acuerdo a los estándares que exige la empresa, cuidando las herramientas y equipos de trabajo asignados. En tal sentido, se desarrollan los indicadores de satisfacción, efectividad en cumplimiento de compromisos y de eficiencia en el uso de recursos, dándole a los mismos un sentido práctico de fácil manejo y entendimiento.

### **2. CONOCIMIENTO:**

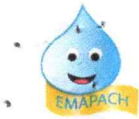
El evaluado cumple con el nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido, conociendo y aplicando métodos y procedimientos para la realización de las labores asignadas. El evaluado además conoce y aplica herramientas para el desarrollo eficaz de sus tareas. El evaluado se encuentra capacitado para poder realizar las tareas con poca o ninguna ayuda, e incluso cuenta con la capacidad de ayudar y enseñar a otros.

### **3. COMPROMISO Y PRESENTISMO:**

El evaluado necesita poca o ninguna supervisión para poder realizar sus labores asignadas, además se esfuerza más si la situación lo requiere. El evaluado cumple con los horarios establecidos. El evaluado alcanza en un tiempo promedio sus objetivos, con la mayor eficacia, busca la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos en sus horas laborales.

### **4. INICIATIVA/LIDERAZGO:**

El evaluado al momento de completar sus tareas, busca nuevas asignaciones, busca además priorizar actividades de manera eficiente, sugiere mejoras, en caso encuentre oportunidades de mejora para una realización del trabajo óptima, al momento de encontrar errores, busca corregirlos, además el evaluado es capaz de motivar y ayudar a los demás.



## **5. TRABAJO EN EQUIPO:**

El evaluado trabaja de forma fluida y eficiente con supervisores, pares y subordinados, teniendo una actitud positiva y proactiva, promoviendo además el trabajo en equipo.