

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 062 -2020-EPS SEMAPACH S.A.G.G**

Chincha Alta, 05 de marzo del año 2020.

VISTO:

El Informe N° 001-2020-SEMAPACH S.A./P.C.E.L.P. de fecha 19/02/2020, suscrito por el Presidente de la Comisión Evaluadora de los Documentos del Legajo Personal, sobre **Aprobación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de los Colaboradores del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chincha - EPS SEMAPACH S.A año 2020.**;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2020-EPS SEMAPACH S.A.GG de fecha 18/02/2020, Artículo Segundo, se Designó a los Miembros de la Comisión Evaluadora de los Documentos del Legajo Personal (Curricular y Méritos);

Que, de conformidad a las normas y procedimientos para la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de los colaboradores del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chincha – EPS SEMAPACH S.A., se conceptúa la evaluación como un proceso que se caracteriza por ser integral, uniforme, técnico y sistemático, el mismo que se aplica en concordancia con las normas vigentes del sistema de personal;

Que, a fin de garantizar la eficiente prestación de servicios, el logro de los fines y objetivos de la Empresa; se hace necesario valorar el rendimiento laboral, la especialización, los conocimientos, experiencias, prácticas y desempeño de las funciones asignadas al personal, de acuerdo al grupo ocupacional que ocupan;

Que, la Evaluación del Desempeño Laboral es de carácter obligatorio para todos los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Obreros de la EPS SEMAPACH S.A.;

Que, lo estipulado en el presente reglamento será de cumplimiento obligatorio en todo el ámbito de la Empresa, encontrándose comprendidos los Gerentes de Línea, Funcionarios, Jefes de Oficina/Unidades y Colaboradores en general, con contratos Indeterminados y determinados;

Que, mediante Informe N° 001-2020-EPS SEMAPACH S.A./P.C.E.L.P. de fecha 19/02/2020, el Presidente del Comité de Evaluación, solicita se Apruebe el Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de los Colaboradores del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chincha la EPS SEMAPACH S.A año 2020;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 109-2020-EPS SEMAPACH S.A./GG/GAJ de fecha 04/03/2020, señala que resulta necesario aprobar lo solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la eficiente prestación de servicios, el logro de los fines y objetivos de la Empresa;

Que, en el marco de lo expuesto, con arreglo al Decreto Supremo 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1280- Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos y con las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General por sus estatutos:



EL PERÚ PRIMERO

Calle Rosario N° 248,
Chincha Alta, Chincha, Ica
(056) 261388
www.epssemapach.com.pe

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, CURRICULAR Y MÉRITOS DE LOS COLABORADORES DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHINCHA - EPS SEMAPACH S.A.” año 2020, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución:

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, haga de conocimiento el presente documento, a los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, , Profesionales, Técnicos, Administrativos y Obreros de la EPS SEMAPACH S.A.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Informática, publique el contenido de la presente resolución y su anexo en la Página Web Institucional de la Empresa (www.epssemapach.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Washington Alvarado Robles
GERENCIA GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
EPS SEMAPACH - E.P.S. SEMAPACH S.A.



EL PERÚ PRIMERO

📍 Calle Rosario N° 248,
Chíncha Alta, Chíncha, Ica
☎ (056) 261388
🌐 www.epssemapach.com.pe

Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de los Colaboradores de la



E.P.S. SEMAPACH S.A.

-2020-

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CURRICULAR Y MÉRITOS DE LOS COLABORADORES DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHINCHA - SEMAPACH S.A.

TITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL, PERIODICIDAD y PRINCIPIO DE EVALUACIÓN.

CAPITULO I DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 1º.- El objetivo del presente Reglamento es establecer normas y procedimientos para la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de los Colaboradores de la Empresa del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chíncha - EPS SEMAPACH S.A. se conceptúa la evaluación como un proceso que se caracteriza por ser integral, uniforme, técnico y sistemático, el mismo que se aplica en concordancia con las normas vigentes del Sistema de Personal.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Determinar el grado de capacidad intelectual, emocional, experimental, características y cualidades, entre otros del colaborador, de acuerdo a las exigencias del Cargo que ocupa.
- b) Optimizar los grados de eficiencia y eficacia del personal de la Empresa, a través de un adecuado proceso de evaluación y tomar decisiones en materia de personal.
- c) Contribuir a la Idoneidad técnica y profesional del colaborador tendiendo una política de capacitación, especialización y perfeccionamiento permanente.
- d) Establecer criterios técnicos validos a ser aplicados en el proceso de evaluación del rendimiento laboral.
- e) Contar con el personal Idóneo para el logro de los objetivos Institucionales.
- f) Identificar espíritu de superación, baja productividad o negligencia, a fin de adoptar las decisiones pertinentes.



ARTÍCULO 3°.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio en todo el ámbito de la Empresa, encontrándose comprendidos los Gerentes de Línea, Funcionarios, Jefes de Oficinas u Unidades y Colaboradores en General, con contratos Indeterminados y Determinados.

Queda exceptuado de esta evaluación el Gerente General, por su condición de Representante Legal de la Empresa y los Gerentes de Línea que se encuentren contratados por la OTASS.

Bajo ningún motivo, se exceptuará a los integrantes de la Comisión Evaluadora, en cada caso será asumido por el Gerente General o de Línea según corresponda, en cumplimiento de la Resolución de Gerencia General N° 043-2020- EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 18/02/2020.

CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 4°.- El presente Reglamento se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- a) Resolución Municipal N° 306-93-A/MPCH de fecha 29.ABR.93, Acuerdo de creación de la E.P.S. SEMAPACH S.A.
- b) Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR y sus modificatorias.
- c) Decreto Ley N° 25921- Procedimiento de Facultades de Empleador y sus modificatorias.
- d) Decreto Legislativo 713 y su Reglamento D.S. 012-92-TR y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo 854 - Jornada de Trabajo y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785 y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- h) 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.
- i) Resolución de Gerencia General N° 043-2020-EPS SEMAPACH S.A./G.G., que Designa a la Comisión Evaluadora para el Ejercicio 2020.
- j) Estatuto de SEMAPACH S.A.
- k) Código de Ética, Aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 238-2019-EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 07/10/2019.



- l) Reglamento de Organización y Funciones de SEMAPACH S.A., Aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 168-2018-EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 15/11/2018.
- m) Manual de Organización y Funciones de SEMAPACH S.A., Aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 130-2014-EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 11/07/2014.
- n) Reglamento Interno de Trabajo de la E.P.S. SEMAPACH S.A., Aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052-2019-EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 11/03/2019.
- o) Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la E.P.S. SEMAPACH S.A., Aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 130-2015-EPS SEMAPACH S.A.-G.G. de fecha 10/09/2015.
- p) Otras disposiciones que correspondan.

CAPITULO III DE LA PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5°.- La evaluación de los colaboradores se efectuara de manera anual en las fechas que se indican a continuación y quedara concluida con la publicación del cuadro de resultados:

- Anual : Enero - Diciembre.

CAPITULO IV DEL PRINCIPIO DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6°.- 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.

Los Principios consiguen lo siguiente:

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.



TITULO II

DE LOS SUJETOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6°.- La evaluación comprende a los colaboradores que se señalan en el artículo 3° del presente Reglamento.

Son Sujetos de Evaluación los siguientes:

- a) **EVALUADO:** El colaborador empleado y obrero comprendido en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR. y los comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- b) **EVALUADOR:** Jefe Inmediato del evaluado, encargado de apreciar el desempeño laboral de los Colaboradores en su cargo.
- c) **RATIFICADOR:** Es la Comisión Evaluadora, quien refrenda u observa la evaluación realizada del desempeño laboral y califica el Curriculum y Méritos.

TITULO III

DE LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN

ARTÍCULO 7°.- El Gerente General de la E.P.S. SEMAPACH S.A. mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2020-SEMAPACH S.A.-G.G., aprobó la Evaluación del Desempeño Laboral, Curricular y Méritos de todos los colaboradores, designándose a los Miembros de la Comisión Evaluadora para tal fin.

ARTÍCULO 8°.- La Comisión Evaluadora del Desempeño Laboral estará integrada por:

- a) Jefe Inmediato del colaborador, quien supervisa sus labores diarias.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, por ser quien ejerce la supervisión del control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

ARTÍCULO 9°.- La Comisión Evaluadora de los Documentos del Legajo Personal (Curricular y Méritos) estará integrada por:



- a) El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo(a) presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien actuará como Secretaria(o).
- c) El Representante de los Colaboradores, quien actuara como Vocal.

ARTÍCULO 10° La Comisión Evaluadora, designada por la Gerencia General, se encargará de formular y difundir el presente Reglamento y el Cronograma de Actividades, que serán de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 11°.- Asimismo, la Comisión Evaluadora es la responsable de establecer los procedimientos a emplear en el proceso y elaborar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral de tres tipos:

- a) Funcionarios, Jefes de Oficina/Unidad (Formato N° 01)
- b) Profesionales, Técnicos y Administrativos (Formato N° 02)
- c) Obreros (Formato N° 03)

ARTÍCULO 12°.- Culminado el proceso de evaluador; la Comisión Evaluadora y el Gerente firmarán el documento para registrar la puntuación total en orden de méritos por cada grupo ocupacional.

ARTÍCULO 13°.- La Comisión Evaluadora designada por Resolución de Gerencia General se constituye en primera instancia resolutoria, en caso de reclamo.

ARTÍCULO 14°.- La Gerencia General de la Empresa, será la última instancia resolutoria en caso de reclamo.

ARTICULO 15°.- Cualquier error u omisión que altere los resultados del proceso de evaluación, será de exclusiva responsabilidad de los miembros de la Comisión Evaluadora, según sea el caso, quienes se someterán a las acciones administrativas pertinentes.

ARTICULO 16°.- El informe Final debidamente consolidado, será elevado por la Comisión Evaluadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días útiles, después de culminado el procesa de evaluación.

ARTÍCULO 17°.- Los resultados de la evaluación constarán en Actas, donde se registrará la puntuación total en orden de méritos por cada grupo ocupacional.



ARTÍCULO 18°.- Las Fichas individuales en el que se consigne el puntaje obtenido deberán ser entregados a la Oficina de Recursos Humanos, para ser registrados y archivados en los Legajos correspondientes.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, ANEXO Y FORMATOS

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION

ARTICULO 19°.- La evaluación de los colaboradores se efectuara de manera anual en las fechas que se indican en el cronograma, los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, 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 emplearan los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Formato N° 01, 02, 03) del presente Reglamento.

ARTICULO 20°.- Los calificadores contarán con el Formato N° 01, 02, 03, según al grupo ocupacional que corresponda el personal bajo su cargo, calificación que realizara según la Tabla de factores del Anexo N° 01.

ARTICULO 21°.- La Tabla de Factores para el Cálculo de Evaluación (Anexo N° 01), esta compartido en 06 factores (verticalmente) y de 04 grados (horizontalmente) y dentro de ellos se consideraran las escalas de puntaje las cuales son variables de acuerdo al grado de evaluación.

ARTICULO 22°.- Todos los grados de Formato deben ser calificados, de lo contrario serán devueltos por la Oficina de Recursos Humanos para su completa calificación.

ARTICULO 23°.- los Formatos N° 01, 02, 03, de la Evaluación del Desempeño Laboral, deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el evaluador, según al grupo ocupacional que pertenezca, para el refrendado de conformidad o reclamo.



ARTICULO 24°.- De acuerdo con el Cronograma establecido, los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad, deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos, los Formatos N° 01, 02, 03, según corresponda debidamente calificadas y refrendadas por los evaluadores y evaluados, dando así cumplimiento al cronograma de la Comisión Evaluadora del Desempeño Laboral.

CAPITULO II ANEXO Y FORMATOS

ARTICULO 25°.- Los siguientes documentos forman parte integrante del presente reglamento:

- a) Anexo N° 01 – “Tabla de Factores para el Cálculo de Evaluación”
- b) Formato N° 01 – “Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral (Funcionarios, Jefes de Oficina u Unidad)”
- c) Formato N° 02 – “Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral (Profesional – Técnico - Administrativo)”
- d) Formato N° 03 – “Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral (Obreros)”
- e) Formato N° 04 – “Evaluación Curricular y Merito (Funcionarios y Jefes de Oficina)”
- f) Formato N° 05 – “Evaluación Curricular y Merito (Profesional – Técnico - Administrativo)”
- g) Formato N° 06 – “Evaluación Curricular y Merito (Obreros)”
- h) Formato N° 07 – “Consolidación de información (Curricular – Méritos, Demerito, Rendimiento Desempeño laboral)”



Anexo N° 01

TABLA DE FACTORES PARA EL CÁLCULO DE EVALUACIÓN

FACTORES	GRADOS										
	A	B	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	9	10	12	13	14	16	17	18	20	21	22
2	7	8	10	11	12	14	15	16	18	19	20
3	5	6	8	9	10	12	13	14	16	17	18
4	3	4	6	7	8	10	11	12	14	15	16
5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Formato N° 01

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
(FUNCIONARIOS, JEFE DE OFICINA U UNIDAD)

TABLA

- I DEL 88 AL 100 MUY BUENO
- II DEL 66 AL 87 BUENO
- III DEL 44 AL 65 REGULAR
- IV DEL 28 AL 43 DEFICIENTE

SUMA TOTAL:

FACTORES	GRADOS			Y ALTERNATIVAS		
	(A) (B)	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
1.- CAPACIDAD DIRECTIVA Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal	Dirige con limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones.	A veces tiene dificultades para dirigir personal y tomar decisiones.	Administra eficientemente su tiempo. Toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos.	Muy claro para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con capacidad y habilidad de acuerdo a la política de la Empresa. Mantiene una elevada moral laboral.	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
2.- EFICIENCIA Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.	Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos, cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos.	Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costos y oportunidad.	Logra a cabalidad los resultados, la calidad, cantidad, costos y oportunidad del trabajo cubre las expectativas.	No requiere supervisión para logro de resultados. Supera en alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costos y tiempos previstos.	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
3.- CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar.	Conoce parte del trabajo, requiere de capacitación.	Conoce suficientemente el trabajo.	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre su conocimiento.	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
4.- LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de su conocimiento técnicos, personalidad, consistencia en rasgos afines. Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas, según plazo y control	Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia. Requiere control para lograr los resultados esperados.	En algunos casos ejercerá influencia. Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal.	Tiene el respeto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados. Dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección.	Ejerce liderazgo, posee elevado prestigio, autoridad personal que influye positivamente para alcanzar resultados. Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
5.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide la asistencia y puntualidad, incluso su permanencia dentro la Empresa.	Con frecuencia falta o llega tarde, ausencias reiteradas en su puesto de trabajo.	A veces falta o llega tarde. Normalmente llega en la hora de tolerancia.	No falta ni llega tarde y cuando lo hace es por razones justificadas.	Siempre llega antes de la hora establecida. Constituye ejemplo sobresaliente de puntualidad y permanencia.	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)
6.- BUEN SENTIDO E INICIATIVA Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitida cierta discreción.	Toma decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas.	A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas.	Demuestra buen sentido en circunstancias normales.	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confiable en sus decisiones.	(A) (B) (C)	(A) (B) (C)



Formato N° 02

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

(PROFESIONAL- TECNICO - ADMINISTRATIVO)

TABLA

- I DEL 88 AL 100 MUY BUENO
- II DEL 66 AL 87 BUENO
- III DEL 44 AL 65 REGULAR
- IV DEL 28 AL 43 DEFICIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:
CARGO:

NOTA IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL ANVERSO ANTES DE CALIFICAR

SUMA TOTAL: _____

FACTORES	GRADOS	Y	ALTERNATIVAS
1.- PRODUCCIÓN DE SERVICIOS Mide la producción de trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente.	Producción inadecuada por debajo de las exigencias.	(A) (B) (C)	Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen. (A) (B) (C)
	Nunca satisfactorio. Presenta errores en demasía.	(A) (B) (C)	Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores. (A) (B) (C)
2.- CALIDAD DE TRABAJO Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado.	Tiene poco conocimiento del trabajo.	(A) (B) (C)	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre su conocimiento. (A) (B) (C)
	Requiere de mucho control para los resultados esperados. Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir	(A) (B) (C)	Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección. Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales. (A) (B) (C)
3.- CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Con frecuencia falta o llega tarde, ausencias reiteradas en su puesto de trabajo.	(A) (B) (C)	Siempre llega antes de la hora establecida. Constituye ejemplo sobresaliente de puntualidad y permanencia. (A) (B) (C)
	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones. No tiene iniciativa.	(A) (B) (C)	Se anticipa a los problemas y los resuelve oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la Empresa. (A) (B) (C)
4.- RESPONSABILIDAD/COOPERACIÓN Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro los plazos y el control requerido para conseguir resultados. Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes	Producción algo aceptable.	(A) (B) (C)	Siempre mantiene una buena producción. (A) (B) (C)
	Se puede depender del servidor ejerciendo un control normal. Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida.	(A) (B) (C)	Merece la máxima confianza, No es necesario controlarlo. Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros. (A) (B) (C)
5.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide la asistencia y puntualidad, incluso su permanencia dentro la Empresa.	Limitada iniciativa en sus actividades y compromiso de la política y decisiones de la Empresa.	(A) (B) (C)	Frente a los problemas aprovecha las oportunidades y toma acción. Se compromete con la Empresa positivamente. (A) (B) (C)
	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones. No tiene iniciativa.	(A) (B) (C)	Se anticipa a los problemas y los resuelve oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la Empresa. (A) (B) (C)
6.- INICIATIVA Y LEALTAD Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales de acuerdo a la política de la Empresa.	Producción inadecuada por debajo de las exigencias.	(A) (B) (C)	Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen. (A) (B) (C)
	Nunca satisfactorio. Presenta errores en demasía.	(A) (B) (C)	Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores. (A) (B) (C)



Formato N° 03

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
(OBREROS)

TABLA

I	DEL 88 AL 100	MUY BUENO
II	DEL 66 AL 87	BUENO
III	DEL 44 AL 65	REGULAR
IV	DEL 28 AL 43	DEFICIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:
CARGO:

NOTA IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL ANVERSO ANTES DE CALIFICAR

SUMA TOTAL: _____

FACTORES	GRADOS			Y	ALTERNATIVAS		
	(A)	(B)	(C)		(A)	(B)	(C)
1.- PRODUCCIÓN Mide la producción de trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente.	(A) (B)	(A) (B) (C)	Producción algo aceptable.	(A) (B) (C)	Siempre mantiene una buena producción.	(A) (B) (C)	Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen de servicios. Muy rápido.
	(A) (B)	(A) (B) (C)	Parcialmente satisfactorio.	(A) (B) (C)	Es Voluntarios. Sus trabajos son de buena calidad.	(A) (B) (C)	Su trabajo lo realiza en forma excelente.
2.- ESMERO Evalúa la disposición al trabajo.	(A) (B)	(A) (B) (C)	Nunca satisfactorio.	(A) (B) (C)	Conoce suficientemente el trabajo.	(A) (B) (C)	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre su conocimiento.
	(A) (B)	(A) (B) (C)	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar.	(A) (B) (C)	Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de supervisión.	(A) (B) (C)	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.
3.- CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	(A) (B)	(A) (B) (C)	Requiere de muchas supervisión,	(A) (B) (C)	Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no es de su Responsabilidad.	(A) (B) (C)	Permanente cooperera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a otros sin pedir horas extras.
	(A) (B)	(A) (B) (C)	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir.	(A) (B) (C)	No falta ni llega tarde y cuando lo hace es por razones justificadas.	(A) (B) (C)	Siempre llega antes de la hora establecida. Constituye ejemplo sobresaliente de puntualidad y permanencia.
4.- RESPONSABILIDAD Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro los plazos y el control requerido para conseguir los resultados.	(A) (B)	(A) (B) (C)	Se puede confiar trabajos ejerciendo un control normal.	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	
	(A) (B)	(A) (B) (C)	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral.	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	
5.- COOPERACIÓN Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.	(A) (B)	(A) (B) (C)	A veces falta o llega tarde. Normalmente llega en la hora de tolerancia.	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	
	(A) (B)	(A) (B) (C)	Con frecuencia falta o llega tarde, ausencias reiteradas en su puesto de trabajo.	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	
6.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide la asistencia a la Empresa, la exactitud en el cumplimiento de los horarios así como su permanencia en el puesto.	(A) (B)	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	
	(A) (B)	(A) (B) (C)		(A) (B) (C)		(A) (B) (C)	



Formato N° 04

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y MERITO

PUNTAJE MAXIMO:100
PUNTOS

Grupo ocupacional : Funcionarios y Jefes de Oficina:

PUNTAJE MAXIMO POR CADA NIVEL					
1. Doctorado/Maestría					
2. Título Profesional					
3. Grado Acad. Bachiller					
4. Titulo Prof. Inst. Sup Tecnolog.					
5. Capacitación (un punto por c/10 horas)					
6. Méritos (0.5 por cada felicitación con Ofic/Mem/Diploma y 1.0 por cada felicitación con Resolución) (1.0 punto por cada comisión designada con Resolución que implique trabajo adicional a su labor permanente)					
7. Tiempo de servicios en la EPS (1 a 18p)					
de 01 a 05 años 12 puntos					
de 06 a 10 años 25 puntos					
de 11 a 15 años 38 puntos					
de 16 a más 45 puntos					
PUNTAJE MÁXIMO Y OBTENIDO					

2. EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL

PUNTAJE MÁXIMO: 100
PUNTOS

CAPACIDAD DIRECTIVA		PUNTOS
EFICIENCIA		PUNTOS
CONOCIMIENTO DE CARGO		PUNTOS
LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD		PUNTOS
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		PUNTOS
BUEN SENTIDO E INICIATIVA		PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		PUNTOS



Formato N° 05

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y MERITO

PUNTAJE MÁXIMO : 100
PUNTOS

Grupo ocupacional : Profesionales, Técnicos y Administrativos:

PUNTAJE MÁXIMO POR CADA NIVEL					
1. Est. Sup. Univ. Concluido/Tit. Prof. Inst. Sup					
2. Est. Sup. Univ. No concl. O Tit. Sec. Ejec. Comercial o comercial bilingüe.					
3. Secundaria completa					
4. Secundaria incompleta					
5. Primaria completa					
6. Capacitación (un punto por c/10 horas)					
7. Méritos (0.5 por cada felicitación con Ofic/Mem/Diploma y 1.0 por cada felicitación con Resolución) (1.0 punto por cada comisión designada con Resolución que implique trabajo adicional a su labor permanente)					
8. Tiempo de servicios en la EPS (1 a 18 p) de 01 a 05 años 12 puntos de 06 a 10 años 25 puntos de 11 a 15 años 38 puntos de 16 a más 45 puntos					
PUNTAJE MÁXIMOS Y OBTENIDO					

2. EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL

PUNTAJE MÁXIMO : 100
PUNTOS

PRODUCCIÓN DE SERVICIOS		PUNTOS
CALIDAD DE TRABAJO		PUNTOS
CONOCIMIENTO DE CARGO		PUNTOS
RESPONSABILIDAD/COOPERAC.		PUNTOS
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		PUNTOS
INICIATIVA/LEALTAD		PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		PUNTOS



Formato N° 06

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO : _____

1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y MERITO PUNTAJE MAXIMO : 100 PUNTOS

Grupo ocupacional : Obreros:

PUNTAJE MAXIMO POR CADA NIVEL					
1. Est. Sup. Univ. O Inst. Sup. No concluido					
2. Secundaria Completa					
3. Secundaria incompleta					
4. Primaria completa					
5. Primaria incompleta					
6. Capacitación (un punto por c/10 horas)					
7. Méritos (0.5 por cada felicitación con Ofic/Mem/Diploma y 1.0 por cada felicitación con Resolución) (1.0 punto por cada comisión designada con Resolución que implique trabajo adicional a su labor permanente)					
8. Tiempo de servicios en la EPS (1 a 18p)					
de 01 a 05 años 12 puntos					
de 06 a 10 años 25 puntos					
de 11 a 15 años 38 puntos					
de 16 a más 45 puntos					
PUNTAJE MÁXIMO					

2. EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL

PUNTAJE MÁXIMO : 100 PUNTOS

PRODUCCIÓN		PUNTOS
ESMERO		PUNTOS
CONOCIMIENTO DE CARGO		PUNTOS
RESPONSABILIDAD		PUNTOS
COOPERACIÓN		PUNTOS
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		PUNTOS



Formato N° 07

CONSOLIDACION DE INFORMACION

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO : _____

Ubicación Laboral a la fecha de la evaluación

	SECCIONES	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE MAXIMO
SECCION I	: CURRICULARES-MERITOS		100
SECCION II	: DEMERITO		-50
SECCION III	: REND. DESEMPEÑO LABORAL		100
PUNTAJE TOTAL			200

CALIFICACION FINAL :

EN LETRAS : _____

EN CIFRAS : _____

a) Excelente : De 180 a 200 Puntos.

b) Bueno : De 140 a 179 Puntos.

c) Regular : De 120 a 139 Puntos.

d) Deficiente : De 000 a 119 Puntos.

COMENTARIO O RECOMENDACIÓN : (si las hubiere)

PRESIDENTE

SECRETARIA

V° B° GERENTE GENERAL



TITULO V DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 26°.- La evaluación a realizarse para el presente ejercicio, de acuerdo cronograma aprobado, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Evaluación del Desempeño Laboral (Formato N° 01, 02, 03)
- b) Evaluación Curricular y Méritos (Formato N° 04, 05, 06)

ARTÍCULO 27°.- En el caso que un colaborador no cuente con evaluador del periodo correspondiente, por remoción del cargo y/o ausencia en la Institución, excepcionalmente será evaluado por el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28°.- Los Colaboradores que no cuenten con la documentación curricular mínima, con antigüedad no mayor de dos (2) años y su desempeño laboral es deficiente, no estarán sujetos a ninguna promoción, capacitación y, en caso de no mejorar o regularizar su situación, deberá pasar a una Comisión Especial para su procedimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 29°.- Los colaboradores que ocupen los primeros puestos en orden de mérito serán reconocidos y felicitados, de acuerdo a la política laboral de la Empresa; en tanto que aquellos, cuya calificación sea inferior a 120/200 puntos, se tomará especial atención para dar las instrucciones y comprenderlos prioritariamente en los programas de capacitación, de ser necesario.

ARTÍCULO 30°.- La Comisión Evaluadora publicará en lugares visibles de la Sede Central y Administraciones, el Cronograma del Proceso de Evaluación para conocimiento de los colaboradores.

CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 31°.- Para la presente evaluación, se tendrá en cuenta los siguientes factores (Formato N° 07):

- | | | | |
|----|-------------|------------------------|-------------|
| a) | Sección I | : Curricular y Méritos | 100 Puntos. |
| b) | Sección II | : Deméritos | -50 Puntos. |
| c) | Sección III | : Desempeño Laboral | 100 Puntos. |



ARTÍCULO 32°.- El Puntaje total de los factores citados en el artículo anterior, será como máximo de Doscientos (200) puntos, siendo los niveles valorativos los siguientes (Formato N° 07):

- a) Excelente : De 180 a 200 Puntos.
- b) Bueno : De 140 a 179 Puntos.
- c) Regular : De 120 a 139 Puntos.
- d) Deficiente : De 000 a 119 Puntos.

ARTÍCULO 33°.- Los Factores de Evaluación para determinar el puntaje total serán:

- a) Evaluación Curricular y Méritos (Formato N° 04, 05, 06)
- b) Evaluación del desempeño Laboral (Formato N° 01, 02, 03)

ARTÍCULO 34°.- La Evaluación Curricular y Méritos tiene por objeto calificar los niveles de formación educativa, la capacitación debidamente acreditada a través de los documentos que obran en el legajo personal; así como el tiempo de servicios en la Empresa.

ARTÍCULO 35°.- La Evaluación del Desempeño Laboral mide la productividad, rendimiento y eficiencia del colaborador, así como la responsabilidad, asistencia, puntualidad, cumplimiento de sus funciones en óptima calidad. Permite distinguir a los colaboradores entre si e identificar por su grado de conocimientos, cooperación, predisposición para el trabajo en equipo y la lealtad a la Empresa.

ARTÍCULO 36°.- Para la Evaluación del Desempeño Laboral se consideran los siguientes factores:

a) Para Funcionarios, Jefes de Oficina/Unidad (Formato N° 01):

- Capacidad Directiva : Puntaje Máximo 22 Puntos.
- Eficiencia : Puntaje Máximo 20 Puntos.
- Conocimiento del Cargo : Puntaje Máximo 18 Puntos.
- Liderazgo y Responsabilidad : Puntaje Máximo 16 Puntos.
- Asistencia y Puntualidad : Puntaje Máximo 12 Puntos.
- Buen Sentido e Iniciativa : Puntaje Máximo 12 Puntos.

b) Para Profesionales, Técnicos, Administrativos (Formato N° 02):

- Producción de Servicios : Puntaje Máximo 22 Puntos.
- Calidad de Trabajo : Puntaje Máximo 20 Puntos.
- Conocimiento del Cargo : Puntaje Máximo 18 Puntos.



- Responsabilidad y Cooperación : Puntaje Máximo 16 Puntos.
- Asistencia y Puntualidad : Puntaje Máximo 12 Puntos.
- Iniciativa y Lealtad : Puntaje Máximo 12 Puntos.

c) Para Obreros (Formato N° 03):

- Producción : Puntaje Máximo 22 Puntos.
- Esmero : Puntaje Máximo 20 Puntos.
- Conocimiento del Cargo : Puntaje Máximo 18 Puntos.
- Responsabilidad : Puntaje Máximo 16 Puntos.
- Cooperación : Puntaje Máximo 12 Puntos.
- Asistencia y Puntualidad : Puntaje Máximo 12 Puntos

ARTÍCULO 37°.- La Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral, deberá ser firmado por el Jefe Inmediato, por el colaborador y finalmente ratificado por la Comisión Evaluadora (si el Colaborador estuviera en desacuerdo con su calificación) y el Gerente General.

ARTÍCULO 38°.- A base de los literales que se consignan en los **Artículos 34°** y **35°** referidos a la calificación de los factores: Curriculum, Méritos, Deméritos y Desempeño Laboral, se anexara el Cuadro de Puntuación de Grupos Ocupacionales.

ARTÍCULO 39°.- Luego de concluidas las etapas del proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora de Desempeño Laboral hará entrega de todo lo actuado mediante Acta, por intermedio de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a la Comisión Evaluadora de Curriculum y Méritos, ésta última deberá efectuar el consolidado de los factores, elaborando el respectivo Cuadro de Méritos y desagregado por niveles y grupos ocupacionales.

ARTÍCULO 40°.- Elaborado el Cuadro de Méritos por niveles y grupos ocupacionales se procederá a su publicación preliminar, dando un plazo de 48 horas para la presentación de reclamos.

ARTÍCULO 41°.- Absueltos los reclamos presentado, de ser el caso, la Comisión Evaluadora de Curriculum y Méritos procederá a la elaboración y publicación del Cuadro de Méritos Definitivo, elevando el Informe Final sobre lo actuado, acompañando la documentación sustentadora (Cuadros y Actas) a la Gerencia General para su Aprobación y Visación y luego remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en los legajos respectivos.



TÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados por el presente Reglamento serán absueltos por la Comisión Evaluadora, dando cuenta a la Gerencia General de SEMAPACH S.A.

SEGUNDA.- La evaluación del Desempeño Laboral, Curriculum y méritos, será de periodicidad anual, por consiguiente la actuación del rendimiento laboral, la capacitación, méritos y deméritos solo corresponderá al periodo de evaluación que se señala en el Artículo 5° del presente Reglamento.

Chíncha Alta, Marzo del 2020.

