



03 JUN. 2010

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 128 - 2010-  
SEDAM HYO. S.A./GG

Huancayo, 03 JUN. 2010

VISTO:

La propuesta de Directiva para la Evaluación del Rendimiento y Comportamiento Laboral de los Trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., que requiere de su aprobación para su implantación; y

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado por Resolución de Directorio N° 87-2006-SEDAM HYO.S.A., establece los requisitos mínimos para ingresar a prestar servicios en la Empresa, entre ellos haber sido previamente aceptado su ingreso, reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo postulado y a su incorporación al servicio, recibir instrucciones, entre otros sobre sus funciones, obligaciones y responsabilidades que debe desempeñar los trabajadores inherentes al cargo. Asimismo, establece que la Empresa formulará directivas para el proceso de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores a efectuarse en períodos anuales, a efectos de evaluar el nivel de conocimiento del cargo, experiencia, productividad, calidad, cantidad, oportunidad, tardanzas, inasistencias, nivel educativo, identificación institucional, méritos y deméritos del personal que desempeña labores de carácter permanente, sea cual fuere su categoría o grupo ocupacional. Y, la empresa como resultado de la evaluación, propiciar el desarrollo de programas de capacitación de actualización, perfeccionamiento y entrenamiento laboral, a fin de incrementar el nivel operativo, eficiencia, eficacia y mejorar la productividad, así como de la transferencia y/o rotación de trabajadores a diferentes puestos buscando como objetivo el desarrollo y aplicación del potencial humano;

Que, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales de la Gerencia de Administración y Finanzas, eleva la propuesta de Directiva en el marco del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y a lo recomendado por la Contraloría General de la República a través de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicable a las Entidades del Estado conforme a lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado comprendidos en el Art. 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; por tanto SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno, Numeral 3.2 : Segregación de funciones de los cargos y de equipos de trabajo para contribuir a reducir los riesgos o errores o fraude en los procesos, actividades o tareas; por tanto un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas claves de un proceso, actividad o tarea; asimismo, el Numeral 3.6: Establece que debe efectuarse una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables; que el mismo será posible implementar conforme a los resultados de la Evaluación del Rendimiento y



Comportamiento Laboral de los Trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., materia de propuesta formulado por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales; por lo que, se hace necesario aprobarla para efectos de su implantación y ejecución, como política laboral institucional;

Que, estando al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, a las facultades y atribuciones conferidas por los Artículos 54º y 55º del Estatuto Social de la Empresa, con la conformidad del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, del Gerente de Administración y Finanzas y del Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA PARA EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A. que consta de X CAPITULOS y Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- DESIGNAR** a la Comisión de Evaluación del Rendimiento y Comportamiento Laboral de los Trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., integrado por los siguientes funcionarios:

Presidente	: Gerente General
Secretario Técnico	: Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
Vocal 1	: Gerente de Administración y Finanzas
Vocal 2	: Gerente Comercial
Vocal 3	: Gerente Técnico
Veedor	: Representante del Órgano de Control Institucional


Comisión de Evaluación que deberá formular el cronograma de evaluaciones conforme a la Directiva de evaluación antes aprobado.

**TERCERO.- AUTORIZAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a proveer de recursos humanos, útiles de escritorio y equipos necesarios al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, destinado a la organización de las fichas escalafonarias, fichas de evaluación y otros que se requiera para efectuar la evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores de la empresa.

**CUARTO.- NOTIFIQUESE** la presente Resolución al Órgano de Control Institucional, a las Gerencias de Línea, Asesoramiento y Apoyo, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, CUMNÍQUESE Y CÚMPLASE**

CMM/ara.-

  
Ing. Carlos Mera Méndez  
Gerente General  
SEDAM HUANCAYO S.A.

# DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

## I.- INTRODUCCIÓN

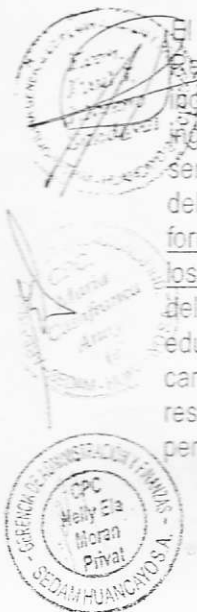
El Artículo 70° del Estatuto Social de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., determina que los trabajadores de SEDAM HUANCAYO S.A. están sujetos al Régimen Laboral y a los Beneficios para los Trabajadores de la Actividad Privada, es decir comprendidos en las normas del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

La Contraloría General de la República a través de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, aplicable a las Entidades del Estado conforme a lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado comprendidos en el Art. 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; por tanto SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno, Numeral 3.2 : Segregación de funciones de los cargos y de equipos de trabajo para contribuir a reducir los riesgos o errores o fraude en los procesos, actividades o tareas; por tanto un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas claves de un proceso, actividad o tarea; asimismo, el Numeral 3.6: Establece que debe efectuarse una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

El Plan Operativo Institucional 2010 (POI - 2010) como instrumento de gestión de corto plazo que armoniza y concerta las actividades de las Unidades Orgánicas de la Empresa, asegura la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y funciones asignadas a cada unidad orgánica en el marco del Plan Maestro Optimizado (PMO) y Contrato de Explotación.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como Instrumento de Gestión Empresarial, determina las funciones genéricas y específicas de los diferentes puestos de trabajo y/o cargo, así como los requisitos mínimos que debe reunir el postulante para ocupar o cubrir dicha plaza.

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado por Resolución de Directorio N° 87-2006-SEDAM HYO.S.A., establece los requisitos mínimos para ingresar a prestar servicios en la Empresa, entre ellos haber sido previamente aceptado su ingreso, reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo postulado y a su incorporación al servicio, recibir instrucciones, entre otros sobre sus funciones, obligaciones y responsabilidades que debe desempeñar los trabajadores inherentes al cargo. Asimismo, establece que la Empresa formulará directivas para el proceso de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores a efectuarse en períodos anuales, a efectos de evaluar el nivel de conocimiento del cargo, experiencia, productividad, calidad, cantidad, oportunidad, tardanzas, inasistencias, nivel educativo, identificación institucional, méritos y deméritos del personal que desempeña labores de carácter permanente, sea cual fuere su categoría o grupo ocupacional. Y, la empresa como resultado de la evaluación, propiciar el desarrollo de programas de capacitación de actualización, perfeccionamiento y entrenamiento laboral, a fin de incrementar el nivel operativo, eficiencia,



eficacia y mejorar la productividad, así como de la transferencia y/o rotación de trabajadores a diferentes puestos buscando como objetivo el desarrollo y aplicación del potencial humano.

**EN CONCLUSIÓN**, el proceso de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral debe sobre todo reunir el espíritu de las Normas de Control Interno y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), cuya ejecución es dinámica, específica, austera y sin mayores exigencias que lo preceptuado por dichas normas.

## II.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el proceso de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral e los trabajadores de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

## III.- FINALIDAD

- 3.1.- Determinar el nivel de conocimiento del cargo o puesto de trabajo que ejecuta o desempeña el trabajador permanente.
- 3.2.- Establecer el grado de cumplimiento de las funciones específicas establecidas por el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como el requisito para ocupar el cargo o puesto de trabajo.
- 3.3.- Conocer en forma cuantificada y cualificada las experiencias del trabajador durante la permanencia en la Empresa, a través de los cargos ocupados, permanencia en el mismo y motivos de rotación.
- 3.4.- Evaluar el grado de identificación del trabajador con la empresa al interior y exterior del centro laboral.
- 3.5.- Evaluar el nivel de productividad del trabajador, respecto a la cantidad, calidad, oportunidad de los trabajos encomendados, así como el grado de supervisión y control de la actividad que desarrolla por el jefe inmediato superior.
- 3.6.- Evaluar el grado de cumplimiento de las normas de control de asistencia, permanencia y puntualidad.
- 3.7.- Verificar el grado de nivel académico y formación alcanzado por el trabajador en el respectivo FILE, con relación al mejor desempeño del cargo que ocupa.
- 3.8.- Determinar si el Manual de Organización y Funciones (MOF) se encuentra acorde a la necesidad y realidad de la Empresa.
- 3.9.- Emitir recomendaciones respecto al Plan de Capacitación.
- 3.10.- Recomendar la rotación o transferencia del trabajador para aprovechar su potencialidad y experiencia, nivel académico y formación.

## IV.- BASE LEGAL

1. Estatuto Social de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
2. Normas de Control Interno aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
4. Manual de Organización y Funciones (MOF) en vigencia.
5. Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 87-2006-SEDAM HYO.S.A.
6. Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado por R. D. N° 019-2008-SEDAM HYO. S.A./PD.



## V.- ALCANCES

La evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los Trabajadores de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., comprende a los trabajadores permanentes o con contrato a plazo indeterminado.

## VI.- VIGENCIA – PERIODICIDAD

La Directiva de evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los Trabajadores de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., es vigente para los años 2011 y 2012 y su ejecución es anual; y como medida introductoria para el año 2010 que se realizará en el mes de septiembre 2010 y para los años 2011 y 2012 su ejecución de realizada en el mes de noviembre.

## VII – DISPOSICIONES GENERALES.

7.1.- La evaluación del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores de la empresa, es un proceso técnico que consiste en determinar el grado de rendimiento del trabajador de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa.

7.2.- La evaluación debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa y controla la labor del servidor que debe apreciar en forma objetiva, imparcial y sin discriminación su desempeño en cantidad, calidad y oportunidad del trabajo, contenida en el Manual de Organización y Funciones y las funciones encargadas, proponiendo o recomendando las acciones de personal que el caso amerite.

7.3.- La evaluación debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento laboral del trabajador, así como determinar el grado de cumplimiento de las funciones establecidas y los requisitos establecidos por el Manual de Organización y Funciones, para efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo, la capacitación y asignación de funciones acorde con su formación y experiencia.

7.4.- Determinar el grado de experiencia y formación a través de la revisión del Legajo Personal, que estará a cargo de una comisión que será designado por el Gerente General.

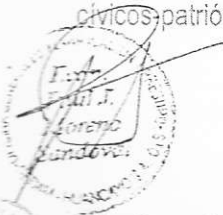
7.5.- La evaluación determinará el grado de ausentismo y tardanzas del trabajador, así como su identificación con la empresa al interior y fuera del centro de trabajo, su participación en eventos cívicos patrióticos, así como los méritos y deméritos.

## VIII – DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

8.1.- Para efectos de garantizar la transparencia, el proceso de evaluación estará a cargo de una comisión designada por Resolución de Gerencia General, integrado por:

Presidente	: El Gerente General
Secretario Técnico	: El Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
Vocal 1	: El Gerente de Administración y Finanzas
Vocal 2	: El Gerente Comercial
Vocal 3	: El Gerente Técnico
Veedor 1	: Representante del Órgano de Control Institucional

Los cargos no son delegables, es de carácter personal e intransferible.



8.2.- La comisión de evaluación designada establecerá un cronograma del proceso de evaluación de rendimiento y comportamiento laboral que incluye los siguientes factores:

- A).- Nivel de conocimiento del cargo respecto a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- B).- Productividad:
  - Cantidad
  - Calidad
  - Oportunidad de entrega del servicio
- C).- Supervisión y control para el cumplimiento de sus funciones
- D).- Record de inasistencias y tardanzas en el periodo de doce meses antes de la fecha de evaluación
- E).- Nivel académico, formación y experiencia.
- F).- Identificación institucional para el logro de las metas institucionales.
- G).- Méritos.
- H).- Deméritos.

El informe final de resultados por cada trabajador, será mediante el cuadro consolidado respaldado por la ficha individual de evaluación con las recomendaciones del caso, debe ser remitido a la Gerencia General en el plazo no mayor a quince días hábiles de concluida la evaluación, Gerencia General que dispondrá su notificación a cada trabajador y se reserva el derecho de su publicación.

## IX – DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

9.1.- El proceso de evaluación los siguientes factores y puntuación:

ITEM	FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE
01	Conocimiento del cargo en relación al Manual de Organización y Funciones	50
02	Productividad: Calidad : 18 Cantidad 16 Oportunidad 11	45
03	Supervisión y control para el cumplimiento de función	25
04	Nivel académico, formación y experiencia Nivel académico 15 Formación 10 Experiencia 10	35
05	Identificación institucional	20
06	Inasistencias y tardanzas	15
07	Méritos	10
08	Deméritos (Deducción)	( )
TOTAL		200

9.2.- Calificación:

PUNTAJE	CALIFICACION
191 a 200	Excelente
181 a 190	Muy Bueno
151 a 180	Bueno
120 a 150	Regular
Menos de 119	Deficiente



### 9.3.- CONOCIMIENTO DEL CARGO

Conocimiento del cargo considera la capacidad crítica y analítica que tiene el trabajador para resolver problemas de carácter técnico y administrativo en el desempeño de sus funciones establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF), con el siguiente parámetro:

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Domina las funciones del cargo establecidas en el MOF					
Cumple los reglamentos, directivas, y normas que garantizan el cumplimiento de la función					
Conoce los objetivos y metas institucionales de la empresa, así como las normas de su					
Seguridad en la ejecución de actividades, presentando informes técnicos y/o administrativos claros, precisos y concordantes.					
Tiene conocimiento básico de manejo de computadoras.					
Tiene buena redacción de documentos administrativos					
Grado de dominio de ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de redes, ejecución de conexiones domiciliarias, etc.					
Es organizado					

### 9.4.- PRODUCTIVIDAD

Mide el grado de responsabilidad que asume el trabajador frente a sus funciones habituales y otras actividades que le encarga su jefatura inmediata, mide la cantidad y calidad de trabajo, así como la oportunidad de entrega de trabajos encomendados.

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Calidad de Trabajo – Ejecuta su trabajo con criterio en la solución de problemas de carácter técnico y/o administrativo, presenta trabajos sin errores ortográficos, es analítico, concluyente, preciso e innovador					
Cantidad de Trabajo – Ejecuta una función real y efectiva durante la jornada de trabajo, justifica la cantidad de trabajo en proporción a horas/hombre					
Oportunidad de entrega de trabajo (tiempo)					
Iniciativa, dedicación, interés y sugerencias en nuevos estilos de trabajo					
Requiere constante corrección de trabajos					
Acepta y ejecuta nuevos retos de trabajo, así como trabajos adicionales					
Rutinario, indiferente y solo se limita a permanecer en el trabajo e impaciente para la salida del trabajo.					

### 9.5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIÓN

Mide el grado de supervisión y control que ejerce su jefatura inmediata en el cumplimiento de sus funciones, asimismo mide el grado de distracción o suspensión de trabajo para atender a terceros



dentro de la jornada de trabajo, así como dedicarse al chateo o navegando en Internet en temas no relacionados al trabajo.

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
No requiere supervisión ni control					
Es responsable y dedicado a sus funciones durante el tiempo de la jornada laboral					
Escasa supervisión y control					
Solo requiere supervisión y control en trabajos complementarios no habituales					
Constante supervisión y control por errores continuos en sus actividades					
No asume con responsabilidad sus funciones, se dedica buen tiempo a atender a terceros en asuntos particulares, se dedica al chateo o navegar en Internet en temas no relacionados al trabajo					

### 9.6.- NIVEL ACADÉMICO, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### 9.7.1.- Nivel Académico:

Mide el grado o nivel académico alcanzado de acuerdo a la documentación que obra en el FILE en custodia por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, valorándose las alcanzadas durante la relación laboral con la empresa que representa la superación del trabajador que permite mejorar su estatus personal y laboral, es decir combina trabajo con estudio que le permite mejorar su desempeño laboral.

NIVEL	Marcar con X	ESPECIFICAR	PUNTAJE
Doctorado			
Maestría			
Diplomado			
Título Profesional			
Bachiller			
Egresado			
Estudios Universitarios no concluidos			
Instituto Superior			
Secundaria			
Primaria			

#### 9.7.2.- Formación

Mide la formación adquirida antes y durante la relación laboral con la empresa a través de capacitaciones de los últimos 04 años, con una duración mínima a 02 días en cursos o seminarios que directamente utiliza en el desempeño de las funciones a su cargo, así como la cultura autodidacta que permite desempeñar sus funciones con calidad.

NIVEL	Marcar con X	ESPECIFICAR	PUNTAJE
Diplomado			
Cursos			
Seminarios			
Talleres			
Autodidacta			

#### 9.7.3.- Experiencia





Mide el grado de experiencia laboral en la empresa desde su incorporación al trabajo, cargos ejercidos por ascenso, promoción, rotación y tiempo de permanencia en el mismo durante los últimos cinco (5) años.

CARGOS DESEMPEÑADOS	AÑOS	MOTIVO			
		Promoción	Recateg.	Rotación	Otros
Tiempo de servicios en la Empresa					

### 9.7.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

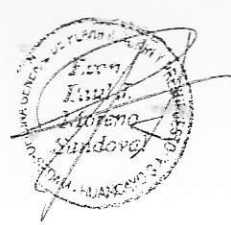
Mide el grado de identificación institucional que tiene el trabajador con la empresa dentro y fuera del centro de trabajo, como asistencia a eventos cívicos en días no laborables, representación deportiva de la empresa, forum, paneles, da parte inmediata sobre contingencias del servicio como: fugas de agua por rotura de red, conexiones, conexiones clandestinas, robos de tapa, robo de medidores, mala utilización de los bienes y equipos de la empresa.

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Participa en eventos cívicos en días no laborables					
Permanece con entusiasmo más allá de la jornada de trabajo, para ejecutar trabajos complementarios					
Es colaborador y comedido en las actividades que la empresa organiza					
Comunica o da parte inmediata sobre fugas de agua de la red o conexión, el uso indebido del servicio, robos de tapas, robo de medidores, contaminación de la red o conexión de agua					

### 9.8.- INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Mide el grado de responsabilidad del trabajador respecto al cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de asistir a su centro laboral conforme al horario de trabajo establecido que refleja la realización de labores efectivas, así como la disciplina laboral, computado durante 18 meses de diciembre 2008 a mayo 2010.

FACTOR	CALIFICACION				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
<b>A) TARDANZAS</b>					
No registra ninguna tardanzas					
Registra tardanza inferior a 30 minutos mes					
Llamada de atención					
Drástica llamada de atención					
01 día de suspensión labores sin goce de remuneración					
02 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
03 días de suspensión labores sin goce de remuneración					



B) INASISTENCIA INJUSTIFICADA					
No registra ninguna inasistencia					
Llamada de atención					
Drástica llamada de atención					
01 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
02 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
03 días de suspensión labores sin goce de remuneración					

### 9.9.- MERITOS

Acreditado con documento oficial expedido por la Gerencia General como: resoluciones, memorandos, diplomas, etc., con relación a la calidad y eficiencia probada en el desempeño de la función aportes de carácter técnico que haya permitido a la Empresa mejorar su organización, producción, etc., no interviene documentos expedidos por el tiempo de servicio acumulado en la empresa.

FACTOR	ACREDITACIÓN			Puntaje
	Resolución	Memorando	Diploma	
Otorgado hace 05 años				
Otorgado hace 03 años				
Otorgado hace 01 año				
Otorgado hace 06 meses				

### 9.10.- DEMERITOS

Considera las sanciones disciplinarias impuestas al trabajador por negligencia en sus funciones, por reiteradas inasistencias y tardanzas injustificadas, durante los tres (3) últimos años, computados a la fecha de evaluación; los puntajes obtenidos disminuyen el puntaje final de calificación de la evaluación del rendimiento y comportamiento laboral del trabajador.

FACTOR	SANCIONES IMPUESTAS				Puntaje (-)
	Suspensión 6 a 4 días	Suspensión 3 a 1 día	Drástica	Llamada	
Negligencia en el desempeño de función en los últimos 02 años	6	4	2	1	
Reiteradas inasistencias injustificadas en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Reiteradas tardanzas en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Incumplimiento en la utilización de uniforme en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Otros	3	2	1	1	

## X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales antes del inicio del proceso de evaluación de rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores de la empresa, deberá contar con la Ficha Status Laboral de cada servidor, el mismo que contendrá las generales del trabajador y los datos relacionados con los factores de evaluación factores de evaluación. Ficha de Status Laboral que forma parte de la presente Directiva.



10.2.- Los reclamos que pudieran presentar los trabajadores sobre los resultados finales, se harán a través de la Gerencia General y serán atendidos y revisados por la Comisión de Evaluación del Rendimiento y Comportamiento Laboral, estos reclamos serán avalados por los Veedores representantes de los trabajadores de la organización sindical al cual se encuentran afiliados que forman parte de la comisión de evaluación.

10.3.- Sólo el Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales e integrantes de la Comisión de Evaluación tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deben ser apropiadamente protegidos.

10.4.- No procede que treinta (30) días antes del inicio del proceso de evaluación, que el trabajador presente documentación a ser ingresado a su legajo personal.

10.5.- El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales a través de Escalafón, Registro y Control, tendrá el plazo de 45 días calendario hasta antes del inicio de evaluación a formular la ficha Status Laboral de cada trabajador, cuyos datos serán extraídos del correspondiente Legajo Personal, visándolo y haciendo entrega a la Comisión de Evaluación a través de la Secretaría Técnica, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas dotará de recursos humanos necesarios.

10.6.- La Gerencia de Administración y Finanzas proveerá de útiles de escritorio necesarios a la Comisión de Evaluación, cuya necesidad será formulado por la Secretaría Técnica.

10.7.- El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales que actúa como Secretaria Técnica de la Comisión de Evaluación, desarrollará los formatos de evaluación conforme a lo establecido por la presente Directiva, para cada uno de los trabajadores permanentes, así como la tabla de puntaje final.

10.8.- Como resultado de la evaluación del nivel académico, formación y experiencia, la Comisión de Evaluación, formulará las recomendaciones pertinentes de acciones de personal de desplazamiento como rotación a cargos de mayor complejidad y responsabilidad, la capacitación y/o adiestramiento del trabajador en actividades afines al cargo.

10.9.- El desplazamiento de personal se efectuará a partir del mes de enero del año 2011 como consecuencia del resultado de evaluación del mes de septiembre del año 2010 y para el siguiente año 2012 de acuerdo a los resultados de evaluación del mes de noviembre del año 2011. Es preciso señalar que el trabajador solo podrá ser rotado, sino al término de 01 año de permanencia en el cargo ultimo rotado.

10.10.- Las normas de la presente Directiva, será pasible de modificación en la etapa de ejecución de la evaluación, la misma que será aprobada por la Comisión de Evaluación de manera colegiada y comunicada a la Gerencia General para su autorización final.

Huancayo, mayo del 2010



## TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
A) Conocimiento del cargo en relación al MOF	50	50	48	47	37	30
B) Productividad	45	45	44	42	36	20
Calidad           18		18	18	17	15	07
Cantidad        16		16	15	15	13	06
Oportunidad    11		11	11	10	08	07
C) Supervisión y control para el cumplimiento de función	25	25	24	23	21	20
D) Nivel académico, formación y experiencia	35	35	32	29	20	19
Nivel académico   15		15	14	13	09	08
Formación        10		10	10	09	06	06
Experiencia      10		10	08	07	05	04
E) Identificación Institucional	20	20	19	18	17	13
F) Inasistencias y Tardanzas	15	15	14	13	12	11
G) Méritos	10	10	09	08	07	06
SUB TOTAL		200	190	180	150	119
H) Deméritos ( )						
TOTAL						

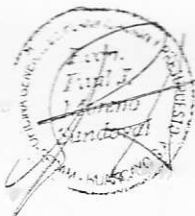


CONOCIMIENTO DEL CARGO – Máximo 50 puntos

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Domina las funciones del cargo establecidas en el MOF	10	10	10	07	06
Cumple los reglamentos, directivas, y normas que garantizan el cumplimiento de la función	05	05	05	04	03
Conoce los objetivos y metas institucionales de la empresa, así como las normas de su	05	05	05	04	03
Seguridad en la ejecución de actividades, presentando informes técnicos y/o administrativos claros, precisos y concordantes.	10	09	08	06	05
Tiene buena redacción de documentos administrativos	05	05	05	04	03
Grado de dominio de ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de redes, ejecución de conexiones domiciliarias, etc.	10	09	09	08	07
Es organizado	05	05	05	04	03
TOTAL	50	48	47	37	30

PRODUCTIVIDAD – Máximo 45 puntos

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
<p><b>CALIDAD DE TRABAJO – Máximo 18 puntos</b></p> <p>Ejecuta su trabajo con criterio en la solución de problemas de carácter técnico y/o administrativo, presenta trabajos sin errores ortográficos, es analítico, concluyente, preciso e innovador</p> <p>Iniciativa, dedicación, interés y sugerencias en nuevos estilos de trabajo</p> <p>Requiere constante corrección de trabajos</p> <p>Acepta y ejecuta nuevos retos de trabajo, así como trabajos adicionales</p>	18	18	17	15	09
<p><b>CANTIDAD DE TRABAJO – Máximo 16 puntos</b></p> <p>Ejecuta una función real y efectiva durante la jornada de trabajo, justifica la cantidad de trabajo en proporción a horas/hombre</p> <p>Rutinario, indiferente y solo se limita a permanecer en el trabajo e impaciente para la salida del trabajo.</p>	16	16	16	15	09
<p><b>OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE TRABAJO (tiempo) –Máximo 11 puntos</b></p> <p>Presenta su trabajo inmediato</p> <p>Presenta su trabajo en 24 horas</p> <p>Presenta su trabajo en 48 horas (</p> <p>Presenta su trabajo a las 72 horas</p>	11	10	09	06	02
TOTAL	45	44	42	36	20



**SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA EL CUMPLIENTO DE FUNCIONES, Máximo 25 puntos**

FACTOR	CALIFICACION				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
No requiere supervisión ni control	08	08	08	07	
Es responsable y dedicado a sus funciones durante el tiempo de la jornada laboral	06	06	04	04	
Escasa supervisión y control	06	06	04	03	
Solo requiere supervisión y control en trabajos complementarios no habituales	05	04	03	02	
Constante supervisión y control por errores continuos en sus actividades				05	10
No asume con responsabilidad sus funciones, se dedica buen tiempo a atender a terceros en asuntos particulares, se dedica al chateo o navegar en Internet en temas no relacionados al trabajo					10
TOTAL	25	24	23	21	20

**NIVEL ACADEMICO – Máximo 15 puntos**

NIVEL	Marcar con X	ESPECIFICAR	PUNTAJE
Doctorado			15
Maestría			14
Diplomado nivel profesional			13
Título Profesional			10
Bachiller			08
Egresado			06
Estudios Universitarios no concluidos			04
Instituto Superior			04
Secundaria			03
Primaria			02
TOTAL			15

**FORMACION – Máximo 10 puntos**

NIVEL	Marcar con X	ESPECIFICAR	PUNTAJE
Diplomado nivel técnico			10
Cursos			08
Seminarios			06
Talleres			04
Autodidacta			02
TOTAL			10



**EXPERIENCIA – Máximo 10 puntos**

CARGOS DESEMPEÑADOS	AÑOS	MOTIVO			
		Promoción	Recateg.	Rotación	Otros
Tiempo de servicios en la Empresa					
<b>TOTAL</b>					

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL – Máximo 20 puntos**

FACTOR	CALIFICACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Participa en eventos cívicos en días no laborables	04	04	04	04	03
Permanece con entusiasmo más allá de la jornada de trabajo, para ejecutar trabajos complementarios	06	06	05	04	03
Es colaborador y comedido en las actividades que la empresa organiza	06	05	05	05	04
Comunica o da parte inmediata sobre fugas de agua de la red o conexión, el uso indebido del servicio, robos de tapas, robo de medidores, contaminación de la red o conexión de agua	04	04	04	04	03
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>13</b>

**INASISTENCIAS Y TARDANZAS – Máximo 15 puntos**

FACTOR	CALIFICACION				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
<b>A) TARDANZAS / 7.5 puntos</b>					
No registra ninguna tardanzas	7.5				
Registra tardanza inferior a 30 minutos mes		7.00			
Llamada de atención			6.5		
Drástica llamada de atención				6.00	
01 día de suspensión labores sin goce de remuneración					5.5
02 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
03 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
<b>B) INASISTENCIA INJUSTIFICADA / 7.5 puntos</b>					
No registra ninguna inasistencia	7.5				
Llamada de atención		7.00			
Drástica llamada de atención			6.5		
01 días de suspensión labores sin goce de remuneración				6.00	
02 días de suspensión labores sin goce de remuneración					5.5
03 días de suspensión labores sin goce de remuneración					
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>11</b>



MERITOS – Máximo 10 puntos

FACTOR	ACREDITACIÓN			Puntaje
	Resolución	Memorando	Diploma	
Otorgado hace 05 años				07
Otorgado hace 03 años				08
Otorgado hace 01 año				09
Otorgado hace 06 meses				10
TOTAL				10

DEMÉRITOS

FACTOR	SANCIONES IMPUESTAS				Puntaje (-)
	Suspensión 6 a 4 días	Suspensión 3 a 1 día	Drástica	Llamada	
Negligencia en el desempeño de función en los últimos 02 años	6	4	2	1	
Reiteradas inasistencias injustificadas en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Reiteradas tardanzas en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Incumplimiento en la utilización de uniforme en los últimos 18 meses	4	3	2	1	
Otros	3	2	1	1	
TOTAL					

