emapa san martín
SOCIEDAD ANONIMA

EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Agua San Martín

DIRECTIVA N.º 013-2020

Aprobado con Resolución de Gerencia General
N° 138-2020-EMAPA-SM-SA-GG
(de fecha 17 de noviembre del 2020)

DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.

DIRECTIVA Nº 013-2020-EMAPA-SM-SA-GG

DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.

I. OBJETIVO

Establecer los esquemas normativos y metodológicos para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad determinar objetivamente el desempeño del personal de la EMAPA SAN MARTIN S.A. a efecto de adoptar acciones para el logro de resultados institucionales.

III. BASE LEGAL

3.1. TUO del D. Leg. Nº 728, aprobado por el D. S. N° 003-97-TR.

3.2. Ley N° 24948 Ley de Actividad Empresarial del Estado

3.3. Manual de Organización y Funciones (MOF)

3.4. Reglamento Interno de Trabajo.

3.5. Plan Estratégico Institucional.

3.6. Plan Maestro Optimizado

3.7. Plan de Fortalecimiento de Capacidades Empresariales

3.8. Art. 84° al 86° del título III- del D.S Nº 003-97-112TUO del Decreto Legislativo N° 728, ley de productividad y competitividad laboral.

3.9. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 009-2010-PCM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación en el proceso de evaluación del personal de la EMAPA SAN MARTIN S.A. comprendiendo al personal directivo, ejecutivo y trabajadores en general, que mantengan vínculo laboral vigente con la Institución, comprendidos dentro del C.A.P.

V. RESPONSABILIDAD.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de la evaluación de desempeño laboral.

Los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficinas Zonales son responsables de la evaluación y calificación del personal a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Periodicidad.

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

6.2. Vigencia.

La presente, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

6.3. Integrantes del Proceso de Evaluación.

- El Evaluado, es el colaborado o funcionario sujeto a evaluación, que está en relación funcional directa con el evaluador.
- El Evaluador, es el Jefe Inmediato del servidor o funcionario dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- El Revisor, es el jefe inmediato del Evaluador dentro de la estructura orgánica de la Entidad. El Revisor, manifiesta sus observaciones o divergencias en el mismo Formato en la parte de "comentarios", El Revisor no debe borrar y /o rectificar la calificación realizada por el Evaluador.

6.4. Personal sujeto a evaluación.

Están divididos en tres (03) grupos ocupacionales

- Funcionario (FORMATO 01)
- Empleado (FORMATO 02)
- Obrero (FORMATO 03)

6.5. Procesos considerados en la Evaluación.

- **Desempeño laboral,** es la forma en que el servidor realiza su trabajo o el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la entidad en un tiempo determinado.
- **Puntualidad,** es el esfuerzo para estar a tiempo en la empresa a instalarse en su centro de labores, a fin de cumplir con las obligaciones de trabajo. EVALUADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- **Capacitaciones**, es la adquisición de conocimientos y competencias para el cumplimiento del trabajo y lograr una comprensión clara de los procesos de la Entidad. Debe estar certificada EVALUADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

6.6. Sujetos de la evaluación.

Serán sujetos de la evaluación, el personal funcionario, empleado y obrero que haya laborado como mínimo tres (03) meses en el periodo sujeto a evaluación.

6.7. Personal en dos (02) áreas en el periodo de evaluación.

El funcionario, empleado y obrero es evaluado por el jefe inmediato con quien ha permanecido

mayor tiempo en el periodo de evaluación.

6.8. Resultado de la evaluación.

El resultado derivado del proceso de evaluación de desempeño laboral puede ser considerado como fuente de información para el diagnóstico de necesidades de capacitación. Así como para la rotación, motivación y otras que permita optimizar el recurso humano.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Los Factores a considerar para la evaluación son:

7.1.1. Calidad de trabajo: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Se refiere al desarrollo de las actividades, calificando la incidencia de aciertos, con poco o casi nada correcciones o errores.

7.1.2. Organización en el trabajo: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Define el grado de ordenamiento y la metodología para realizar las actividades y funciones.

7.1.3. Responsabilidad: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Compromiso que muestra con sus obligaciones, el grado de cumplimiento sus tareas, si asume sus obligaciones, mantiene el cuidado de los bienes asignados.

7.1.4. Uso racional de los recursos: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Es la utilización adecuada y responsable del patrimonio, así como de los recursos y bienes manejados por el personal.

7.1.5. Planificación del trabajo: (Funcionario, Empleado)

El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de trabajo, se involucra en planeamientos administrativos u operativos.

7.1.6. Predisposición: (Empleado y Obrero)

El evaluado presenta el ánimo, intención para realizar las tareas y/o funciones competentes.

7.1.7. Capacidad de delegar tareas: (Funcionarios)

Es el otorgamiento a un trabajador, el poder, facultad o responsabilidad de desempeñar funciones o ejecutar tareas con la toma de decisiones.

7.1.8. Cumplimiento de procedimientos: (Funcionario, Empleado, Obrero)

El evaluado conoce, respeta y cumple los procedimientos existentes en la Entidad.

7.1.9. Conocimiento del cargo y funciones: (Funcionario, Empleado, Obrero)

Mide el grado de conocimiento y entendimiento de las funciones establecidas en el MOF, así como las destrezas para ejecutarlo.

7.1.10. Relaciones interpersonales: (Funcionario, Empleado, Obrero)

Es la cualidad de mantener adecuadas relaciones con subordinados superiores y

compañeros o usuarios externos, el grado para fomentar la participación e integración del personal.

7.1.11. Grado de Confidencialidad: (Funcionario, Empleado, Obrero)

Comportamiento honesto, confiable y leal que permite desempeñar sus funciones en beneficio de objetivos de la entidad.

7.1.12. Grado de Cooperación: (Empleado, Obrero)

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

7.1.13. Manejo y optimización del grupo: (Funcionario)

Facultad de fomentar la solidaridad en el grupo con el fin de formar un equipo fuerte de trabajo, mediante objetivos comunes y obteniendo beneficios para ambas partes.

7.1.14. Aptitud para asumir mayores responsabilidades: (Funcionario, Empleado, Obrero)

Ejecución optima en el cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas, demostrando capacidad y optimo desempeño.

7.1.15. Cumplimiento de fecha programadas: (Empleados y Obreros)

Es el cumplimiento de funciones y/o tareas dentro lo programado

7.1.16. Información oportuna: (Funcionario)

Es la preparación y entrega de información de forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en los programas y/o planes de trabajo.

7.1.17. Permanencia laboral y uso del tiempo: (Empleados y Obreros)

Define el cumplimiento de los horarios establecidos en el reglamento interno de trabajo, así como su uso y aprovechamiento durante la jornada de trabajo, es decir si el evaluado se le ubica regularmente en su puesto de trabajo.

7.1.18. Capacidad de análisis y responsabilidad: (Funcionario)

Mide la capacidad de respuesta de análisis y ejecución del personal, respecto a los problemas que debe atender y/o resolver, mostrando responsabilidad, eficiencia y eficacia.

7.1.19. Capacidad de generar sugerencias constructivas: (Empleado)

El evaluado puede y/o realiza sugerencias, o propuestas que ayuden a atender y resolver problemas.

7.1.20. Toma de decisiones: (Funcionario)

Mide la capacidad para analizar alternativas y elaborar juicios apropiados previendo los resultados de acciones en el logro de metas.

7.1.21. Iniciativa y actitud: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Mide la competencia que tiene el trabajador para proponer innovaciones, aportes y mejoras en el desempeño de su trabajo.

7.1.22. Trabajo en equipo: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Define el grado de participación proactiva y efectiva del personal durante el desarrollo de sus actividades y que contribuyan efectivamente al logro de los objetivos de la Gerencia, Oficina en donde se desempeña.

7.1.23. Presencia personal: (Empleado y Obrero)

Mide la apariencia del trabajador, respecto a la indumentaria apropiada, modales, comportamiento, habilidades de comunicaciones y la autoestima.

7.1.24. Liderazgo y supervisión: (Funcionario)

Es la dirección y desarrollo de los subordinados, el tipo de autoridad que ejerce y los objetivos que logra con su equipo de trabajo, la forma como asigna las tareas, motiva al personal.

7.1.25. Destrezas: (Obrero)

Es la capacidad psicomotora o capacidad para ejecutar acciones orientadas hacia el uso de las manos o partes motoras que el trabajador posee para desempeñar eficientemente determinadas tareas.

7.1.26. Cantidad de trabajo: (Obrero)

Volumen de trabajo producido efectivamente en relación a los requerimientos del cargo, tiempo, normas, criterios establecidos y recursos disponibles.

7.1.27. Puntualidad – tardanza (Funcionario, Empleado y Obrero)

Mide el esfuerzo para estar a tiempo en la empresa e instalarse en su centro de labores, a fin de cumplir con las obligaciones de trabajo FACTOR EVALUADO por la Oficina de Recursos Humanos.

PUNTOS A ASIGNAR	N° VECES EN TARDANZA
5 puntos	00 veces
4 puntos	De 1 a 3 veces
3 puntos	De 4 a 6 veces
2 puntos	De 7 a 9 veces
1 punto	De 10 a más veces

7.1.28. Capacitación: (Funcionario, Empleado y Obrero)

Mide la adquisición de conocimientos y competencias para el cumplimiento de tareas y funciones en el trabajo, y lograr una comprensión clara de los procesos de la entidad. Debe estar certificada. FACTOR EVALUADO por la Oficina de Recursos Humanos.

PUNTOS A ASIGNAR	CAPACITACION CERTIFICADA
5 puntos	Por 5 a más eventos de capacitación
4 puntos	Por 4 eventos de capacitación
3 puntos	Por 3 eventos de capacitación
2 puntos	Por 2 eventos de capacitación
1 punto	Por 1 evento de capacitación

7.2. Calificación de la evaluación:

La Distribución de los puntajes de la evaluación son los siguientes:

- Evaluación Desempeño Laboral hasta 90 puntos
- Evaluación Puntualidad hasta 05 puntos
- Evaluación Capacitación hasta 05 puntos

Total 100 puntos.

El **puntaje final** se determinará por la sumatoria de los 20 factores en cada evaluado, y de acuerdo al Formato de Evaluación.

La **calificación total o final** de cada evaluado, se determinará de acuerdo a los niveles siguientes:

CALIFICACION TOTAL O FINAL DEL EVALUADO

PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION FINAL
De 86 a 100 puntos	Muy buen desempeño
De 76 a 85 puntos	Buen desempeño
De 56 a 75 puntos	Regular desempeño
De 00 a 55 puntos	Deficiente desempeño

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de iniciar y conducir el proceso, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final con los resultados de la evaluación.

8.2. La Oficina de Recursos Humanos, inicia el proceso con la distribución o remisión de los FORMATOS 01, 02 y 03; y documentos de instrucciones a las Gerencias, Oficinas, quienes distribuyen a los evaluadores para la calificación correspondiente.

8.3. El Evaluador utiliza el formato 01 para el funcionario, el formato 02 para el empleado y el formato 03 para el obrero y debe asignarle el valor o puntos de acuerdo a la calificación descrita en cada formato de evaluación, por cada formato de evaluación, por cada uno de los factores, siendo estos:

ASIGNACION DE PUNTAJE POR CADA FACTOR DE EVALUACION

CALIFICACION	VALOR A ASIGNAR
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto

EL EVALUADOR asigna valor o puntaje desde el Ítem Nº 1 al ítem Nº 18, el ítem Nº 19 y Nº 20 corresponde asignar valor a la Oficina de Recursos Humanos.

8.4. EL EVALUADOR, puede indicar en el rubro de comentarios las necesidades de capacitación o desplazamiento u otros, acerca del evaluado.

8.5. EL EVALUADOR, una vez terminado con la evaluación, firma y sella el FORMATO DE EVALUACION y sin enmendaduras lo deriva o entrega al REVISOR (GERENTE DE LINEA), esto en los casos de que el evaluador sea un JEFE DE OFICINA, en el caso de que el EVALUADOR sea un GERENTE DE LINEA o UN JEFE DE OFICINA, debe derivar el FORMATO DE EVALUACION a la GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS quien hará las veces de REVISOR.

8.6. EL REVISOR, una vez terminado con la revisión del formato de evaluación, firmado y sellado debe ser tramitado y devuelto a la Oficina de Recursos Humanos para el procesamiento.

8.7. La Oficina de Recursos Humanos, recibe y verifica el correcto llenado de los Formatos de Evaluación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

8.8. La Oficina de Recursos Humanos, complementa la evaluación con el factor de puntualidad y capacitación, asignando el puntaje correspondiente de acuerdo al numeral 7.1.25 y 7.1.26.

8.9. Para efectos del puntaje total y calificación final EVALUADO, la Oficina de Recursos Humanos aplica lo establecido en el numeral 7.2 del presente procedimiento.

8.10. La Oficina de Recursos Humanos, elabora el informe final con los resultados de la Evaluación y de acuerdo al formato sugerido siguiente:

RESULTADOS FINALES DE EVALUACION DE PERSONAL

Ítem	N° de Orden	Apellidos y Nombres	Puntaje Final	Calificación Final	Observación

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los casos no previstos en la presente directiva o dudas para la aplicación del presente, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente aplicando los principios de razonabilidad, sentido común y buena fe.

X. ANEXOS

10.1. FORMATO 1 "EVALUACION DE DESEMPEÑO – FUNCIONARIO"
10.2. FORMATO 1 "EVALUACION DE DESEMPEÑO – EMPLEADO"
10.3. FORMATO 3 "EVALUACION DE DESEMPEÑO – OBRER

Tarapoto, noviembre de 2020.

FORMATO "01" EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - FUNCIONARIO

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Gerencia/Oficina/División	
Condición Laboral	
Cargo	

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Fecha	

EVALUACIÓN

Asigne calificación del 1 al 5 con las siguientes métricas

1= Malo	2= Regular	3= Bueno	4= Muy Bueno	5= Excelente

I.-	PROCESO DESEMPEÑO LABORAL (LLENADO POR EVALUADOR)	PUNTAJE
1	Calidad de trabajo.	
2	Organización del trabajo.	
3	Responsabilidad.	
4	Uso racional de los recursos.	
5	Planificación del trabajo.	
6	Capacidad de delegar tareas.	
7	Cumplimiento de los procedimientos.	
8	Cumplimiento del cargo y funciones.	
9	Relaciones interpersonales.	
10	Grado de confidencialidad.	
11	Manejo y optimización del grupo.	
12	Aptitud para asumir mayores responsabilidades.	
13	Informacion oportuna.	
14	Capacidad analitica y responsabilidad.	
15	Toma de decisiones.	
16	Iniciativa.	
17	Trabajo en equipo.	
18	Liderazgo y superación.	
II.-	PROCESO PUNTUALIDAD (LLENADO POR RRHH)	
19	Puntualidad-tardanza.	
III.-	PROCESO CAPACITACIÓN (LLENADO POR RRHH)	
20	Capacitación-certificados.	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DESEMPEÑO		

Comentarios:

Revisor

Jefe Inmediato

División RR.HH

FORMATO "02" EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - EMPLEADO

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Gerencia/Oficina/División	
Condición Laboral	
Cargo	

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Fecha	

EVALUACIÓN

Asigne calificación del 1 al 5 con las siguientes métricas

1= Malo	2= Regular	3= Bueno	4= Muy Bueno	5= Excelente

I.-	PROCESO DESEMPEÑO LABORAL (LLENADO POR EVALUADOR)	PUNTAJE
1	Calidad de trabajo.	
2	Organización del trabajo.	
3	Responsabilidad.	
4	Uso racional de los recursos.	
5	Planificación del trabajo.	
6	Capacidad de delegar tareas.	
7	Cumplimiento de los procedimientos.	
8	Cumplimiento del cargo y funciones.	
9	Relaciones interpersonales.	
10	Grado de confidencialidad.	
11	Manejo y optimización del grupo.	
12	Aptitud para asumir mayores responsabilidades.	
13	Informacion oportuna.	
14	Capacidad analitica y responsabilidad.	
15	Toma de decisiones.	
16	Iniciativa.	
17	Trabajo en equipo.	
18	Liderazgo y superación.	
II.-	PROCESO PUNTUALIDAD (LLENADO POR RRHH)	
19	Puntualidad-tardanza.	
III.-	PROCESO CAPACITACIÓN (LLENADO POR RRHH)	
20	Capacitación-certificados.	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DESEMPEÑO		

Comentarios:

Revisor

Jefe Inmediato

División RR.HH

FORMATO "03" EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - OBRERO

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Gerencia/Oficina/División	
Condición Laboral	
Cargo	

DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Fecha	

EVALUACIÓN

Asigne calificación del 1 al 5 con las siguientes métricas

1= Malo	2= Regular	3= Bueno	4= Muy Bueno	5= Excelente

I.-	PROCESO DESEMPEÑO LABORAL (LLENADO POR EVALUADOR)	PUNTAJE
1	Calidad de trabajo.	
2	Organización del trabajo.	
3	Responsabilidad.	
4	Uso racional de los recursos.	
5	Planificación del trabajo.	
6	Capacidad de delegar tareas.	
7	Cumplimiento de los procedimientos.	
8	Cumplimiento del cargo y funciones.	
9	Relaciones interpersonales.	
10	Grado de confidencialidad.	
11	Manejo y optimización del grupo.	
12	Aptitud para asumir mayores responsabilidades.	
13	Informacion oportuna.	
14	Capacidad analitica y responsabilidad.	
15	Toma de decisiones.	
16	Iniciativa.	
17	Trabajo en equipo.	
18	Liderazgo y superación.	
II.-	PROCESO PUNTUALIDAD (LLENADO POR RRHH)	
19	Puntualidad-tardanza.	
III.-	PROCESO CAPACITACIÓN (LLENADO POR RRHH)	
20	Capacitación-certificados.	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DESEMPEÑO		

Comentarios:

Revisor

Jefe Inmediato

División RR.HH

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 138-2020-EMAPA-SM-SA-GG
Tarapoto, 17 de noviembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 157-2020-EMAPA-SM-SA-GG-ODP, de fecha 11 de noviembre de 2020, de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, donde solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la **Directiva N° 013-2020-EMAPA-SM-SA-GG** denominado: **"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento - SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Memorando N° 290-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 29 de setiembre de 2020, la Gerente de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Recursos Humanos la revisión de Directivas orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; permitiendo contar con los instrumentos necesarios para un adecuado conocimiento y manejo del personal en forma eficaz y eficiente.

Que, mediante Informe N° 692-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF/O.RR.HH, de fecha 06 de octubre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, directivas elaboradas de acuerdo a normativas vigentes, las mismas que están orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; para su respectiva revisión y aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

Que, mediante Memorando N° 353-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 06 de noviembre de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, la revisión de directivas de acuerdo a la normativa vigente, para su aprobación

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martin

posterior mediante acto resolutivo, la misma que permitirá a la empresa contar con instrumentos de gestión para la correcta administración de los recursos humanos.

Siendo así, mediante documento señalado en el visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación mediante Resolución de Gerencia General de la ***DIRECTIVA N° 013-2020-EMAPA-SM-SA-GG****, denominada* ***"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.".***

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo establecer los esquemas normativos y metodológicos para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.; y como finalidad de determinar objetivamente el desempeño del personal de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. a efecto de adoptar acciones para el logro de resultados institucionales.

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de las Gerencias de Línea;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR *la* ***DIRECTIVA N° 013-2020-EMAPA-SM-SA-GG*** *denominada* ***"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."****, la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER *la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), al jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.*

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER *la difusión de la* ***DIRECTIVA N° 013-2020-EMAPA-SM-SA-GG*** *denominada* ***"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."****, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.*

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR *el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa.*

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
GERENTE GENERAL

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martín