

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 07-2020-EMMSA/GG

Santa Anita, 29 de enero de 2020.

### VISTOS:

El Informe N° 000007-SGRH-EMMSA-2020 (17ENE2020), emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humano; el Memorando N° 20-2020-GPPE-EMMSA (21ENE2020), emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 03-2020-GPPE-SGPL-GPPE-EMMSA (17ENE2020), emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y el Informe N.° 24-GAL-EMMSA-2020 (29ENE2020), emitido por la Gerencia de Asesoría Legal;

### CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados SA – EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayorista existentes en la provincia de Lima y cuyas acciones y patrimonios son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa;

Que el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tienen como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficacia, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de proporcionar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del procedimiento para la implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso de mejor, vienen revisando su normativa interna a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que la Sub Gerencia de Recursos Humanos en virtud de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, propone el proyecto de directiva "Evaluación de Desempeño a los trabajadores de de la Empresa Municipal de Mercados S.A. –EMMSA", la misma que resulta ser una actualización de la Directiva de Procedimientos de Evaluación en el Desempeño de Competencias y Capacidades de los Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA;



**EMMSA**

Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú

Tel. 518-2800

www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE

**LIMA**

Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre lo informado por la Sub Gerencia de Planificación propone la aprobación de la Directiva DI-011-GAF/008 "Evaluación de Desempeño", primera versión; al encontrarse alineada a lo dispuesto en la Directiva DI-001-GPPE/001, Formulación de Documentos Normativos de EMMSA, primera versión;

Que la Gerencia de Asesoría Legal, mediante el documento del visto considera que el documento normativo presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación; y,

Estando a las facultades conferidas a la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados SA - EMMSA, en el numeral 14) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2015-EMMSA de fecha 26 de octubre de 2015, y con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyecto y Desarrollo, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el marco de sus respectivas competencias funcionales;

**SE RESUELVE:**

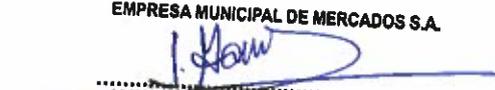
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto la directiva de Procedimientos de Evaluación en el Desempeño de Competencias y Capacidades de los Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A - EMMSA, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 071-GG-EMMSA-2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva DI-011-GAF/008 "Evaluación de Desempeño", primera versión.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la difusión de la Directiva que por la presente resolución se aprueba.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.  
  
JAIME ABRAHAM GALLEGOS RONDÓN  
GERENTE GENERAL

JGR/DCT/

# Directiva

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Resolución de Gerencia General N° 47 -2020-GG-EMMSA



CÓDIGO: DI-011-GAF/008

Fecha de Aprobación: 29.01.2020

Páginas: 1/12

Primera Versión

## INDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS:  
ANEXO N° 01: FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.  
ANEXO N° 02: DEFINICIONES DE CRITERIO.



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño a los trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

## II. ALCANCE

Es de aplicación para todos los trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados SA – EMMSA, comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.



## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002.
- 3.2 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 22 de julio 2002.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias, del 17 de abril del 2006.
- 3.4 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, del 16 de abril del 2015.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 de marzo de 1997.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.8 **Acuerdo de Directorio N° 039-2015**, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones y el Manual de Organización de Funciones, del 28 de octubre del 2015.
- 3.9 **Acuerdo de Directorio N° 018-2016**, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, del 24 de octubre del 2016.
- 3.10 **Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG**, que aprueba la Directiva N° 001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, de fecha 13 de diciembre del 2019.



#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### 4.1 Trabajador(a)

El personal de EMMSA sujeto al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728.

##### 4.2 Competencias

Se refiere al comportamiento del trabajador(a) sobre el cual se califican las competencias que requieren para la ejecución de la misión y funciones de sus puestos.

Estas competencias son la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencias del trabajador que le permite el desempeño de sus funciones acordes al cargo que ocupa.

##### 4.3 Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

Documento de gestión, que contiene los cargos definidos y aprobados por la empresa, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 4.4 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son aspectos o normas que pueden ser valorados de forma cuantitativa o cualitativa en el contexto del desempeño laboral.

##### 4.5 Desempeño

Se refiere al desarrollo de tareas y/o actividades que realiza el trabajador(a), en las que se integran sus conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con los objetivos y valores de EMMSA.

##### 4.6 Evaluado

Es el trabajador(a) de EMMSA, sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico, respecto al desempeño en sus actividades asignadas según el área donde brinda labor efectiva, siempre que cumpla con el requisito del plazo a evaluar.

##### 4.7 Evaluador

Es el trabajador(a) de EMMSA, con nivel gerencial, subgerencia o de jefatura, quien supervisa directamente el desempeño del trabajador y encargado de realizar las evaluaciones del mismo, en cuanto a las competencias pertenecientes a la citada área.

##### 4.8 Evaluación del desempeño

Es una herramienta de gestión, de uso obligatorio, integral, sistemático y continuo, que se utiliza para realizar una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del trabajador(a) de EMMSA en cumplimiento de sus objetivos y metas. Este proceso promueve la mejora de los resultados institucionales a partir de la retroalimentación a los trabajadores respecto a sus capacidades, competencias y resultados individuales; asimismo, permite identificar, planificar y ejecutar las capacitaciones que requieren los trabajadores.

#### 4.9 Retroalimentación

Es la etapa más importante del proceso de evaluación del desempeño y a través de esta se da a conocer al trabajador(a) como se ha estado desempeñando en sus labores, que se espera de él y los compromisos concretos y medibles de mejora en su desempeño actual y futuro. También es un momento de reflexión y de oportunidad de expresión.



#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, capacitar a los evaluadores respecto a la aplicación de la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la evaluación de desempeño.
- 5.3 Es responsabilidad de las Gerencias y Subgerencias establecer e identificar las competencias al inicio del período evaluativo y darlos a conocer a los evaluados.
- 5.4 Es responsabilidad de los Gerentes y Sugerentes cumplir con las fechas de entrega de los formatos de evaluación de desempeño que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca.
- 5.5 Es responsabilidad de cada trabajador(a) verificar que se realice su evaluación, principalmente aquellos que laboraron en otras Gerencias o Subgerencias durante el período que se está evaluando.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La evaluación de desempeño de los trabajadores se efectuará dos veces al año de acuerdo a la programación establezca la Subgerencia de Recursos Humanos, para tal efecto se deberá utilizar el Formato de Evaluación de Desempeño (Anexo N° 01), el cual forma parte de la presente Directiva.
- 6.2 La evaluación del desempeño es efectuada por el evaluador quien es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3 Todo trabajador(a) deberá tener conocimiento de las competencias sobre las cuales será evaluado.
- 6.4 El evaluador(a) deberá cumplir con el desarrollo del proceso de evaluación en los plazos establecidos, observando la aplicación de los principios de equidad, objetividad, transparencia, reserva y respecto al trabajador(a).
- 6.5 Si el evaluador(a) se encontrara con licencia por más de un (01) mes, la evaluación podrá realizarse por el trabajador encargado.



- 6.6 Tanto el evaluador(a) como el evaluado(a), deberán tener como mínimo tres (03) meses consecutivos prestando servicios en EMMSA.
- 6.7 El evaluado(a) que tenga menos de tres (03) meses en la Gerencia o Subgerencia donde labore actualmente, deberá ser evaluado en la Gerencia o Subgerencia anterior.
- 6.8 El trabajador(a) que se encuentre de licencia por descanso físico, maternidad, entre otros, no será evaluado durante el proceso de la evaluación de desempeño. Por ello, es obligatorio que cada Gerencia o Subgerencia remita un documento a la Subgerencia de Recursos Humanos, con la relación de los trabajadores que no fueron evaluados, quienes serán evaluados inmediatamente después de su reincorporación.
- 6.9 El trabajador(a) que tenga menos de tres (03) meses laborando en EMMSA, no será evaluado ni podrá evaluar.
- 6.10 El trabajador(a) que labora en una Gerencia o Subgerencia diferente al cual pertenezca será evaluado por quien observa y supervisa diariamente su desempeño, siempre que cumple con plazo establecido en el numeral 6.9 de la presente directiva.
- 6.11 Todo Formato de Evaluación de Desempeño que no cuente con las firmas del evaluado(a) y/o del evaluador(a) serán devueltos de forma inmediata a la Gerencia o Subgerencia que corresponda y tendrán un plazo de dos (02) días para subsanar la corrección, excepto en casos de que el evaluado(a) o evaluador(a) se encuentren con descanso médico, vacaciones, licencia por maternidad, entre otros.
- 6.12 La retroalimentación se realiza de forma obligatoria y presencial.
- 6.13 La evaluación del desempeño es fuente de información para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anual (PDP) con el cual se trata de brindar al trabajador(a) los conocimientos y habilidades requeridas detectadas como necesidades.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Al inicio de la Evaluación del Desempeño, la Subgerencia de Recursos Humanos brindará el apoyo a los evaluadores responsables, a fin de poder aplicar correctamente el Formato de Evaluación de Desempeño (Anexo N° 01), la cual forma parte de la presente Directiva.

### 7.2 Criterios de Evaluación

- 7.2.1 Los criterios de evaluación considerados para calificar el desempeño laboral del personal son veinte (20), las cuales se encuentran agrupados en cuatro categorías, donde cada criterio puede tener de uno (01) a cinco (05) puntos y se encuentran detallados en el Formato de Evaluación de Desempeño (Anexo N° 01).

7.2.2 Cada criterio de evaluación puede tener de uno (01) a cinco (05) puntos, según el siguiente detalle:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
<b>Excelente</b>	5	Marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo.	Refleja una actuación óptima y supera los estándares esperados.
<b>Muy Bueno</b>	4	Cumple a cabalidad con sus responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.	Refleja una actuación que casi es óptima y supera los estándares esperados.
<b>Bueno</b>	3	Cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, sólo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional	Refleja una actuación que normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado
<b>Razonable</b>	2	Se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.	Refleja una actuación que a veces no es óptima.
<b>Insatisfactorio</b>	1	Implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias, rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.	Refleja una actuación que usualmente es pobre.

El puntaje máximo que puede obtener el evaluado es cien (100).

### 7.3 Clasificación por categorías de desempeño

7.3.1 Según la calificación final obtenida, los trabajadores se clasificarán en cuatro (04) categorías de desempeño:



CATEGORIA	CALIFICACIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN
Sobresaliente	80 - 100	Rendimiento por encima de las expectativas.
Bueno	60 - 79	Cumple con el rendimiento esperado.
Puede mejorar	40 - 59	Evidencia ciertas limitaciones en el ejercicio de su cargo.
Sujeto a Observación	20 - 39	No cumple con el rendimiento esperado.

#### 7.4 Procedimiento para evaluar

7.4.1 La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá dentro de la última semana del mes de junio y diciembre a todas las Gerencias o Subgerencias el Formato de Evaluación del Desempeño, con la finalidad que de que evalúen a los trabajadores a su cargo, dentro del plazo establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.4.2 Una vez que el Subgerente o Gerente realiza la evaluación correspondiente, hará llegar al trabajador(a) el Formato de Evaluación del Desempeño con la puntuación correspondiente, para que éste último proceda a suscribirlo indicando si está conforme o no; en caso manifieste no estar conforme, deberá indicar las razones de ello. En este caso, la evaluación será elevada a la autoridad inmediata superior, quien luego de la revisión correspondiente procederá a ratificar o no la evaluación, explicando en cualquiera de los casos las razones de dicha decisión.

7.4.5 Culminada la evaluación, las Gerencia y Subgerencias remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos el Formato de Evaluación de Desempeño debidamente suscritos y sellado por el evaluador y la firma del evaluado (a).

#### 7.5 Resultado de la Evaluación

7.5.1 Los resultados de la Evaluación del Desempeño son consolidados por la Subgerencia de Recursos Humanos en un informe final con las recomendaciones que pudiera existir dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento.

7.5.2 La Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a los evaluados que obtuvieron resultados con categoría de desempeño "Puede Mejorar" y "Sujeto a Observación".

7.5.3 Los trabajadores(as) cuyo promedio final alcanzado en sus evaluaciones se encuentren en la Categoría "Puede Mejorar" y "Sujeto a Observación" deberán ser considerados para brindarles capacitaciones a través del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y cada Gerente o Subgerente responsable deberá realizar un plan de acción destinado a mejorar el desempeño de los mismos.



- 7.5.4 La Subgerencia de Recursos Humanos enviará los formatos que contienen los resultados de evaluación de cada trabajador(a), a su legajo personal.
- 7.5.5 El trabajador(a) que obtuvo la máxima puntuación, recibirá el documento de felicitación suscrito por el(la) Gerente General y se hará acreedor de un día de descanso remunerado. En caso, exista empate, se procederá a un sorteo para determinar al trabajador del semestre.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Evaluación de desempeño se realizará en todas las Gerencias o Subgerencias de la empresa, a través del Formato de Evaluación del Desempeño (Anexo N° 01).
- 8.2 El Gerente General queda excluido(a) de evaluación, sin embargo, actúa en calidad de evaluador(a) para los Gerentes de la empresa.
- 8.3 Los Gerentes y Subgerentes, que por circunstancias especiales no puedan remitir los Formatos de Evaluación de Desempeño en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual debe estar dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia General para las acciones de control que corresponda.
- 8.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo en consideración los criterios de razonabilidad, objetividad e imparcialidad en la solución prevista.

## VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

## APROBACION

Mediante de Resolución de Gerencia General.

## XI. ANEXOS

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

  
JAI ME ADHE MIR GALLEGOS RONDÓN  
GERENTE GENERAL

## ANEXO N° 1

### FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha		Periodo Evaluado:	
-------	--	-------------------	--

DATOS DEL EVALUADO (A)		DATOS DEL EVALUADOR (A)	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Gerencia:		Gerencia:	
Sub Gerencia:		Sub Gerencia:	
Cargo:		Cargo:	
Tiempo de Servicio en la Empresa		Tiempo de Servicio en la Empresa	

El presente formato permitirá evaluar los conocimientos, aptitudes y desempeño del colaborador (a):

Factor Evaluativo	Criterios de Evaluación				
	Excelente (5)	Muy Bueno (4)	Bueno (3)	Razonable (2)	Insatisfactorio (1)
<b>EN BASE A COMPETENCIAS</b>					
1. Actitud					
2. Adaptación a nuevas situaciones					
3. Capacidad de análisis					
4. Capacidad de manejar tareas múltiples					
5. Compromisos e implicación con la empresa					
6. Comunicación					
7. Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información					
8. Conocimiento de nuevas tecnologías					
9. Coordinación y Liderazgo					
10. Cumplimiento de los procedimientos existentes					
11. Discreción y Ética					
12. Iniciativa					
13. Inteligencia Emocional					
14. Orden y Claridad en el trabajo					
15. Presentación personal					
16. Proactividad					
17. Productividad y efectividad					
18. Responsabilidad hacia el puesto de trabajo (asistencia, puntualidad)					
19. Respuesta bajo presión					
20. Trabajo en equipo					
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Clasificación por Categorías de desempeño:**

Sobresaliente	80 - 100
Bueno	60 - 79
Puede Mejorar	40 - 59
Sujeto a Observación	20 - 39

Puntaje Total

0

Calificación

OBSERVACIONES/SUGERENCIAS DEL EVALUADO (A)

OBSERVACIONES/SUGERENCIAS DEL EVALUADOR (A)

Firma del Evaluado (a)  
 APELLIDOS Y NOMBRES

Firma y sello del Evaluador (a)  
 APELLIDOS Y NOMBRES



Datos del Ratificador:

<b>Nombres y Apellidos:</b>		<b>Firma del Ratificador:</b>
<b>Gerencia:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>¿Ratifica la evaluación?</b>	(SI) (NO)	
<b>Explique sus razones</b>		



## ANEXO N° 2

### DEFINICIONES DE CRITERIOS

Item	COMPETENCIAS	
1	<b>Actitud</b>	Estado del ánimo que se expresa de una cierta manera.
2	<b>Adaptación a nuevas situaciones</b>	Implica estar predispuesto a considerar el cambio como una oportunidad estimulante en lugar de una amenaza.
3	<b>Capacidad de análisis</b>	Capacidad de comprensión y organización mental de un problema o situación.
4	<b>Capacidad de manejar tareas múltiples</b>	La persona por determinadas circunstancias, realiza labores adicionales a sus funciones (vacaciones, licencia de sus compañeros de labores).
5	<b>Compromiso e implicación con la empresa</b>	Refleja la implicación intelectual y emocional de éstos con su empresa, y con ello su contribución personal al éxito de la misma.
6	<b>Comunicación</b>	Capacidad de escuchar activamente a los demás y compartir información con efectividad.
7	<b>Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información</b>	Información que se administra debe ser tratada de manera confidencial y segura.
8	<b>Conocimiento de nuevas tecnologías</b>	Manejo de programas informáticos y aplicativos de EMMSA S.A., según el perfil lo requiera. Manejo de equipos e instrumentos requeridos para el desarrollo de sus labores diarias.
9	<b>Coordinación y Liderazgo</b>	Capacidad para dirigir un equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos propuestos.
10	<b>Cumplimiento de los procedimientos existentes</b>	Grado de cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas existentes.
11	<b>Discreción y Ética</b>	Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con su cargo.
12	<b>Iniciativa</b>	Inquietud por avanzar y mejorar. Facilidad para ofrecerse como ejecutor de sus propuestas. Tiene empuje.
13	<b>Inteligencia Emocional</b>	La inteligencia emocional está constituida por un conjunto de habilidades que permiten reconocer, apreciar y manejar de manera equilibrada las propias emociones y las de los demás.
14	<b>Orden y Claridad en el trabajo</b>	Capacidad de mantener una metodología coherente. Sus proyectos pueden ser abordados con facilidad por otras personas. Es criterioso con las prioridades de las tareas. Se comunica adecuadamente con el resto del equipo.
15	<b>Presentación personal,</b>	Uso adecuado del uniforme (de ser el caso) higiene personal y uso del fotocheck
16	<b>Proactividad</b>	En el comportamiento organizacional y la psicología industrial / organizacional, la proactividad o el comportamiento proactivo de los individuos se refiere al comportamiento anticipatorio, orientado al cambio y autoiniciado en situaciones.
17	<b>Productividad y efectividad</b>	Volumen de trabajo que realiza por unidad de tiempo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.
18	<b>Responsabilidad hacia el puesto de trabajo (Asistencia, puntualidad)</b>	Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.
19	<b>Respuesta bajo presión</b>	Capacidad de mantener la calma y transmitirla a su equipo. Capacidad de tomar decisiones correctas bajo presión. Capacidad de sacar provecho de situaciones adversas. Capacidad de realización en estos casos. Habilidad para filtrar las presiones de su entorno ante el resto de su equipo.
20	<b>Trabajo en equipo</b>	Colaboración en el desarrollo de trabajos de integrantes de otros grupos, capacidad de compartir conocimiento y habilidades