

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 323 - 2019-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 04 de noviembre del 2019.

VISTO:

El Informe N° 310-2019-EPS EMAPICA S.A/GAF de fecha 17 de octubre de 2019 y su proveído de fecha 21 de octubre de 2019, y el Informe N° 012-2019-OEPO-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 10 de enero de 2019 y su proveído de fecha 11 de enero de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 012-2019-EPS EMAPICA S.A/GAF de fecha 10 de enero de 2019, el CPC. Alberto Luis Pérez Chacaliáza, Gerente de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación y aplicación de la evaluación de desempeño laboral de los colaboradores de la Entidad, la misma que permitirá implementar estrategias y afinar la eficacia en cada uno de los procesos de la organización.

Que, mediante proveído de fecha 11 de enero de 2019 inserto en el Informe N° 012-2019-EPS EMAPICA S.A/GAF (10/01/2019) la Gerencia General dispuso lo siguiente: *"Se autoriza. Tener en cuenta categoría"*.

Que, mediante Informe N° 310-2019-EPS EMAPICA S.A/GAF de fecha 17 de octubre de 2019, el CPC. Alberto Luis Pérez Chacaliáza, Gerente de Administración y Finanzas, solicitó a la Gerencia General la aprobación de la ficha de evaluación de desempeño laboral vía acto resolutivo.

Que, mediante proveído de fecha 21 de octubre de 2019, inserto en el Informe N° 310-2019-EPS EMAPICA S.A/GAF (17/10/2019), el Gerente General, Econ. Juan Carlos Moisés Barandiarán Rojas, dispuso lo siguiente: *"OAJ.- Proceder"*.

Siendo ello así, resulta necesario aprobar vía Acto Resolutivo el DOCUMENTO SEÑALADO: *"Formato de evaluación del desempeño Laboral"*.

Con el visto del Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el documento denominado *"Formato de Evaluación del Desempeño Laboral"*, que como anexo se adjunta a la presente Resolución.




- ✉ sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 📍 Calle Castrovireyna N° 487-Ica
- ☎ 056-222773
- 🌐 www.emapica.com.pe

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos el documento denominado: “Formato de Evaluación del Desempeño Laboral”, a fin de que: i) Procedan a difundirlo a las Gerencias, Oficinas, Administraciones Zonales y demás unidades orgánicas de la empresa. ii) Procedan a realizar los trámites y/o coordinaciones necesarias para su aplicación

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Oficina de Informática y Gestión de la Información, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

ARTICULO CUARTO.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Órgano de Control Institucional, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
E.P.S. EMAPICA S.A.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Gerencia: _____ Oficina: _____

Nombres y Apellidos del Evaluado: _____

Puesto: _____ Fecha de Ingreso: _____

Nombres y Apellidos del Evaluador: _____

La presente evaluación tiene como objetivo medir el grado de desempeño e identificación con la Organización; el evaluador deberá medir el grado que estima que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación (Marque con una X el número que refleja su opinión)

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros de trabajo						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios y compañeros de trabajo						
Evita los conflictos dentro del equipo de trabajo y dentro de la organización						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL						

Firma del evaluador (Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de la Oficina Zonal)	Comentarios:
--	--------------

Firma del Ratificado (Gerente de la Unidad Organica y/o Jefe Inmediato Superior)	Comentarios:
--	--------------



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL EPS. EMAPICA S.A.

INSTRUCCIONES:

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	: 1	Inferior	:	Rendimiento laboral - No Aceptable.
Bajo	: 2	Inferior al promedio	:	Rendimiento laboral - Regular.
Moderado	: 3	Promedio	:	Rendimiento laboral - Bueno.
Alto	: 4	Superior al promedio	:	Rendimiento laboral - Muy Bueno.
Muy Alto	: 5	Superior	:	Rendimiento laboral - Excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos días de recepcionada la ficha.

