

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.

N° 395-2025-GG-EPS EMAPICA S.A.

Ica, 31 de diciembre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 2226-2025-EPS EMAPICA S.A./GG-GAF de fecha 12 de diciembre de 2025, el Informe N° 783-2025-SG. RRHH-EPS EMAPICA S.A. de fecha 10 de diciembre de 2025, sobre la aprobación de la Directiva: "Evaluación de Desempeño y Rendimiento del Personal de la EPS EMAPICA S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA 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 en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, la evaluación del desempeño y rendimiento del personal constituye un instrumento de gestión fundamental para medir el cumplimiento de funciones, metas y responsabilidades asignadas, permitiendo verificar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio prestado, así como identificar oportunidades de mejora, fortalecimiento de capacidades y adopción de medidas correctivas, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente aplicable;

Que, de conformidad con el artículo 39 de la Constitución Política del Perú, los funcionarios y servidores públicos están al servicio de la Nación y deben ejercer sus funciones con sujeción a la ley, actuando con probidad, eficiencia y responsabilidad en el cumplimiento de los fines del Estado;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, los trabajadores sujetos a dicho régimen se encuentran obligados a cumplir diligentemente las funciones inherentes a su puesto de trabajo, observando los principios de idoneidad, eficiencia, responsabilidad y buena fe laboral, siendo responsables por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye el instrumento de gestión institucional que define la estructura orgánica de la Entidad, así como las funciones generales de sus órganos y unidades orgánicas, resultando de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y trabajadores en el ejercicio de sus funciones;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) establece las funciones específicas, responsabilidades y requisitos de los puestos de trabajo, siendo de observancia obligatoria por parte del personal, quienes deben desempeñar sus labores conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas al cargo que ocupan;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 395-2025-GG-EPS EMAPICA S.A.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) regula las relaciones laborales dentro de la Entidad, estableciendo los deberes, obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias aplicables al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, debiendo su cumplimiento observarse bajo los principios de legalidad, razonabilidad y debido proceso;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N°142-2023-GG-EPS. EMAPICA S.A., de fecha 17 de mayo del 2023, en el artículo 13º numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, el incumplimiento de las funciones, deberes y responsabilidades establecidas en la normativa vigente y en los documentos de gestión institucional configura responsabilidad funcional, lo que faculta a la Entidad a iniciar las acciones administrativas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar;

Por lo antes expuesto, con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 006-2025-GG-EPS EMAPICA S.A. denominada "**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.**", la misma que se anexa y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que todo el personal de la EPS EMAPICA S.A. cumpla con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2025-GG-EPS EMAPICA S.A. "**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.**", bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO .- ENCARGAR el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2025-GG-EPS EMAPICA S.A. "**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.**" a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO QUINTO .- ENCARGAR a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, la difusión y socialización de la presente Directiva a todo el personal de la EPS, debiendo adoptar las acciones necesarias para asegurar su conocimiento, y cumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la EPS EMAPICA S.A., que proceda





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 395-2025-GG-EPS EMAPICA S.A.

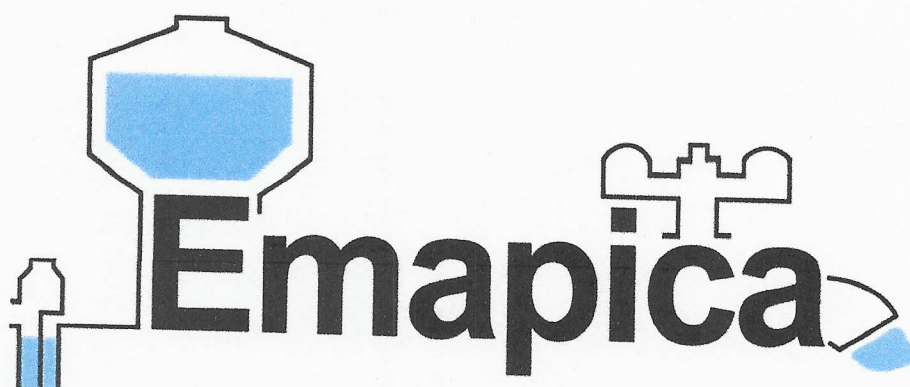
a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO SÉPTIMO. - NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales y Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Ing. Margot Vázquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.





**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA.
EPS EMAPICA S.A.**




DIRECTIVA N° 006 -2025-GG-EPS EMAPICA S.A.



**"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."**

2025

	DIRECTIVA N°	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución N°
		Fecha:

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."

I. DEFINICIÓN

La directiva de evaluación del desempeño y rendimiento del personal es un instrumento de gestión de Recursos Humanos, que establece el proceso y los criterios para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos. Esta directiva define cómo se llevarán a cabo las evaluaciones, qué factores se considerarán, quiénes serán los responsables de la evaluación y cómo se utilizarán los resultados.

II. OBJETIVO

- ✓ Tiene como objetivo establecer los procedimientos para la Evaluación del Desempeño, Rendimiento del Personal de la EPS EMAPICA S.A. para conocer y desarrollar las potencialidades y capacidades del Recurso Humano de la empresa.
- ✓ Permitirá brindar una retroalimentación al personal (Empleado y Obrero). Respecto a su desempeño dentro de la institución, en un periodo determinado, orientados a dirigir sus esfuerzos y minimizar sus deficiencias, a fin de obtener mejores resultados en los procesos de trabajo.
- ✓ Buscar un cambio de actitud y establecer compromisos con relación a su trabajo, a efectos de incrementar la calidad en el desempeño de sus funciones respetando los derechos laborales y obligaciones funcionales.
- ✓ Optimizar el desempeño y el cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa, así como las aspiraciones de sus trabajadores




III. FINALIDAD

Estimular el buen desempeño y el compromiso de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., así como identificar necesidades de mejora para alinear su trabajo con los objetivos institucionales. Además, busca establecer un marco normativo que permita aplicar el subsistema de gestión del rendimiento, evidenciando el aporte de los servidores al cumplimiento de metas institucionales.

IV. ALCANCE

La presente Directiva de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Personal, es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores (Empleado y Obreros) de la EPS EMAPICA S.A., comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias).

	DIRECTIVA N°	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución N°
		Fecha:

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los Gerentes, jefes de Oficina, Áreas y/o Equipos de la EPS EMAPICA S.A., por la información y evaluación que viertan en la Ficha de Evaluación sobre el desempeño laboral del personal a su cargo.


VI. BASE LEGAL

- 6.1. Constitución Política del Estado Peruano.
- 6.2. Ley N° 26887 "Ley General de Sociedades"
- 6.3. Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Empresarial.
- 6.4. Estatuto de la empresa EMAPICA S.A.
- 6.5. Decreto Legislativo N° 1280 "Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio de Agua Potable y Saneamiento"
- 6.6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, vigente (MOF), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 080-2020-GG-EPS EMAPICA S.A.
- 6.7. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, vigente (ROF), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A.
- 6.8. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO vigente (RIT) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 501-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.
- 6.9. Ley 32041 "Ley que dispone la implementación de los sistemas de gestión de calidad (SGC) ISO 9000, ISO 9001 E ISO 9004 en las empresas prestadoras de servicios"
- 6.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias
- 6.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias
- 6.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el sector público.
- 6.13. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Establecer un marco normativo para medir, analizar y mejorar el rendimiento de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., esto se logra mediante la evaluación objetiva y sistemática del desempeño individual, identificando fortalezas y áreas de mejora para impulsar el desarrollo profesional y la eficiencia organizacional.
- 7.2. La evaluación del desempeño laboral del personal de la EPS EMAPICA S.A., es de responsabilidad de los Gerentes, jefes de Oficina, Áreas y/o Equipos de la EPS EMAPICA S.A.
- 7.3. La evaluación del desempeño laboral del personal es de carácter permanente y se efectuará una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 7.4. La evaluación del desempeño laboral forma parte del lenguaje de cada trabajador de

	DIRECTIVA N°	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución N°
		Fecha:

7.5. La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación del personal de la EPS EMAPICA S.A.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PERSONAL A EVALUAR:

Todo el personal (empleado y obrero) de la empresa EPS EMAPICA S.A.- siendo de carácter obligatorio- hacer de conocimiento de todos los evaluados sobre la situación que prevalece respecto de su desempeño y rendimiento, y se ejecute la retroalimentación y planes de mejora continua, que genere la oportunidad de detectar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de establecer los cursos y/o programas de capacitación de la Empresa.

La evaluación se realizará con los Formatos preestablecidos con algunas diferencias de variables entre el personal administrativo y obrero, por la naturaleza de sus funciones.

✓ Evaluación para personal Administrativo: la evaluación consta con un total de 25 variables y sus respectivos parámetros de evaluación.
✓ Evaluación para personal obrero: la evaluación consta con un total de 25 variables y sus respectivos parámetros de evaluación.

8.2. VENTAJAS:

8.2.1. Ventajas para los evaluados.

- Garantiza la uniformidad y comunicación del juicio que merece ante su jefe inmediato, sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la consecución de sus objetivos y sus posibilidades de desarrollo y promoción.
- Satisface la necesidad de ser valorado en el desarrollo de su labor y que se le reconozca su utilidad y valía personal.
- Ayuda al trabajador a fijarse objetivos de mejora personal, dentro y fuera del entorno laboral.

8.2.2. Ventajas para los evaluadores.


(Gerentes, jefes de Oficina, Áreas, Supervisores y Coordinadores)

- Mejora el conocimiento que tienen sus colaboradores y sus posibilidades de futuro.
- Amplias oportunidades de comunicación y diálogo para el mejor desempeño de Trabajo en Equipo.
- Ayuda a realizar un seguimiento cercano del cumplimiento de objetivos conjuntamente con el trabajador, y/o practicante, estableciendo correcciones y planes de acción.
- Sirve como herramienta, para plantear acciones de capacitación en los aspectos débiles de los trabajadores.

8.2.3. Ventajas para la empresa.

- Se obtiene información valiosa para evaluar el cometido, capacidad y actividad del personal de la empresa.



	DIRECTIVA Nº	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución Nº
		Fecha:

- Consigue elevar los índices de eficacia, con la identificación de las fortalezas y debilidades de los colaboradores de la Entidad, ello permitirá potenciar las fortalezas y plantear medidas que superen las debilidades.

8.3. VIGENCIA DEL REGLAMENTO:

La vigencia de la presente Directiva de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Personal es de carácter Indefinido, pudiendo ser mejorado de acuerdo con los criterios y necesidades de desarrollo institucional de la empresa.

8.4. PERIODO DE EVALUACIÓN:

El periodo por evaluar será en forma anual, **el jefe Inmediato Superior es el responsable de su aplicación.**

8.5.- INFORME FINAL DE EVALUACIÓN:

Culminado el proceso de Evaluación, cada Área deberá remitir los formatos evaluados a la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsable del acopio, del análisis y proceso de los resultados finales; emitiendo el Informe Final a la Gerencia General. Dicho informe debe contener aspectos como:

- ✓ Recomendaciones y/o sugerencias para promociones, rotaciones o transferencias.
- ✓ Acciones a tomar sobre los casos difíciles de personal.
- ✓ Detalle de los Trabajadores que obtuvieron buenos resultados de la evaluación para proponer los cambios o ajustes requeridos en otras fases de la administración de personal (selección, colocación y entrenamiento).
- ✓ Mejoras sugeridas durante el proceso de evaluación para el buen funcionamiento de las Áreas u otros aspectos de la empresa.



El evaluador debe comunicar los resultados de la evaluación a cada trabajador, además debe sugerir las correcciones y/o recomendaciones necesarias para la mejora individual de cada una de las partes, de esta manera se establece una adecuada retroalimentación.

Esto es importante, ya que ambos deben retroalimentarse de tal modo que sea permanente y se le dé continuidad; propiciando y estableciéndose un nuevo estilo de comunicación entre Gerente y colaborador.


IX. PERIODICIDAD, RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

9.1. PERIODICIDAD Y TIEMPO DE EVALUACIÓN:

La presente Directiva de Evaluación de Desempeño y Rendimiento al Personal se caracteriza por ser adaptable y flexible, ya que permite que las Gerencias, oficinas y equipos de la EPS EMAPICA S.A., lo utilicen para obtener resultados efectivos del desempeño laboral del personal.

En cuanto a la periodicidad, la evaluación se realiza...



	DIRECTIVA N°	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución N°
		Fecha:

La Oficina de Recursos Humanos, establecerá la duración del proceso de evaluación y coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y revisión.

Todas las Gerencias, Oficinas, Áreas y/o Equipos de la EPS EMAPICA S.A., están obligadas a cumplir con las disposiciones emanadas en la presente Directiva.

La oficina de Recursos Humanos, deberá mantener un registro formal del desempeño del personal de tal manera que sea fuente referencial en el tiempo, **siendo la evaluación del rendimiento parte del legajo de cada trabajador.**

9.2. DE LA RESPONSABILIDAD:

9.2.1. Responsabilidades de la oficina de Recursos Humanos.


- ✓ Ejecutar y supervisar el proceso del desempeño laboral.
- ✓ Poner en conocimiento de los funcionarios y servidores el proceso de la evaluación.
- ✓ Impartir las instrucciones internas necesarias para su implementación.
- ✓ Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso de evaluación.
- ✓ Efectuar la revisión de la calificación del Formato de Evaluación de Desempeño del: Personal Empleado y Obrero.
- ✓ Formular el Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Personal y de méritos a nivel de toda la empresa, debiendo contener el informe Final de Resultados de empleados y obreros., el cual será remitido a la Gerencia General.
- ✓ Remitirá a cada dependencia un consolidado de los resultados en orden de mérito y por grupo de evaluación.
- ✓ Formulará programas de desarrollo de personal orientados preferentemente al reconocimiento de los méritos de los evaluados que hayan obtenido el nivel valorativo de **DESTACADO** y la recuperación, reconversión o sanciones que pudieran corresponderle al trabajador del nivel valorativo **INSATISFACTORIO**, en base a los rubros de evaluación y recomendaciones de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral.
- ✓ Archivará el original de la evaluación en el Legajo Personal del evaluado.

X. REGLAMENTACIÓN

10.1. POLITICAS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO / RENDIMIENTO

El Programa de Evaluación al Desempeño / Rendimiento se considerará como una herramienta efectiva de evaluación y retroalimentación, que ayudará al logro de los objetivos particulares y generales en la administración de la Empresa, así como el de la implementación del Mejoramiento Continuo (KAIZEN), y considerando como herramienta



	DIRECTIVA Nº	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución Nº
		Fecha:

- Cada Gerentes, jefe de Oficina, Área y/o Equipo de la EPS EMAPICA S.A., (de corresponder) **realizará evaluaciones anuales**, a través de los formatos consignados en los (Anexo N° 01 y Anexo N°02) previamente establecidos para el personal empleado y obrero.
- Se otorgará un plazo no mayor de 15 días hábiles después del cierre de cada año, para proceder a la aplicación de la evaluación.
- La evaluación será aplicable a TODOS los trabajadores de la EMAPICA S.A., con el fin de evaluar su rendimiento y adaptación al entorno laboral, pudiendo la empresa resolver el contrato de obtener deficiente calificación.
- Es responsabilidad de cada Gerente, jefe de Oficina, Área y/o Equipo de la EPS EMAPICA S.A., **EVALUAR OBJETIVAMENTE AL PERSONAL A SU CARGO**, evitando injerencias personales y de afinidad, el cual será un factor determinante para mejorar la productividad de la empresa.
- **LAS ÁREAS QUE NO CUMPLAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON REALIZAR, LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE SUS TRABAJADORES, SE HARÁN MERECEDORES DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL RIT**, puesto que se estaría incumpliendo la presente Directiva y disposiciones emanadas de la Gerencia General.
- La información que se recabe, será de carácter confidencial.
- **Los plazos de entrega de las Fichas de Evaluaciones** de los trabajadores a cada Área serán: **primera semana del mes de enero de cada año y los plazos de devolución de las fichas evaluadas será de 15 días hábiles**. Plazo que por **NINGUN MOTIVO SERÁ AMPLIADO**, quedando a responsabilidad de los Gerente, jefe de Oficina, Área y/o Equipo de la EPS EMAPICA S.A, su cumplimiento.

XI.- ESCALAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

11.1.- CONSIDERACIONES DE EVALUACIÓN

Los trabajadores que obtengan los máximos puntajes de evaluación, se harán acreedores de **Certificados de Reconocimiento a su desempeño laboral**, el cual se adjuntara a su Legajo Personal e ira en su cuadro de méritos.

La Evaluación del desempeño del personal requiere de un análisis minucioso, recomendando ser lo más objetivo posible, tomando en consideración el desempeño general observado por el personal durante todo el periodo evaluado.


11.2 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A) GENERALIDADES

La evaluación de desempeño (formato y/o ficha) deberá ser llenada, por el jefe directo del evaluado.

La calificación de la misma deberá ser asumida por el evaluador, con responsabilidad y objetividad recordando que los resultados obtenidos deben servir para brindar una retroalimentación al evaluado que permita su desarrollo.



	DIRECTIVA Nº	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución Nº
		Fecha:

B) DE LA CALIFICACIÓN

I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas, considerando las siguientes alternativas:

4: Siempre	3: Frecuentemente	2: Algunas Veces	1: Nunca
------------	-------------------	------------------	----------

En la columna "**Calificación**" deberá indicar la frecuencia en que el evaluado haya presentado las conductas señaladas o algunas equivalentes de acuerdo a las alternativas presentadas.

Recuerde considerar para la calificación, la frecuencia en que se han presentado las conductas durante todo el periodo de evaluación correspondiente y no solo los hechos recientes. Los hechos pasados al periodo de evaluación no deben ser el foco principal, pero pueden ser relevantes si tienen un impacto significativo en el desempeño actual o futuro.

II. CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- POI

Indique la calificación de su evaluado considerando las siguientes alternativas:

CALIFICACIÓN	DESEMPEÑO	PORCENTAJE
4	supera las expectativas	100%
3	Dentro de las expectativas	80% - 100%
2	Por debajo de las expectativas	79% - 50%
1	No cumple:	50%

En el punto II el evaluador deberá considerar los resultados alineados a la consecución de los POI de la gerencia que el evaluado haya realizado durante el periodo de evaluación, considerando puntaje 4 solo para aquellos evaluados que superen significativamente las expectativas teniendo resultados destacados.


III. APRECIACIÓN GENERAL DEL EVALUADOR

CALIFICACIÓN	DESEMPEÑO
4	Supera las expectativas
3	Dentro de las expectativas
2	Por debajo de las expectativas
1	No Cumple

En el punto III se tienen dos preguntas:

La pregunta 1, asociada a si el evaluado posee todas las competencias requeridas para el puesto, solo se deberá calificar con 4, cuando el empleado demuestra poseer competencias superiores a las esperadas para su puesto y estas se evidencian en su trabajo. En otras palabras, **el evaluador solo debe**



	DIRECTIVA Nº	VERSIÓN 1
	"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."	Resolución Nº
		Fecha:

La pregunta 2 se encuentra asociada al cumplimiento de funciones, siendo el puntaje 4 solo para los evaluados que cumplen sus funciones y adicionalmente realizan actividades que superan sus propias responsabilidades.

IV. DESARROLLO

1. Identificación de oportunidades de mejora en el desempeño del puesto actual.

- En la columna "OPORTUNIDADES DE MEJORA" deberá indicar los aspectos que considere se encuentren menos desarrollados en el evaluado y que afectan directamente en su puesto de trabajo.
- En la columna "ACTIVIDADES ORIENTADAS" deberá señalar que actividades pueden ayudar a mejorar cada uno de los aspectos considerados como menos desarrollados como por ejemplo actividades de capacitación.

2. Identificación de oportunidades de desarrollo para alcanzar nuevos puestos.

- Este rubro será completado siempre que se considere al evaluado con potencial para poder ser promocionado a puestos de mayor responsabilidad en un periodo corto, mediano o largo plazo.
- De igual forma, en la columna "OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO" deberá indicar los aspectos que considere se deben fortalecer en el evaluado para poder acceder a nuevos cargos.
- En la columna "ACTIVIDADES ORIENTADAS" deberá señalar aquellas actividades que pueden ayudar a fortalecer esos aspectos que han podido ser identificados como por ejemplo la asignación de algunas tareas.



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DATOS GENERALES

Nombre y apellido: _____
Gerencia, Oficina, Área, Equipo: _____
Tiempo de servicio: _____
Cargo: _____ Periodo de evaluación: _____
Motivo de Evaluación: _____

I. COMPETENCIAS

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas, considerando las siguientes alternativas:

4. SIEMPRE

3. FRECUENTEMENTE

2. ALGUNAS VECES

1. NUNCA

COMPETENCIA 1: ORIENTACIÓN HACIA LOS RESULTADOS

CALIFICACIÓN

- 1.- Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.
- 2.- Cumple su trabajo en el tiempo requerido.
- 3.- Atiende los requerimientos solicitados

COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

CALIFICACIÓN

- 1.- toma en cuenta exclusivamente las necesidades que los clientes le plantean
- 2.- Se preocupa por atender las demandas de sus clientes
- 3.- Se conduce con relativo interés por dejar conforme a quien requiera de sus servicios

COMPETENCIA 3: TRABAJO EN EQUIPO

CALIFICACIÓN

- 1.- Se compromete con su equipo de trabajo
- 2.- Cumple con las metas y expectativas establecidas.
- 3.- Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.
- 4.- Aporta ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento

COMPETENCIA 4: TRANSPARENCIA

CALIFICACIÓN

- 1.- Es abierto y honesto en sus relaciones laborales.
- 2.- Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace
- 3.- Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones

COMPETENCIA 5: EFICIENCIA OPERATIVA

CALIFICACIÓN

- 1.- Aborde sus tareas con exigencia y rigurosidad, ofreciendo altos estándares de calidad.
- 2.- Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de su desempeño.
- 3.- Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.

COMPETENCIA 6: COLABORACIÓN

CALIFICACIÓN

- 1.- Genera confianza en los demás, por su actitud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.
- 2.- Realiza acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.
- 3.- Apoya al resto de la organización en temas específicos, aunque no desatiende sus propias obligaciones.

COMPETENCIA 7: INICIATIVA

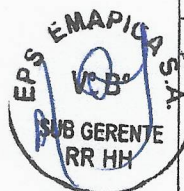
CALIFICACIÓN

- 1.- Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.
- 2.- Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.
- 3.- Actúa de manera independiente para solucionar aquello que está a su alcance o propone alternativas de solución en caso no esté autorizado para tomar la decisión.

COMPETENCIA 8: ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

CALIFICACIÓN

- 1.- Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de



II.- CUMPLIMIENTO DEL POI

Indique la calificación de su evaluado, considerando las siguientes alternativas:

4 = Supera las expectativas : 100%

3 = Dentro de las expectativas : 80%-100%

2 = Por debajo de las expectativas: 79%-50%

1 = No cumple : Menor a 50%

ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN
1. Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la Gerencia/Área	

III.- APRECIACION GENERAL DEL EVALUADOR

4 = Supera las expectativas : 100%

3 = Dentro de las expectativas : 80%-100%

2 = Por debajo de las expectativas: 79%-50%

1 = No cumple : Menor a 50%

ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN
1. Posee las competencias requeridas para el puesto	
2. Cumple con las funciones asignadas al puesto	

RESULTADOS

ASPECTOS EVALUADOS	PESO	CALIFICACION	TOTAL
I. COMPETENCIAS	40%		
II. CUMPLIMIENTO DEL POI	50%		
III. APRECIACION GENERAL DEL EVALUADOR	10%		
RESULTADO GENERAL OBTENIDO			

COMENTARIOS

IV.- DESARROLLO

1.- IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO ACTUAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACTIVIDADES ORIENTADAS

2.- IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA ALCANZAR NUEVOS PUESTOS

OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO	ACTIVIDADES ORIENTADAS

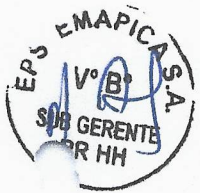


FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONAL OBRERO.

DATOS GENERALES	
Nombre y apellido:	_____
Gerencia, Oficina, Área, Equipo:	_____
Tiempo de servicio:	_____
Cargo:	_____
Periodo de evaluación:	_____
Motivo de Evaluación:	_____
I. COMPETENCIAS	
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas, considerando las siguientes alternativas:	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4. SIEMPRE 3. FRECUENTEMENTE 2. ALGUNAS VECES 1. NUNCA </div>	
COMPETENCIA 1: ORIENTACIÓN HACIA LOS RESULTADOS	CALIFICACIÓN
1. Cumple oportunamente con las tareas que le son asignadas. 2. Actúa con sentido de urgencia ante situaciones Imprevistas. 3. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan 4. Asume la responsabilidad por sus resultados	
COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	CALIFICACIÓN
1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. 2. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con al servicio que ofrece la Entidad. 3. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas, respondiendo a los mismos, oportunamente.	
COMPETENCIA 3: TRABAJO EN EQUIPO	CALIFICACIÓN
1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la obtención de los mismos 2. Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo, 3. realiza aportes importantes para el logro de los resultados del equipo. 4. Muestra aptitud para integrarse al equipo.	
COMPETENCIA 4: TRANSPARENCIA	CALIFICACIÓN
1. Proporciona información veraz y objetiva, basada en hechos 2. Utiliza los recursos de le entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio 3. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterio aplicables.	
COMPETENCIA 5: COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 2. Antepone las necesidades de la empresa a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Muestra preocupación por alcanzar metas.	
COMPETENCIA 6: EFICIENCIA OPERATIVA	CALIFICACIÓN
1. Controla al detalle la calidad de su trabajo y busca continuamente minimizar los riesgos y los errores. 2. Utiliza las herramientas asignadas para realizar adecuadamente su trabajo. 3. Cumple con los plazos establecidos, con la calidad correspondiente. 4. Realiza los trabajos siguiendo las normas de seguridad.	
COMPETENCIA 7: CREATIVIDAD E INNOVACION	CALIFICACIÓN



SUSCRIBEN EL PRESENTE:	
SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR	SELLO Y FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA



II.- CUMPLIMIENTO DEL POI

Indique la calificación de su evaluado considerando las siguientes alternativas:

4 = Supera las expectativas : 100%

3 = Dentro de las expectativas : 80%-100%

2 = Por debajo de las expectativas: 79%-50%

1 = No cumple : Menor a 50%

ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN
1. Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la Gerencia/Área	

III.- APRECIACIÓN GENERAL DEL EVALUADOR

4 = Supera las expectativas : 100%

3 = Dentro de las expectativas : 80%-100%

2 = Por debajo de las expectativas: 79%-50%

1 = No cumple : Menor a 50%

ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN
1. Posee las competencias requeridas para el puesto	
2. Cumple con las funciones asignadas al puesto	

RESULTADOS

ASPECTOS EVALUADOS	PESO	CALIFICACION	TOTAL
I. COMPETENCIAS	40%		
II. CUMPLIMIENTO DEL POI	50%		
III. APRECIACION GENERAL DEL EVALUADOR	10%		
RESULTADO GENERAL OBTENIDO			

COMENTARIOS

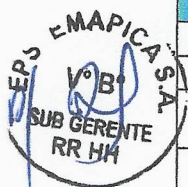
IV.- DESARROLLO

1.- IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO ACTUAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACTIVIDADES ORIENTADAS

2.-IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA ALCANZAR NUEVOS PUESTOS

OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO	ACTIVIDADES ORIENTADAS



SUSCRIBEN EL PRESENTE:	
SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR	SELLO Y FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA

