

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 183-2020-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 28 de Diciembre del 2020.

VISTOS: Los Informes Nos. 349 y 476-2020-DRH-EPS ILO S.A. de fechas 30/09/2020 y 10/12/2020 respectivamente, de la Jefe de la División de Recursos Humanos, el Informe N° 277-2020-GAJ-EPS ILO S.A. de fecha 10/12/2020 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 146-2020-GAF-EPS ILO S.A. de fecha 10/12/2020 del Gerente Administrativo Financiero, el Proveído del Informe N° 058-2020-OAL-EPS ILO S.A. de fecha 11/12/2020 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 489-2020-DRH-EPS ILO S.A. de fecha 18/12/2020 con Proveído de la Gerencia Administrativa Financiera; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 94° numeral 94.1 del Dec. Leg. 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que el Régimen de Apoyo Transitorio tiene por objeto mejorar la eficiencia de las empresas prestadoras y las condiciones de la prestación de los servicios de saneamiento, ejecutando acciones destinadas al reflotamiento de la empresa, en términos de sostenibilidad económica-financiera, sostenibilidad en la gestión empresarial y sostenibilidad de la prestación de los servicios para el logro de los objetivos de la política pública del sector saneamiento; y mediante Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, se declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio-RAT en la EPS ILO S.A.;

Que, el inciso d) del artículo 66° del Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución de Gerencia General N° 045-2019-GG-EPS ILO S.A., establece que la EPS ILO S.A. como empleador tiene derecho de dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores;

Que, con Informe N° 349-2020-DRH-EPS ILO S.A., la Jefe de la División de Recursos Humanos informa que a fin de implementar el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la EPS ILO S.A. - Sección: Medidas de Remediación: ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS, debiendo proyectar la Directiva de Evaluación de Desempeño de Funcionarios de la EPS ILO S.A., por lo que hace llegar mediante los Informes N° 476 y 489-2020-DRH-EPS ILO S.A. el proyecto de Directiva de “Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A.” cuya finalidad es apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del personal, así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional; el mismo que ha sido revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Administrativa Financiera,

EL PERÚ PRIMERO

🌐 www.epsilo.com.pe

📍 Av. Miramar, parte prima, mz. C, s/n, Ilo

☎ (051) 053 481 661

según los Informes Nos. 277-2020-GAJ-EPS ILO S.A. y N° 146-2020-GAF-EPS ILO S.A., respectivamente, dándole su conformidad; que una vez revisado, es pertinente emitir resolución;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la EPS ILO S.A.;

SE RESUELVE:


ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 014-2020-EPS ILO S.A., "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. que a folios 17 (diecisiete), forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Informática de la EPS ILO S.A., realizar la inmediata publicación de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, en la página institucional web de la EPS Ilo S.A.

ARTICULO TERCERO.- Remitir copia de la presente resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Administrativa Financiera, División de Recursos Humanos, y al Órgano de Control Institucional para su conocimiento, difusión a todas las áreas de la EPS Ilo S.A. y fines de su competencia.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


E.P.S. ILO S.A.
CPC. SOLANGE ABRAMONTE FLORES
PRESIDENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 28-188


E.P.S. ILO S.A.
GERENCIA
ASESORÍA
JURÍDICA
ILO


E.P.S. ILO S.A.
GERENCIA
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
ILO


E.P.S. ILO S.A.
GERENCIA
DE OPERACIONES
ILO


E.P.S. ILO S.A.
GERENCIA
COMERCIAL
ILO


E.P.S. ILO S.A.
DIVISIÓN
RECURSOS
HUMANOS
ILO

EL PERÚ PRIMERO

- 🌐 www.epsilo.com.pe
- 📍 Av. Miramar, parte prima, mz. C, s/n, Ilo
- ☎ (051) 053 481 661

DIRECTIVA N° 014- 2020-GG-EPS ILO S.A.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A.



I. OBJETIVO:


Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. (en adelante EPS ILO S.A.), comprendiendo a Funcionarios o personal de confianza, personal estable, personal contratado.



II. FINALIDAD:

Apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del personal; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

III. ALCANCE:



Lo normado en la presente Directiva será de aplicación en el proceso de evaluación del personal de la EPS ILO S.A., comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias).

IV. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina y Otros Responsables de la EPS ILO S.A., por la información y evaluación que viertan en la Ficha de Evaluación sobre el desempeño laboral del personal a su cargo.



V. BASE LEGAL:

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el sector público.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A.
- Directiva de Austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal vigente.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- La evaluación del desempeño laboral del personal de la EPS ILO S.A. es de responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina y Otros Responsables.
- 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.

- La evaluación del desempeño laboral forma parte del escalafón de la EPS ILO S.A
- La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación del personal de la EPS ILO S.A.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la EPS ILO S.A. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo del personal; Asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la EPS ILO S.A.



A.1. METAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO:

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de sólo alguna de ellas.

A.1.1. OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA EMPRESA:

- a) Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
- b) Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.



A. 1.2. PROMOVER EL DESARROLLO DEL PERSONAL

- a) Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- b) Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

A.1.3. LOS PRINCIPIOS DE LA CALIFICACION

El calificador, al momento de efectuar la evaluación anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

a) EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:

No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto sólo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.



b) EVITAR LA LENIDAD O DEBILIDAD:

No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos; así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la unidad orgánica o dependencia que conduce.



c) EVITAR EL RIGOR O SEVERIDAD:

En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.



d) EVITAR LA TENDENCIA CENTRAL:

Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.

e) EVITAR LA PARCIALIDAD:

No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.



f) EVITAR LOS PREJUICIOS:

No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc.

Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.



g) EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:

No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.



h) EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS:

Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/ o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.

A1.4 EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

a) Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la Oficina de Recursos



Humanos el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.

b) El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del funcionario o trabajador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del trabajador.

c) Las anotaciones que se efectúen en el Registro del Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al colaborador, para que éste pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.

d) El Registro del Comportamiento Laboral será el sustento de las peticiones del calificador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fedateadas del precitado registro a la Oficina de Recursos Humanos

e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

B. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

B.1 PASO PREVIO:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Jefes de Oficina y Otros Responsables de la EPS ILO S.A. procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la División de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas "A", "B" Y "C") de la presente directiva.

B.2 FACTORES DE VALORACION:

a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en la Hoja "B" del formato de Evaluación del Desempeño Laboral, en donde los primeros dieciocho (18) factores valorarán a los colaboradores sin cargo de responsabilidad directiva; mientras que el factor indicado en el ítem diecinueve (19), valorará a los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica estructurada.

b) Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 -Principios del Calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.

c) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.

d) El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente), y dentro de ellos se considerarán las escalas de puntaje de 01 a 54 puntos, 55 a 69 puntos, 70 a 84 puntos, 85 a 99 puntos y 100 puntos, respectivamente, por cada grado de

valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEMS	FACTORES DE VALORACION	GRADO DE VALORACION				
		01-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3						

Las valoraciones cualitativas: Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- Bajo: 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.
- Regular: se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- Bueno: 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.
- Muy Bueno: cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
- Excelente: marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

B.3. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Oficina de Recursos Humanos para completar la calificación.
- Los formularios que presenten borrones o enmendaduras serán devueltos por la Oficina de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Oficina de Recursos Humanos

C. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:

- Durante el primer trimestre de cada año fiscal, la División de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
- El formato de Evaluación de Desempeño Laboral deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el calificador, para el refrendo de conformidad o reclamo.

- c) Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el formato de Evaluación de Desempeño Laboral le sea entregado por el calificador.
- d) De no mediar entendimiento entre el evaluado y el calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del personal quejoso (Formato N° 1).
- e) De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la EPS ILO S.A., deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- f) Al cierre de cada evaluación, la División de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, elevará a la Gerencia General el informe de conformidad y omisos a la remisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, para las acciones de control que correspondan.
- g) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la EPS ILO S.A.

VIII. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- a) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Otros Responsables de la EPS ILO S.A., que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia General, para las acciones de control que correspondan.
- b) Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- d) En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.3, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- e) La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- f) La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

IX ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- a) Anexo N° 1 - FACTORES DE VALORACION
- b) Anexo N° 2 – "PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR"

c) Formato N° 1 – “REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL”

d) Hojas “A”, “B”, “C” – EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.



ANEXO N° 1

FACTORES DE VALORACION

Los factores de valoración, incluidos en el Formato de Evaluación del Desempeño Laboral de los colaboradores de la EPS ILO S.A., determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionario o servidor y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos particulares que en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta para el logro de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El calificador evaluará cabalmente a cada colaborador a su cargo bajos los mismos lineamientos, manteniendo los principios que le son exigidos.

1. RESPONSABILIDAD:

El evaluado asume sus funciones con transparencia; genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Rinde cuenta sobre los fondos asignados, asegura y preserva sus archivos para responder sobre los logros y metas alcanzados o para proporcionar información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes.

2. CONOCIMIENTO DEL CARGO:

El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.

3. DISCIPLINA:

El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.

4. CORTESÍA:

El evaluado es atento, cortés, agradable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.

5. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD:

Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/ o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.

6. TRABAJO EN EQUIPO:

El evaluado se integra con dificultad, en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.

7. INICIATIVA:

El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.

8. CRITERIO:

El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.



9. COOPERACIÓN:

El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

10. PERMANENCIA:

Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo, se le encuentra físicamente en forma regular; o no es constante y se tiene que indagar por su destino.

11. CAPACIDAD ORGANIZATIVA

El evaluado posee aptitud para organizar su trabajo y aporta ideas en beneficio de su unidad orgánica o la institución, es creativo e innovador; el evaluado es ordenado en la producción de su trabajo y escasamente se pronuncia por la organización estructural o de los medios de producción; el evaluado es indiferente a los cambios producidos pero los acepta; el evaluado se siente afectado por los cambios estructurales o por la nueva metodología de producción; el evaluado es resistente al cambio de estructuras y tarda en integrarse.

12. ESTABILIDAD EMOCIONAL:

El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha firmeza, seguridad y presta confianza; el evaluado es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; el evaluado es susceptible al trato laboral, se siente afectado en su dignidad, se siente afectado por presiones de trabajo sin apoyo de los medios; el evaluado pasa por un momento depresivo de origen psíquico y necesita mucho apoyo; el evaluado es confuso, irritable, radical o violento.

13. PLANEAMIENTO:

El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo; regularmente el evaluado se involucra en planeamientos administrativos o de servicios; el evaluado no posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

14. COORDINACIÓN Y CONTROL:

El evaluado es un excelente coordinador, ejerce el control interno de los medios a su cargo, a los servicios brindados y es autocrítico; el evaluado coordina eventualmente y ejerce poco control interno a las tareas asignadas; no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.

15. PRO ACTIVIDAD:

El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.

16. COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización y hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administrados.

17. DEDICACION Y PERSEVERANCIA:

El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo; mantiene el oral en su puesto, mantiene un nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral, rendimiento constante incluso bajo presión.



18. EFICIENCIA:

El evaluado desperdicia los recursos y no alcanza los resultados de las actividades de su puesto de trabajo; no administra bien los recursos pero alcanza los resultados de su trabajo, optimiza los resultados de su puesto de trabajo; obtiene los resultados de su trabajo con economía de recursos, logra resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.



19. TOMA DE DECISIONES:

El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener, es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de los que debe hacer, es de decisiones rápidas que no tiene reparos, es incapaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas (Factor valorativo solo para directivos en ejercicio de funciones).



20. DISCRECION:

El evaluado es prudente o cauto para formarse juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados, tiene tacto para hablar u obrar, guarda reserva de las misiones encomendadas.

21. MORALIDAD

El evaluado mantiene principios y valores solidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto; no subordina el servicio que presta a la utilidad o ventaja personal.



ANEXO N° 2

PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR



1. ÉTICA:

Valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo, para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.



2. OBJETIVIDAD:

No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el periodo semestral al que; corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

3. TRANSPARENCIA:

Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.



4. RESERVA:

Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

5. RESPETO:

Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.



A

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGANICA:

GERENCIA	
OFICINA	
AREA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO:

APELLIDOS:	NOMBRES:
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	Grupo Ocupacional: Directivo () Técnico () Profesional () Auxiliar () Obrero ()
Cargo Actual	Condición Laboral: Empleado a Plazo Indeterminado () Contratado a Plazo Fijo () Obrero a Plazo Indeterminado ()
Tiempo en el Cargo: () Años; () Meses; () Días	Periodo de Evaluación: Año:

INDIQUE CON PRECISION EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORO BAJO SUS ÓRDENES:

() Año(s); () Mes(es); () Día(s)

RECOMENDACIONES:

- No se deje influenciar con elementos de juicio ajenos al comportamiento y rendimiento del evaluado.
- Califique con imparcialidad y equidad.
- Lea las instrucciones en la última página del formato.

B

CALIFICACIÓN: Considera de 01 a 100 Puntos en cinco rangos de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección.

ITEMS	FACTOR DE VALORACION	GRADO DE VALORACION				
		01-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Desiciones (*)					
Uso exclusivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos TOTAL:						

(*) Solo para quienes ocupan cargos de responsabilidad directiva.

Nota Máxima : 100 Puntos
 Nota Mínima Aprobatoria : 55 Puntos
 Deficiente : Por debajo de los 55 Puntos

FACTOR	SI	NO	De ser negativo, explique con objetividad su apreciación.
Discreción			
Moralidad			

Valore si posee las siguientes cualidades (marque solo una alternativa Si o NO por cualidad):

	Opinión del Jefe Inmediato Superior
(Firma y sello del Calificador)	Firma y Sello

C

A: Señale en que alternativa debería ubicarse el Evaluado. Marque con "X" en el recuadro respectivo.



Es necesario su rotación o reubicación a otros puestos.	<input type="checkbox"/>	Necesita ser capacitado.	<input type="checkbox"/>
Debe concluir su contratación.	<input type="checkbox"/>	Requiere ser reemplazado	<input type="checkbox"/>
Requiere estímulos, motivación.	<input type="checkbox"/>	Ninguna de las anteriores.	<input type="checkbox"/>
Es merecedor de un ascenso.	<input type="checkbox"/>	Otros:.....	<input type="checkbox"/>



Observación:

.....

.....

.....

B.- Niveles de Competencia del Evaluado:

1.- Detalle sus debilidades



.....

.....

.....

2.- Detalle sus Fortalezas

.....

.....

.....

C.- Sugerencias que recomendaría para mejorar el rendimiento actual al Evaluado:

.....

.....

.....

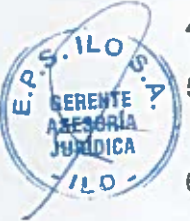
D.- Cursos requeridos por el evaluado y propuestos por el Calificador en orden de prioridad:

ORDEN		No requiere de cursos (...)
Primero		
Segundo		



INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. Proceda a colocar los datos correspondientes de la Gerencia, Oficina y Otro, y Nombre del Jefe Inmediato.
2. Continúe con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
3. Califique cada uno de los Factores de Evaluación (Hoja "B"), otorgando los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Bajo, regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente).
4. El rubro "TOTAL" es de uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos.
5. "Discreción" y "Moralidad" deberán ser explicados cuando la alternativa de respuesta sea "NO".
6. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del evaluado podrá corregir la opinión del calificador, para lo cual empleará un nuevo formato de Evaluación de Desempeño.
7. La Hoja "C" corresponde a las apreciaciones y opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el calificador y su omisión implica la devolución del documento para su corrección. De no requerirse cursos de capacitación deberá ser indicado con una "X" en el punto "D".



GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACIÓN

- **Responsabilidad:** genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.
- **Conocimiento del cargo:** responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
- **Disciplina:** actitud para seguir el cumplimiento de la reglas. Autocontrol organizado de sí mismo.
- **Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad:** por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
- **Trabajo en equipo:** se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.
- **Iniciativa:** se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- **Criterio:** es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
- **Cooperación:** ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.
- **Permanencia:** permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante, o no se conoce su destino.
- **Capacidad organizativa:** aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.
- **Estabilidad emocional:** es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- **Planeamiento:** enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano, y largo plazo, se involucra en planteamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- **Coordinación y control:** coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.
- **Proactividad:** capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- **Comunicación efectiva:** tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.
- **Dedicación y perseverancia:** demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- **Eficiencia:** evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles.
- **Toma de decisiones:** es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso. Es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves.
- **Discreción:** es prudente y cauto para formarse juicios y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.
- **Moralidad:** mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.

