



**SEDACHIMBOTE S.A.**

SEDACHIMBOTE S.A.
OFIC. DE PLANEAMIENTO
<b>SECRETARIA</b>
27 MAY 2021
RECIBIDO
Nº Reg. 561 Hora:

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 048 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 20 de mayo del 2021

**VISTO:** El proveído de Gerencia General en el Informe PLAN N° 053-2021, de fecha 20 de mayo del 2021, respecto a la Evaluación de desempeño del colaborador de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe PLAN N° 053-2021 de fecha 20 de mayo del 2021 la Oficina de Planeamiento hace llegar el proyecto de **Directiva N° 002-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Evaluación de Desempeño"**, solicitando su revisión y aprobación mediante acto resolutivo; y,

Que, la Directiva N° 002-2021-SEDACHIMBOTE S.A.-GEGE **"Evaluación de Desempeño"**, está compuesta por (03) tres capítulos y (10) diez artículos. En cuanto a los Capítulos: Capítulo I: Disposiciones Generales; Capítulo II: Definiciones Básicas; Capítulo III: Disposiciones Finales y Complementarias; y,

Que, la referida directiva tiene por objetivo: a) Conocer el grado de performance de la labor del colaborador con el fin de crear o implementar estrategias para su desarrollo y promoción; b) Detectar debilidades en la formación del colaborador; c) Detectar limitaciones en el desempeño de los colaboradores que pudieran afectar los procesos en los que se halle involucrado el colaborador de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.; y,

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, , Planeamiento, y Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065 y 066-2020, respectivamente, y, así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y la designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 213-2020 en Sesión Ordinaria N° 025 -2020 de fecha 31 de julio del 2020, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 002-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE **"Evaluación de Desempeño"**, que consta de tres ( 03 ) capítulos y diez ( 10 ) artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, desarrollar acciones conducentes para la correcta aplicación de la Directiva materia de aprobación en el presente acto resolutivo.

**ARTICULO TERCERO:** Notifíquese la presente Resolución y la Directiva que se aprueba a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento.

Regístrate, Comuníquese y Cúmplase

ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE  
GERENTE GENERAL  
SEDACHIMBOTE S.A.

## DIRECTIVA N° 002 – 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1º Lineamientos Generales**

- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de dirigir las evaluaciones de desempeño del personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- Las evaluaciones de desempeño se realizan con periodicidad anual, dichas evaluaciones se aplican en el último trimestre del año.

##### **Artículo 2º Objetivo**

- Conocer el grado de performance de la labor del colaborador con el fin de crear o implementar estrategias para su desarrollo y promoción.
- Detectar debilidades en la formación del colaborador respecto al puesto asignado para promover acciones de mejora.
- Detectar limitaciones en el desempeño de los colaboradores que pudieran afectar los procesos en los que se halle involucrado.

##### **Artículo 3º Base Legal**

- Internos**

Código	Descripción
	Reglamento Interno de Trabajo

- Externos**

Código	Descripción
Directiva N°006-2019-CG/INTEG	Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las Entidades del Estado" y sus modificatorias
T.U.O del Decreto Legislativo N° 728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral

##### **Artículo 4º Alcance**

El presente documento es aplicable a la Gerencia General, Gerentes, Jefes y colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A..

##### **Artículo 5º Vigencia**

Versión	Inicio de vigencia	Motivo
1.0	06.01.2021	Implementar una Directiva de Evaluación de Desempeño que permita realizar la evaluación de desempeño de los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Artículo 6º Definiciones o Glosario

##### 6.1 COMPETENCIAS

Conjunto de habilidades, conocimientos y características personales que todo trabajador debe adquirir y/o desarrollar para lograr desempeños superiores, que puedan ser percibidos como una ventaja competitiva.

##### 6.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

La evaluación de desempeño por competencias tiene por finalidad medir el desempeño mostrado por el evaluado durante un período determinado, así como identificar aquellas habilidades y capacidades que el evaluado ha desarrollado durante su trayectoria laboral, de igual forma proyectar su línea de carrera dentro de la organización.

##### 6.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR OBJETIVOS

La evaluación de desempeño por objetivos permite realizar la evaluación en base a los objetivos o indicadores que los evaluados deben de cumplir en un determinado tiempo, de acuerdo a los requerimientos de su puesto.

##### 6.4 FACTOR DE CALIFICACIÓN

Ítem a considerar para la calificación en la evaluación por competencias. Puede ser dividido en componentes.

##### 6.5 RETROALIMENTACIÓN

Proceso de comunicación que se desarrolla entre un jefe o supervisor y sus colaboradores a cargo, luego de una evaluación sobre el desarrollo de las tareas asignadas, con el fin de exponer diversos puntos sobre su desempeño laboral y garantizar la mejora continua.

## CAPITULO III

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

#### Artículo 7º Lineamientos Específicos

##### 7.1 Niveles de Evaluación

###### 7.1.1 Evaluación al Personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

a. Las evaluaciones se realizan de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUADO	EVALUADOR
Gerente General / Gerentes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Directorio</li></ul>
Jefes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerencia de Línea</li><li>▪ Subordinados</li></ul>
Administradores	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerencia General</li><li>▪ Subordinados</li></ul>
Subordinado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe inmediato</li></ul>

- b. La Evaluación de Desempeño alcanza al personal que se encuentra laborando con una antigüedad no menor de 01 mes.
- c. En caso la evaluación sea dirigida por un evaluador grupal, la aplicación del examen es de manera anónima. Asimismo, aplica en el caso que el subordinado sea el evaluador.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos es responsable de la consolidación de las evaluaciones y de la propuesta de acciones de mejora.
- e. La metodología de evaluación es la que se indica en la presente norma.

## 7.2 Metodología de Evaluación para el Personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

### 7.2.1 Evaluación por Competencias

- La evaluación por competencias está conformada por factores de calificación:
- Cada factor de calificación se divide en componentes. Para la calificación, se realiza lo siguiente:
  - Se asigna un puntaje a los componentes (del 1 al 5).
  - Se calcula la suma promedio de todos los componentes del factor de calificación y el resultado se multiplica por el coeficiente de ponderación asignado al factor.

<b>PESOS</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>POND.</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
%	Coef.	1 AL 5	Prom. *Coef

#### FACTOR DE CALIFICACIÓN 1

Componente 1
Componente 2
Componente n

Coef.1= C1

n <sub>1</sub>
n <sub>2</sub>
n <sub>n</sub>

Prom.1  $(n_1+n_2+\dots+n_n)/n$  Prom.1\*Coef.1

- Se suman todos los subtotales de los factores de calificación para calcular el puntaje final. El resultado se marca en la siguiente tabla:

<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
20 - 35	<b>INSUFICIENTE:</b> El trabajador no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar	
36 - 51	<b>MEJORABLE:</b> El trabajador cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar	
52 - 67	<b>REGULAR:</b> El trabajador cumple bien el aspecto a evaluar.	
68 - 83	<b>BUENO:</b> El trabajador cumple sobradamente el aspecto a evaluar	
84 - 100	<b>MUY BUENO:</b> El trabajador cumple de forma excelente el aspecto a evaluar	

### 7.2.2 Evaluación por Objetivos

- Para la evaluación se completa primero la siguiente información:

<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>META</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>CUMPLIMIENTO (Ejecutado/Meta)</b>

Ejemplo:

<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>META</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>CUMPLIMIENTO (Ejecutado/Meta)</b>
Crecimiento en la recaudación	Monto de recaudación	S/. 112,280,000	S/. 114,458,000	Anual	Reportes de Negocios	98%

- Luego se asigna el semáforo en base al valor obtenido. La matriz de cumplimiento es la siguiente:

<b>MATRIZ DE CUMPLIMIENTO</b>	
>= 100%	CUMPLIDO
>= 90% <100%	ALERTAS
Menor al 90%	NO CUMPLIDA

- En caso de tener más de un indicador se calcula el promedio del cumplimiento de los mismos:

OBJETIVO	INDICADOR	EJECUTADO	META	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO (Ejecutado/Meta)
Crecimiento en la recaudación	Monto de recaudación	S/. 112,280,000	S/. 114,458,00	Anual	Reportes de Negocios	98%
Reducción del gasto administrativo	Gasto administrativo/ingresos financieros	59.50%	58.85%	Anual	Reportes Administración	101%
						<b>PROMEDIO</b> 99.5%

Promedio del cumplimiento de los indicadores= (98+101) /2=99.5

- Los resultados del cumplimiento se marcan en el rango correspondiente de la tabla adjunta:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
0% - 25%	<b>INSUFICIENTE:</b> El trabajador no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar	
26% - 50%	<b>MEJORABLE:</b> El trabajador cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar	
51% - 75%	<b>REGULAR:</b> El trabajador cumple bien el aspecto a evaluar.	
76% - 100%	<b>BUENO:</b> El trabajador cumple sobradamente el aspecto a evaluar	
Mayor al 100%	<b>MUY BUENO:</b> El trabajador cumple de forma excelente el aspecto a evaluar	

### 7.3 Aplicación de la Evaluación

EVALUADO	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
Gerente General / Gerentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación por Competencias</li> <li>▪ Evaluación por Objetivos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación grupal</li> <li>○ Evaluación individual</li> </ul> </li> </ul>
Jefes/Administradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación por Competencias</li> <li>▪ Evaluación por Objetivos</li> </ul>
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación por Competencias</li> </ul>

## Artículo 8º Procedimiento

7.1 Evaluación de Desempeño de Gerente General, Gerentes, Jefes, Administradores y Subordinados

### 7.1.1 Descripción del procedimiento

A	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1.	Técnico de Desarrollo Personal	Elabora y comunica cronograma de evaluación	La comunicación va dirigida al Gerente General, Gerentes, Jefes, Administradores y Subordinados.	Correo electrónico
2.	Técnico de Desarrollo Personal	Remite los formatos de evaluación	Los formatos de evaluación se remiten vía correo electrónico	Correo electrónico
3.	Evaluador	Realiza la calificación del evaluado	La calificación se realiza en base a la metodología señalada en el presente documento.	
4.	Evaluador	Proporciona retroalimentación al evaluado		
5.	Evaluador	Envía formato de evaluación	Envía el formato de evaluación debidamente llenado al Técnico de Desarrollo Personal	Correo electrónico
6.	Técnico de Desarrollo Personal	Recopila los resultados del evaluado	Realiza el seguimiento correspondiente a las agencias y oficinas para la recopilación de los resultados del evaluado	
7.	Técnico de Desarrollo Personal	Consolida resultados y calcula el puntaje final	Llena los resultados en las hojas correspondientes y calcula el puntaje final	
8.	Técnico de Desarrollo Personal	Envía el informe consolidado Fin del procedimiento	Envía el informe consolidado de las evaluaciones al Jefe de Recursos Humanos	Correo electrónico

## Artículo 8º Control de Registros

Registro	Ubicación	Responsable
-	-	-

### Artículo 9º Formularios, Guías y otros Documentos Complementarios

Nº	Nombre del Documento	Tipo	Código
01	Evaluación por Competencias según Anexo N°01	Formato	
05	Evaluación por Competencias según Anexo N°02	Formato	
03	Evaluación por Objetivos para Gerencia General	Formato	
04	Evaluación por Objetivos para Gerencias, Jefes y Administradores	Formato	
07	Resultados de Evaluación de Desempeño	Formato	

## CAPITULO III

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### Artículo 10º Disposición Complementaria y Final

##### 10.1. Modificaciones al documento

Las disposiciones contenidas en el presente documento se rigen bajo el principio de literalidad, de tal modo que su contenido no podrá ser modificado, adicionado o sustraído, salvo por resolución de la Gerencia General o por el órgano a quien este delegue.

##### 10.2. Interpretación y Regulación

La Gerencia General es el órgano encargado de interpretar los alcances de las disposiciones del presente documento; asimismo, resolver todo aquello que no se encuentre contemplado.

##### 10.3. Derogatoria

El presente documento deja sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo establecida precedentemente.

Chimbote, 20 de mayo del 2021



ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE  
 GERENTE GENERAL  
 SEDACHIMBOTE S.A.



**Anexo N° 01:**

**Factores de Calificación para la Evaluación por Competencias de Gerente General, Gerencias, Jefaturas y Administraciones**

FACTOR DE CALIFICACIÓN	COMPONENTE DEL FACTOR DE CALIFICACIÓN
<b>GERENCIAMIENTO DE RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Es eficiente en la toma de decisiones que tiene que ver con el manejo de los recursos de la organización</li> <li>b. Logra el compromiso e involucra al equipo en la aplicación de mecanismos de autocontrol de los costos que genera su gerencia.</li> </ul>
<b>LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orienta al personal hacia el cumplimiento de normas, políticas y reglamentos de la organización.</li> <li>b. Presta atención a las dificultades que se presentan en el equipo de trabajo y aporta elementos para su solución.</li> <li>c. Realiza seguimiento a los procesos y a las personas en pro del mejoramiento de los mismos.</li> </ul>
<b>CAPACIDAD DE DIRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tiene claridad conceptual sobre los objetivos estratégicos de la empresa</li> <li>b. Conoce y es consecuente de los desarrollos y problemas de su gerencia de línea</li> <li>c. Sabe trasmisión a su equipo de trabajo los objetivos estratégicos de la empresa y ofrece guías sobre cómo lograrlos.</li> </ul>
<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planea, prioriza y verifica el desarrollo de las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y de su gerencia de línea.</li> <li>b. Ejecuta y/o hace ejecutar los planes y programas que correspondan a su gerencia en el tiempo establecido</li> </ul>
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Define estrategias y desarrolla acciones que den permanencia, crecimiento y competitividad a la organización.</li> <li>b. Demuestra capacidad de pensamiento estratégico y lo relaciona con el logro de los objetivos organizacionales.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Su trato con las personas es respetuoso y amable, independientemente de su nivel o cargo.</li> <li>b. Propicia o contribuye a tener un ambiente de trabajo tranquilo.</li> <li>c. Responde con naturalidad las inquietudes de las personas con quienes interactúa y las satisface de manera oportuna y adecuada.</li> </ul>
<b>ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ante la presión laboral asume con tranquilidad las actividades asignadas y las ejecuta.</li> <li>b. Asume una actitud positiva y controla sus impulsos ante situaciones adversas (alta tolerancia a la frustración)</li> </ul>

FACTOR DE CALIFICACIÓN	COMPONENTE DEL FACTOR DE CALIFICACIÓN
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La forma de comunicarse y los medios que utiliza contribuyen a la eficacia de los procesos y procedimientos y al logro de los objetivos.</li> <li>b. Expresa ideas completas, con orden y lógica.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumple con los objetivos asignados o alcanza los resultados esperados.</li> <li>b. Optimiza los recursos y/o materiales que se le asignan para el desempeño del trabajo.</li> <li>c. Es puntual y demuestra permanencia y continuidad en el lugar y actividades de trabajo.</li> </ul>
<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realiza las actividades asignadas buscando la calidad en el servicio y la satisfacción de los clientes (internos y externos).</li> <li>b. Transmite un verdadero interés por entender las necesidades del cliente, buscando toda la información y apoyo para atender quejas, peticiones y reclamos.</li> </ul>
<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Muestra interés en adquirir y desarrollar conocimientos, que ayuden a realizar de manera eficaz los procesos.</li> <li>b. Realiza acciones de mejoramiento buscando mayores niveles de eficiencia y eficacia.</li> </ul>



**Anexo N° 02:**  
**Factores de Calificación para la Evaluación por Competencias del Personal**  
**Administrativo y Operativo**

FACTOR DE CALIFICACIÓN		COMPONENTE DEL FACTOR DE CALIFICACIÓN
<b>FACTORES PERSONALES</b>	Imagen Personal	a. Presentación personal b. Comportamiento personal c. Orden en el puesto de trabajo
	Calidad de Trabajo	a. Orden en la ejecución de actividades b. Metodología c. Seguimiento
	Valores Personales en relación a la empresa	a. Identificación con la empresa b. Cumplimiento de normas c. Asistencia y puntualidad
	Valores personales en relación con el trabajo	a. Trabajo en equipo b. Respeto c. Atención al cliente (interno y/o externo) d. Transparencia en las comunicaciones
<b>FACTORES LABORALES</b>	Capacidad de Trabajo	a. Conocimiento del puesto de trabajo b. Eficiencia c. Proactividad
	Fortalezas Laborales	a. Análisis b. Planificación c. Responsabilidad d. Contribución en las decisiones e. Resultados
	Aspiraciones Personales	a. Laborales b. Académicos