

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Humana	Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia General
--	---	--

1. OBJETIVO:

La Gestión de Desempeño constituye un proceso importante y continuo que agrega valor a la organización promoviendo la mejora del rendimiento laboral por medio del desarrollo de las competencias de sus trabajadores. Nos permite clarificar y visibilizar las responsabilidades de cada puesto, para evaluarlas, y determinar el logro de las metas institucionales.

Este Lineamiento tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las estrategias de ELECTROPERU, a través del desarrollo de los trabajadores, sustentado en la gestión permanente y sistemática de su desempeño, promoviendo un estilo de gestión y liderazgo alineado a la visión, misión y valores de la empresa

Asimismo, este Lineamiento es la base para implementar, en el marco de las buenas prácticas y el modelo de gestión propuesto por la Subgerencia de Gestión Humana un Sistema de Evaluación de Desempeño como actividad orientada a la mejora de la gestión, el cual deberá identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora del desarrollo de las capacidades de su personal.

1.1 Objetivos específicos:

- Ser un documento de orientación para los evaluadores y evaluados en el ciclo dinámico y participativo de la gestión del desempeño.
- Mejorar el desempeño laboral por nivel de cumplimiento de las competencias organizacionales y objetivos definidos.
- Establecer una gestión de Buen Gobierno Corporativo, adoptando mecanismo de evaluación para la Gerencia.
- Consolidar la metodología SMART para la definición de objetivos, alienados a los objetivos estratégicos de ELECTROPERU.
- Generar un alineamiento a los lineamientos y al Modelo de Gestión Humana Corporativo promovido por FONAFE.
- Generar un estilo de liderazgo y consolidar la relación con los equipos de trabajo y las individuales con cada trabajador, a fin de generar impacto favorable en el clima laboral.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

- Fortalecer el proceso de comunicación interna mediante reuniones de seguimiento y retroalimentación.
- Tomar decisiones más objetivas para el logro de los resultados.
- Identificar fortalezas y oportunidades de mejora y de desarrollo a nivel individual y organizacional.
- Generar y brindar capacitaciones estratégicas destinadas al desarrollo profesional y personal basados en los compromisos de desempeño.
- Contar con herramientas para otros procesos o acciones de Gestión Humana, como las compensaciones, el reconocimiento al personal, el análisis de brechas, las necesidades de capacitación, el desarrollo individual y colectivo, entre otros.

2. ALCANCE:

La evaluación de desempeño se realizará de manera periódica a todos los trabajadores de ELECTROPERU S.A., que cuenten con vínculo laboral vigente sea indeterminado o plazo fijo, bajo los parámetros establecidos en el presente Lineamiento.

3. DISPOSICIONES GENERALES:

El proceso de evaluación de desempeño debe cumplir las siguientes políticas:

- La evaluación de desempeño se realizará una vez al año, la Subgerencia de Gestión Humana podrá programar revisiones trimestrales o semestrales de seguimiento a los Planes de Acción determinados, de los Objetivos SMART y procesos de retroalimentación que permitan un mayor y mejor seguimiento al cumplimiento de objetivos y desempeño en general.
- Durante el proceso de revisión y en caso sea necesario, se generará las actualizaciones o ajustes a los objetivos SMART del periodo en curso, lo cual se realizará en coordinación entre la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y la Subgerencia de Gestión Humana.
- Todos los evaluadores son responsables de la gestión continua del desempeño del personal a cargo, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de los objetivos de cada área.
- La evaluación del desempeño se realizará en base a las Competencias definidas por ELECTROPERU y contenidas en el Diccionario de Competencias asignadas en

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

los Perfiles de Puestos de cada colaborador según su Grupo Ocupacional, sobre la base de la priorización que determine la Subgerencia de Gestión Humana.

- La evaluación incluye dos factores de evaluación: Evaluación por Competencias (Cualitativo) y por Objetivos (Cuantitativos). La Subgerencia de Gestión Humana, podrá establecer los parámetros a considerar en cada evaluación, así como las ponderaciones en cada ejercicio evaluado, tomando en consideración que el proceso debe contar con un crecimiento progresivo.
- El proceso de evaluación del desempeño, debe realizarse en todos los niveles y a todo el personal de las diferentes sedes.
- El trabajador será evaluado en su actual puesto, debiendo contar con una antigüedad mínima de seis (06) meses en tal posición. En el supuesto, que el tiempo sea menor a seis (06) meses, y el trabajador haya ocupado anteriormente otro puesto en ELECTROPERU, este será evaluado en su anterior puesto.
- El Evaluador corresponde al jefe inmediato o quién haga de sus veces, debiendo contar con una antigüedad mínimo a tres (03) meses en tal posición. En caso el tiempo sea inferior a tres (03) meses, la evaluación será realizada por el jefe anterior.
- Los trabajadores serán evaluados por su jefe inmediato o quien haga de sus veces. En el caso que el evaluador no se encuentre al momento de la ejecución de la Evaluación de Desempeño por encontrarse en su periodo vacacional, enfermedad, licencia o cualquier motivo debidamente justificado, la persona que realizará la evaluación será el segundo que queda a cargo.
- La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión difundirá el presente Lineamiento en coordinación con la Gerencia General y la Subgerencia de Gestión Humana a fin de que se cumpla lo establecido.
- Casos Específicos:
 - Es responsabilidad del Directorio evaluar al Gerente General, bajo el proceso descrito en el presente Lineamiento, siendo su evaluador el Presidente de Directorio. Con ese propósito se celebrarán directorios sin la presencia de la Gerencia.
 - El Directorio podrá además realizar otras evaluaciones a la Gerencia en pleno (Plana Gerencial) o de manera individualizada, para lo cual podrá utilizar la metodología descrita en el presente Lineamiento, únicamente considerando el proceso de evaluación por objetivos, determinando previamente los Objetivos SMART en conjunto o individualizados por cada Gerencia. Para dicho efecto, podrá considerar los objetivos SMART

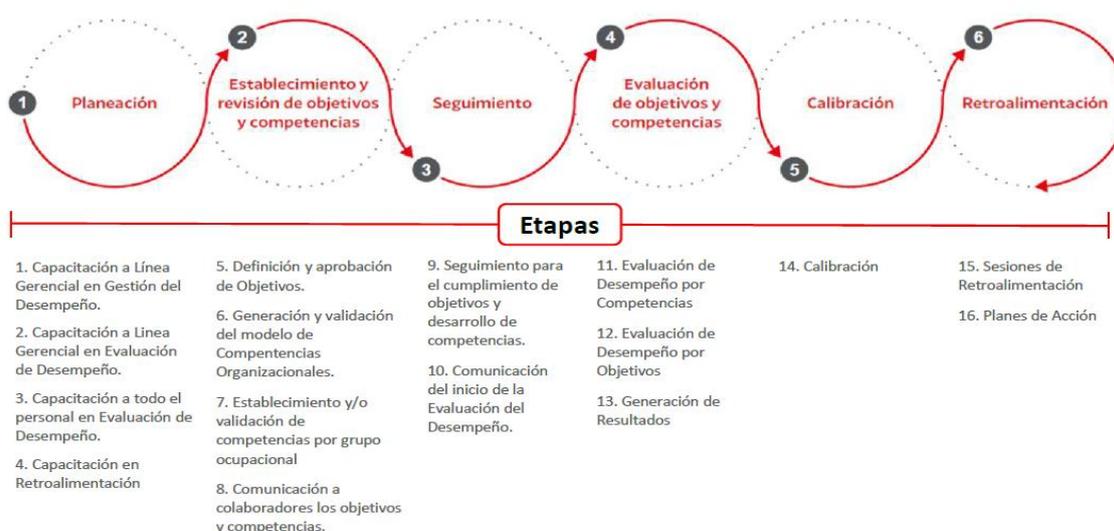
	<h1>MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR</h1>	<p>Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2</p>
<p>Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”</p>		<p>Procedimiento: Gestión Humana Código :</p>

previamente aprobados por la Gerencia General y podrá contar como facilitador del proceso a la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y a la Subgerencia de Gestión Humana.

- En ambos casos, el Secretario de Directorio y Cumplimiento actuará como facilitador en el momento de evaluación, y de considerarlo, el Directorio podrá convocar a la Subgerencia de Gestión Humana.
- El Gerente General, además actuará como evaluador respecto la plana gerencial y personal a su cargo, bajo los parámetros establecidos en el presente Lineamiento.

4. MODELO DE EVALUACIÓN, COMPONENTES Y ETAPAS:

- Como parte del Proceso de Gestión de Desempeño o Sistema de Desempeño, se cuenta con un modelo de evaluación, el mismo que para el caso de ELECTROPERU, se propone alinear progresivamente al Modelo de Gestión Corporativo de FONAFE.
- ELECTROPERU, por medio de la Subgerencia de Gestión Humana, dispondrá los parámetros, ponderaciones y plazos para cada ejercicio basado en este modelo de evaluación. Asimismo, deberá disponer además los formatos y otras herramientas que permitan el cumplimiento de lo establecido en el presente Lineamiento.
- El Modelo de FONAFE cuenta con de seis (06) componentes y 16 etapas:



	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

4.1 Componentes

4.1.1 Planeación

- La Subgerencia de Gestión Humana deberá generar la planificación anual de Evaluación de Desempeño estableciendo progresivamente un alineamiento al proceso de gestión de desempeño del Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE.
- Previo al inicio de cada evaluación deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cronograma que incluya que componentes y etapas que se desplegaran en ELECTROPERU en cada oportunidad o periodo a evaluar, además del modelo de evaluación (90°, 180°, 360°).
- Como parte esencial de la Planeación e inicio del proceso, se deberá promover el desarrollo de capacitaciones y charlas, tanto de sensibilización sobre la ejecución del proceso y beneficios del mismo para la organización y trabajadores, como de las herramientas que se dispongan para el mismo.
- Este componente tiene como objeto revisar acciones del periodo anterior lo que permitirá identificar fortalezas y oportunidades de mejora para así establecer lineamientos para el nuevo periodo. Asimismo, se definen pautas para planear el periodo del componente de Gestión del Desempeño del periodo para el establecimiento y revisión de objetivos de desempeño, seguimiento, evaluación, calibración y retroalimentación.
- En esta etapa del componente se forma el Comité de Talento de ELECTROPERU S.A.
- El Comité del Talento estará conformado por el Gerente General como Presidente del Comité y como miembros el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Producción, la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y la Subgerencia de Gestión Humana.
- La Subgerencia de Gestión Humana podrá contar con consultores especializados para el desarrollo integral del proceso de evaluación para la definición y priorización de competencias y despliegue de objetivos anuales. Además, para contar con las herramientas necesarias para su ejecución.

4.1.2 Establecimiento y Revisión de Objetivos y Competencias

- Previo al inicio del proceso de evaluación de desempeño, la Subgerencia de Gestión Humana debe generar la revisión y validación tanto de competencias como de objetivos que formarán parte de la estructura de evaluación conforme nivel ocupacional.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

- Es importante precisar que tanto las competencias como los objetivos podrían estar diferenciados según nivel ocupacional, con especial énfasis en que la evaluación de la Plana Gerencial sea de mayor exigencia y complejidad.
- En lo que respecta a la gestión por competencias, esta permite generar el alineamiento de los trabajadores a los objetivos estratégicos y a la cultura de la Empresa. La definición y estructura de las competencias se recogen en el documento denominado “Diccionario de Competencias” el mismo que debe ser una herramienta viva, que permita generar una gestión por competencias integral alineada a las necesidades de la Empresa. Para los procesos de evaluación de desempeño la Subgerencia de Gestión Humana podrá priorizar las competencias a evaluar en cada período con el objetivo de enfocarlas a las necesidades y objetivos estratégicos de cada año y además en generar un proceso de evaluación ágil.
- En lo que respecta a los objetivos, serán determinados anualmente bajo la metodología SMART y bajo los lineamientos que disponga para su definición, la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- La Subgerencia de Gestión Humana deberá determinar la estructura de evaluación en cada período y contar con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas previo a la ejecución de la misma, luego de lo cual deberá ser comunicado a todo el personal, en las capacitaciones y charlas programadas como parte del proceso.

4.1.3 Seguimiento

- Este componente, obedece a procesos integrales, es decir, donde se ejecuten las 6 etapas del proceso de evaluación de desempeño, de manera planificada, comunicando dentro del Primer Trimestre de cada año la estructura de objetivos y competencia que integrarán el proceso, a fin que se genere el seguimiento al menos semestral del avance de objetivos y de requerirse generar los ajustes y/o modificaciones necesarias.
- Busca identificar, comprender y superar obstáculos, con el objetivo de facilitar el desempeño de los trabajadores y equipos, revisando el avance de los objetivos fijados y el avance en el desarrollo de las competencias, ambos definidos para el periodo, priorizando los recursos disponibles para capitalizar las fortalezas del desempeño de cada persona y equipo.
- El punto clave de este componente es la Comunicación al personal sobre el inicio del proceso de evaluación de desempeño.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

4.1.4 Evaluación de objetivos y competencias.

- Realizar un análisis crítico del desempeño de los colaboradores durante el periodo, teniendo en cuenta cada una de las etapas que integran el componente para identificar fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno de los trabajadores y el equipo. La evaluación está compuesta por la autoevaluación del trabajador y la evaluación de evaluador.
- La ejecución de la evaluación de objetivos y competencias, la Subgerencia de Gestión Humana podrá recurrir al desarrollo de herramientas y/o contar con consultoras especializadas para que se proporcionen las mismas. Buscando herramientas amigables y que logren el propósito de generar planes de acción y proceso de retroalimentación eficaces.
- Asimismo, la Subgerencia de Gestión Humana podrá ejecutar de manera conjunta o por separado las evaluaciones de objetivos y competencias como parte del componente Planeación la que deberá contar con aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.1.5 Calibración.

- Esta instancia tiene como objetivo contribuir a que las evaluaciones sean consistentes y justas, aplicar estándares similares y alinear criterios al evaluar entre los diferentes evaluadores de la empresa. Algunos factores importantes para realizar la calibración de las evaluaciones:
 - En el ranking de resultados o mapa de posicionamiento la mayoría de los colaboradores tiene calificaciones muy altas.
 - En el ranking de resultados o mapa de posicionamiento algunas áreas tienen calificaciones muy por encima del promedio de la empresa.
 - En el ranking de resultados o mapa de posicionamiento algunas áreas tienen calificaciones muy por debajo del promedio de la empresa.
- La Subgerencia de Gestión Humana, será responsable de gestionar el proceso y las sesiones de Calibración con el Comité de Talento. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de objetivos y competencias son comparados en el Comité de Talento con el objetivo de reducir subjetividades y obtener una mayor precisión en las evaluaciones.
- Se podrá incluir en el proceso de calibración, principalmente criterios de calificación y calificaciones, y en segunda instancia entre otras: las

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

evaluaciones de potencial, decisiones de compensación, decisiones de capacitación, entre otras.

- En esta etapa, el Comité de Talento analizará las desviaciones, sólo de corresponder, de los resultados a fin de verificar si son consistentes y objetivos. Adicionalmente el Comité también podrá emitir opinión sobre el reconocimiento de los trabajadores con mayor desempeño. Luego de haberse efectuado todas las calibraciones, se actualizarán los resultados de las evaluaciones de desempeño por competencias.
- El Comité invitará a la sesión al Subgerente y Gerente del área donde surgieron los resultados inconsistentes o para la definición del trabajador con mayor desempeño, conforme resultados.

4.1.6 Retroalimentación

- El Evaluador comunica de forma clara y efectiva las oportunidades de mejora en el desempeño de los trabajadores, a través de la retroalimentación de la evaluación obtenida para el periodo. Adicionalmente se define un plan de acción ante las brechas identificadas, considerando las necesidades del área y la empresa.
- Se realizarán reuniones de retroalimentación, reconocimiento e identificación de planes de acción a fin de fortalecer las capacidades o cierre de brechas tanto a nivel individual, de equipo y organizacional.
- De la sesión realizada, surge el plan de acción, donde se identifican brechas entre el desempeño actual y el esperado, considerando las necesidades de la empresa. El plan de acción deberá, entre otros, contemplar:
 - Identificar claramente las mejoras
 - Definir las actividades o acciones a seguir para el cumplimiento de estas mejoras
 - Hacer un cronograma de las actividades
 - Ejecutar el plan
 - Evaluar los resultados periódicamente
- Un elemento básico de la retroalimentación es contar con la definición de resultados y brechas en evaluación de desempeño, estas están referidas a la distancia, cercanía o consolidación del factor de competencia u objetivo de desempeño evaluado, que permite en ese proceso identificar la existencia de una brecha. Las brechas, permiten determinar si existe la necesidad de realizar o elaborar un plan de acción, que incluya un plan de capacitación y/o desarrollo del trabajador, en una de sus competencias o

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

para el logro de los objetivos, así como resaltar y fortalecer el buen desempeño del evaluado.

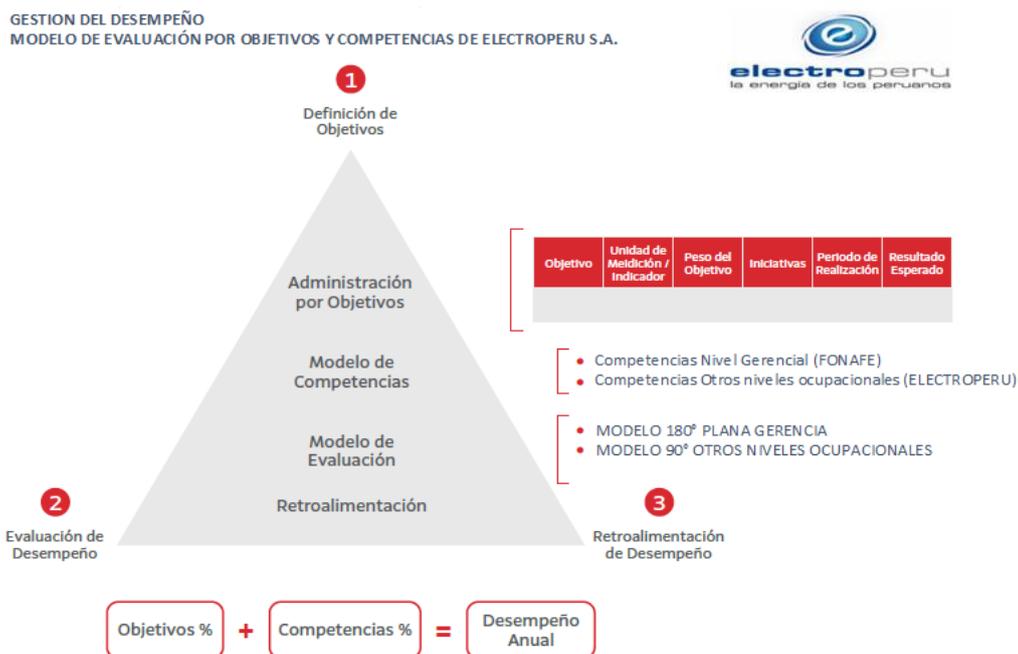
- En lo que respecta al Plan de Acción dentro del proceso de retroalimentación. Al momento de la reunión o entrevista entre el evaluado y evaluador deberán intercambiar opiniones sobre esta etapa de evaluación y las expectativas de ambos para el siguiente periodo de evaluación. Se verificarán las fortalezas, brechas encontradas y las sugerencias sobre otros aspectos. Corroborándolas y/o incluyendo nuevas acciones a realizar. Las que deberán incluir acciones de capacitación, entrenamiento o actividades que se deberán ejecutar para el mejor desempeño del evaluado. Esta información se incluirá dentro del formato, sistema informático o herramientas dispuesta por la Subgerencia de Gestión Humana para tal fin, en las que se indicará los plazos de control y seguimiento de estas acciones.
- En estas reuniones entre evaluador y evaluado, se busca generar una comunicación sincera y efectiva, además de positiva que permita elaborar en forma conjunta un plan de acción individual, donde existan acciones a corto y mediano plazo, así como un compromiso con fechas y resultados esperados.
- Durante esta etapa la Subgerencia de Gestión Humana, podrá brindar capacitaciones adicionales a evaluados y evaluadores, con la finalidad de dar a conocer técnicas de cómo dar y recibir retroalimentación y/o generar planes de acción.
- Conforme resultados, la Subgerencia de Gestión Humana, deberá generar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas un plan general de acción para el desarrollo colectivo de los trabajadores, en base a las brechas transversales que se determinen en el análisis integral. En adición, podrá desplegar actividades de reconocimiento hacia los trabajadores con mayor desempeño y mejores resultados, sujeto a aprobación de Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General.
- Finalmente, los resultados del proceso de evaluación de desempeño podrán ser utilizados por la Subgerencia de Gestión Humana para el cumplimiento de otros procesos u objetivos, como planes de sucesión, reconocimientos basados en la meritocracia, entre otros.

5. PROCESOS DEL MODELO:

Como parte del Proceso de Gestión del Desempeño o Sistema de Evaluación, se ha dispuesto que el modelo de evaluación comprende dos (2) procesos: la evaluación por competencias (cualitativa) y la evaluación por objetivos (cuantitativa).

	<h1>MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR</h1>	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

GRAFICO N° 01 MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ELECTROPERU S.A.



5.1 EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

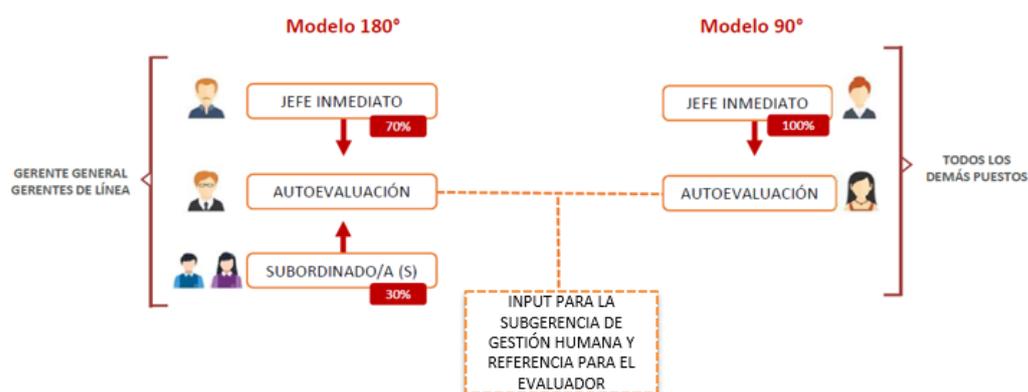
- El modelo de competencias sirve de base para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la empresa, materializándose en conjuntos de comportamientos estructurados y diferenciados. La generación del modelo está a cargo de la Subgerencia de Gestión Humana.
- La Evaluación de Desempeño por Competencias, incluye 02 Modelos de Evaluación: de 90° y de 180°.
- La evaluación de Desempeño por Competencias de 90° es aplicable para todos los trabajadores, el peso correspondiente a la evaluación del Jefe inmediato es de 100%.
- La evaluación de Desempeño por Competencias de 180° es aplicable solo para la Línea Gerencial, incluido el Gerente General. En este caso, el peso correspondiente a la evaluación del Jefe Inmediato es de 70% y el correspondiente a los subordinados es de 30%

 <p>electroperu la energía de los peruanos</p>	<h1>MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR</h1>	<p>Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2</p>
<p>Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”</p>		<p>Procedimiento: Gestión Humana Código :</p>

5.1.1. Método de evaluación por competencias

- Deberá considerar la Escala Likert de 5 elementos de calificación
- La valoración de la Escala Likert es del 0% al 100%
- El evaluador deberá asignar la escala de valoración Likert que le corresponda a cada uno de los comportamientos que componen las competencias a evaluar

**GRAFICO N° 02
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**



5.1.2. Escala de Valoración

- Es la escala de medida necesaria para ubicar los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño por competencias.
- Luego de haber obtenido los resultados de cada trabajador, deben ser ubicados en algunos de los 04 rangos establecidos, los mismos que se muestra a continuación.
- El nivel esperado debería ir desde los 75 puntos en adelante.

 <p>electroperu la energía de los peruanos</p>	<h1>MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR</h1>	<p>Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2</p>
<p>Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”</p>		<p>Procedimiento: Gestión Humana Código :</p>



5.2 EVALUACIÓN POR OBJETIVOS

- La Línea Gerencial define los objetivos para la organización, los cuales han sido alineados al Plan Estratégico definido previamente. Asimismo, definen la contribución de cada una de las gerencias sobre los resultados, las acciones y los indicadores de cumplimiento para cada uno de los objetivos definidos.
- La Evaluación de Desempeño por Objetivos deberá planificarse sobre la base de la Metodología SMART:

**GRAFICO N° 03
METODOLOGÍA SMART**



	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

5.2.1. Estructura para desplegar los Objetivos

La Subgerencia de Gestión Humana, deberá establecer para cada ejercicio los talleres y mesas de trabajo para definir en equipos de trabajo los Objetivos SMART del año. La estructura de despliegue debe ser progresiva. Es decir, se podrá iniciar por líneas gerenciales y subgerencias, y luego decantar progresivamente hasta alcanzar objetivos por puesto. Será necesario que en el despliegue se determine esquemas de ponderación diferenciados, es decir % por Empresa, % por áreas a nivel de órganos (gerencias) y % por unidades orgánicas (subgerencias), hasta llegar a cada puesto.

- Cuando el despliegue alcance a nivel trabajador. El Evaluador informa y acuerda los objetivos con cada uno de los trabajadores. El Evaluador puede observar o modificar cualquiera de ellos, teniendo siempre en cuenta el alineamiento al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

**GRAFICO N° 04
ESTRUCTURA DE DESPLIEGUE OBJETIVOS SMART**



5.2.2. Estructura SMART ELECTROPERU y Metodología de Cálculo

- Los objetivos SMART ELECTROPERU, deberá ser formulados conforme lo descrito en Los Lineamientos para la Formulación, Evaluación, Modificación y Aprobación del Plan Operativo Anual Interno (POAI) de ELECTROPERU, en lo que respecta a la formulación y definición de Objetivos SMART.
- Como mínimo, cada objetivo deberá contar con la identificación del “Área de Resultado Clave”¹, la cual podrá contar con más de un objetivo SMART

¹ Son ámbitos de acción, temas prioritarios, relevantes, dentro del cual se deberán lograr resultados para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

N°	Área de Resultado Clave	N°	Objetivos SMART
1		1.1	Ejecutar el 100%
		1.2	Ejecutar al 100%...

- Cara objetivo SMART podrá contar con más de una acción, y deberá consignarse la programación, los recursos, el responsable, ponderación, mecanismos de retroalimentación, y las metas por trimestre acumuladas por acciones y totales.
- Para el proceso de evaluación de desempeño, se deberá seleccionar cinco (05) Objetivos SMART que forman parte del POAI, los cuales serán derivados al proceso de evaluación de desempeño. Es decir, en caso se cuente con más objetivos las áreas deberán determinar que objetivos serán elevados a evaluación en cada período, para ello las subgerencias deben contar con aprobación de sus respectivas gerencias.
- Para la formulación y proceso de definición de Objetivos SMART, se podrá contar con consultores externos, realizando las coordinaciones necesarias entre la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y la Subgerencia de Gestión Humana.
- Las ponderaciones que se desprendan para la estructura de la evaluación de desempeño sumada a la evaluación por competencias, será determinada cada período por la Subgerencia de Gestión Humana, lo cual deberá identificarse en los componentes planeación; revisión y validación de objetivos y competencias; debiendo comunicarse oportunamente. Además, se realizará considerando un crecimiento progresivo de ponderación, iniciando el proceso con una mayor ponderación a la evaluación por competencias sobre la de objetivos y luego alcanzar un nivel de equilibrio ponderado entre ambos procesos.

6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El proceso de evaluación de desempeño por competencias de los ejercicios 2019 y 2020, se desarrollarán de manera conjunta bajo un mismo cronograma en el año 2020, bajo el modelo expuesto en el presente Lineamiento y los parámetros dispuestos por la Subgerencia de Gestión Humana aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. En lo que respecta a las competencias de la Plana Gerencial estas se alinearán desde la evaluación 2019 y 2020 al diccionario de competencias establecido por FONAFE en el Lineamiento para la selección de Gerentes y cargos equivalentes

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS – MIR	Código: Revisión: 00 Cláusula: 6.2.2
Lineamiento: “GESTIÓN DE DESEMPEÑO”		Procedimiento: Gestión Humana Código :

3. En lo que respecta a las competencias del resto de trabajadores, para la evaluación del año 2019 y 2020, se tomará como base el Diccionario contenido en el Instructivo PR2-IT01, revisión 02, utilizado en el proceso 2018, bajo una priorización de competencias determinada por la Subgerencia de Gestión Humana. El referido Instructivo quedará sin efecto una vez que se cuente con el nuevo diccionario de competencias el cual será utilizado para el proceso de gestión del desempeño 2021, en adelante.
4. La Subgerencia de Gestión Humana a fin de generar una nueva cultura de evaluación e ir incorporando el proceso de evaluación por objetivos podrá generar en base a los objetivos SMART 2020 un proceso de evaluación adicional y referencial sin ponderación a nivel de gerencias y subgerencias, los que a su vez deberán decantar en procesos de retroalimentación de equipos para adoptar estas prácticas y adecuarse al nuevo modelo de evaluación que incluirá los objetivos desde el 2021.
5. El proceso de evaluación de desempeño del ejercicio 2021, debe aplicar los 2 procesos del modelo, para lo cual conforme el componente Planeación descrito en el presente Lineamiento, se deberá contar con la definición de objetivos SMART 2021 y la aprobación del nuevo diccionario de competencia, los mismos que también podrán ser priorizados para determinar la estructura de la evaluación 2021.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Instructivo PR2-IT01, revisión 02 “Definición y Evaluación de Competencias del Personal” quedará vigente únicamente en el extremo de las competencias requeridas y estructura del diccionario de competencias, bajo la priorización y consideraciones expuestas en el presente Lineamiento. Otros aspectos del instructivo señalado quedan sin efecto con la vigencia del presente documento.
2. Cualquier aspecto no contemplado en el presente Lineamiento, que requiera de alguna definición, esta será determinada y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual deberá contar con el Informe Técnico de la Subgerencia de Gestión Humana.
