ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código: DR-S6-01	Versión: 00

Directiva: "Lineamientos para la evaluación de desempeño de los colaboradores"

Diciembre 2018

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe Oficina de Recursos Humanos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MARIANA PERALTA VALENCIA SUPERVISOR DE RR. HH. (E)
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 14.12.2018 12:13:50
	Coordinadora de Proyectos	Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 13.12.2018 17:36:59
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo	JEFE OFIC.CONTROL SELECTIVO Firmado digitalmente por: GIL HERRERA Henry William FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 14.12.2018 11:04:46
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	JEFA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 14.12.2018 10:31:01
Homologado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 14.12.2018 12:15:47
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 14.12.2018 13:01:50

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Dic. 2018	**00**		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de desempeño de los colaboradores de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva aplica a todo el personal de ENACO S.A., bajo cualquier modalidad de contratación.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- D.S. 003-97-TR, que Aprueba el TUO del D.L. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE del 26.JUN.2018
- Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal S6.5.2 Gestión del Desempeño
- Reglamento Interno de Trabajo ENACO S.A.
- Código de Ética de ENACO S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Competencias:** Características personales que la empresa ha determinado que tienen una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado y que valora como necesarias en diversos niveles de dominio.
- **Evaluación de desempeño:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un colaborador en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- **Evaluado:** Colaborador al que se le realizará la evaluación de desempeño.
- **Evaluador:** Gerente General, Gerente de Línea, Ejecutivo, Especialista y todo personal que cuenta con personal a su cargo; el cual es responsable de ejecutar la evaluación de desempeño ha dicho personal.
- **File Personal:** Conjunto clasificado de documentos de orden personal y laboral de los colaboradores de carácter reservado a los mismos que son archivados en carpetas individuales en la Oficina de Recursos Humanos.
- **Retroalimentación (feedback):** Actividad que tiene como finalidad permitir que el evaluado sea informado respecto a los puntos revisados en la evaluación de desempeño, generando un espacio que permita encontrar y compartir oportunidades de mejora futura en el rendimiento del evaluado; así como establecer compromisos de ambas partes en busca del logro de los objetivos organizacionales.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO:

5.1. RESPONSABLES

Es responsabilidad de todos los colaboradores de ENACO S.A. cumplir con los lineamientos establecidas en este documento.

La Oficina de Recursos Humanos como órgano, responsable de la planificación y control del proceso de Gestión de Personal es responsable de vigilar el cumplimiento de la presente directiva.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

a. El artículo 9º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (aprobada por Decreto Supremo No. 003-97-TR)[2] reconoce al Empleador el poder de dirigir la prestación del servicio del trabajador. Está facultad directriz, otorga la capacidad de impartir instrucciones al trabajador para que realice una adecuada prestación de sus servicios y, como consecuencia de ello el poder fiscalizador que consiste en supervisar las labores encomendadas al trabajador.

b. Es de interés de la empresa implantar y fomentar en el trabajo diario nuestros valores: Excelencia en el servicio, Compromiso, Integridad, Integración e Innovación; durante el desempeño de sus funciones en concordancia con la Misión de la empresa.

c. Constituyen principios que deben regir el comportamiento de los colaboradores de ENACO S.A., i) Eficiencia y Generación de valor, ii)Actuar con responsabilidad, Transparencia, iii) Trabajo en equipo y iv) Creatividad,

d. Los Jefes Inmediatos deben generar durante la actividad cotidiana espacios de participación y comunicación formales y pertinentes para su equipo de trabajo, dirigidos al mejoramiento de la gestión y desarrollo de la capacidad creativa e innovadora.

e. A partir del año 2018 todos los colaboradores con más de 3 meses de permanencia en la empresa deberán ser evaluados por lo menos una vez al año. La oportunidad será definida por la empresa.

f. El personal que tenga menos de tres meses de permanencia en la empresa no será evaluado hasta la siguiente oportunidad de evaluación.

g. Los puestos de jefatura con menos de 3 meses de antigüedad no evaluarán al personal a su cargo, en este caso corresponderá efectuar la evaluación al responsable del puesto inmediato anterior si se encuentra laborando en la empresa y ejerció la posición por más de 3 meses. Si esto no fuese posible, evaluará el Gerente de área, Jefe de Oficina, o Jefe de Sucursal que corresponda.

h. La Evaluación de desempeño es la base para reconocer la contribución individual de cada trabajador a la empresa y, en base a ello otorgarle la oportunidad de desarrollo, crecimiento personal y progreso de acuerdo a los requerimientos organizacionales de esta.

i. En base a los resultados obtenidos de la Evaluación de desempeño, se identificaran las brechas de desarrollo de cada colaborador para desempeñar

adecuadamente su posición (teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el puesto), y en el tiempo prepararlo para su futuro crecimiento.

j. La Evaluación del desempeño también se aplicará en los casos de periodo de prueba, rotación, promoción y renovación de contrato, según las disposiciones que para tal fin se encuentren vigentes.

k. Es responsabilidad y obligación de los evaluadores realizar la evaluación de desempeño a sus colaboradores en la fecha establecida por la Oficina de Recursos Humanos, y es responsabilidad y obligación del colaborador participar en el proceso de evaluación.

l. El evaluador deberá notificar al colaborador evaluado con anticipación antes de llevar a cabo la evaluación, debiendo agendar un espacio apropiado para la misma, pudiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas otorgadas por la empresa (videoconferencia, videollamada, correo electrónico, etc.).

m. En caso el colaborador evaluado se encuentre de vacaciones y/o, licencia, deberá ser evaluado durante los siguientes 10 días hábiles de haberse incorporado. Tanto el evaluado como el evaluador deberán consignar sus respectivas firmas en el formato de Evaluación de Desempeño en señal de haber efectuado la reunión de retroalimentación. No se requiere la conformidad de los resultados de la evaluación por parte del trabajador para tramitar el formato correspondiente, los resultados de esta son la opinión del evaluador en su condición de jefe inmediato

n. En caso el colaborador evaluado se encuentre de vacaciones y/o, licencia, deberá ser evaluado durante los siguientes 10 días hábiles de haberse incorporado.

o. Es responsabilidad del evaluador enviar a la Oficina de Recursos Humanos las evaluaciones de desempeño, dentro del plazo que le fuera otorgado.

p. Tanto el evaluado como el evaluador deberán consignar sus respectivas firmas en el formato de Evaluación de Desempeño en señal de haber efectuado la reunión de retroalimentación. No se requiere la conformidad de los resultados de la evaluación por parte del trabajador para tramitar el formato correspondiente, los resultados de esta son la opinión del evaluador en su condición de jefe inmediato.

q. En caso el colaborador evaluado se niegue a firmar el formato de evaluación de desempeño el evaluador consignará la fecha de la reunión , si es posible el motivo de la negativa y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos con el cargo de haber hecho llegar una copia al evaluado mediante memorándum vía TDE.

r. Producto de la retroalimentación los Jefes Inmediatos deben generar espacios de participación y comunicación formales y pertinentes para su equipo de trabajo, dirigidos al mejoramiento de la gestión y desarrollo de la capacidad creativa e innovadora.

s. Constituye función común establecida para todos los puestos de Jefatura en el MOF, “velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la

preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad". En ese entender, en caso un colaborador obtenga una calificación por debajo del nivel de dominio esperado, será responsabilidad y compromiso del Jefe Inmediato coordinar con la Oficina de Recursos Humanos un Plan de Acción para revertir esta condición, la misma que deberá ser supervisada.

t. De manera similar, para todo trabajador que alcance un nivel de dominio sobresaliente en la escala de medición, el evaluador deberá de efectuar en el Formato de Evaluación los comentarios que lo sustenten. La Oficina de Recursos Humanos podrá anualmente establecer a partir de qué valor se requiere efectuar este sustento, o de ser el caso de manera individual solicitar la aclaración correspondiente.

u. La Oficina de Recursos Humanos tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño como insumo importante en la formulación del Plan Anual de Capacitación.

5.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. Los aspectos operativos de esta Directiva se desarrollan en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal S6.5.2 Gestión del Desempeño, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

b. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General.

c. La presente directiva reemplaza y anula la Directiva 007-2011-ENACO S.A. Evaluación de desempeño del Trabajador y cualquier otra disposición sobre el tema que se le oponga.