SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

RESOLUCION GERENCIA GENERAL No. 148 -2022

A, 25 AGOSTO 2022

VISTOS:

El Informe Legal No. 431-2022-SBA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 24 de agosto del 2022, el Informe Técnico No. 04-2022-SBA-OGTH de la Oficina de Gestión del Talento Humano de fecha 25 de julio del 2022; contenidos en el expediente No. 3569-2022, relacionado al Instructivo de Evaluación de Desempeño del Personal.

CONSIDERANDO:

(1)Que, la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1411 es una persona jurídica de derecho público interno, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera teniendo por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

(2)Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del referido dispositivo legal, se tiene que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

(3)Que, asimismo, las actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado, siendo el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables responsable de emitir los lineamientos necesarios para la implementación de buenas prácticas de gestión, mecanismos de integridad y lucha contra la corrupción, transparencia, recursos humanos, entre otros temas que resulten necesarios para la buena gestión de las Sociedades de Beneficencia.

(4)Que, mediante Resolución Ministerial No. 185-2021 de fecha 15 de julio del 2021, se aprobaron los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, normas cuyo objetivo son establecer lineamientos o directrices orientados a la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia.

(5)Que, el numeral 2, del documento de gestión anteriormente invocado, contempla y regula entre otros la adecuada gestión en las contrataciones laborales y contempla entre otros, la evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores de las Sociedades de Beneficencia.

(6)Que, en ese sentido, a través del Informe Técnico No. 024-2022-SBA-OGTH la Oficina de Gestión del Talento Humano, eleva el proyecto Instructivo de Evaluación de Desempeño de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

(7)Que, el mismo ha merecido la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme es de verse del Informe Legal No. 431-2022-SBA-GAJ.

(8)Estando a las facultades conferidas a la Gerencia General, según el artículo 11° del Decreto Legislativo No. 1411.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el INSTRUCTIVO No. 01-2022-SBA-GG - NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA, integrado por la **GUÍA Y NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA, FICHA DE EVALUACIÓN DE GERENTE/DIRECTOR (A)/JEFE (A) y FICHA DE EVALACIÓN DEL TRABAJADOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Gestión del Talento Humano, la implementación de acciones orientadas al fiel cumplimiento del Instructivo, motivo de aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación del presente Instructivo y anexos, en el portal web de la Institución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.-

Sociedad de Beneficencia de Arequipa
CPC. Luis Guillermo Benavides Balanza
GERENTE GENERAL

Exp. No. 3564-2022
Distribución: Presidencia, GDIS, GAF, GAJ, OCI, GN y RE
Oficina de Logística y Control Patrimonial, OGTH, OTI, Of. Contabilidad, Of. Tesorería, Of. Presupuesto y Planificación
Dción. Hogar de María, Dción. CAR del Niño Chaves de Rosa, CAR Albergue de Jesús, Dción. Hogar Las Mercedes, Dción. DSA, I.E.Chavez de la Rosa.
Jefatura Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, Jefatura Oficina de Administración de Gestión Inmobiliaria, Jefatura Oficina de Cementerios y Servicios Funerarios, Jefatura Oficina de Imagen Institucional y Marketing, Oficina de Recuperaciones y Cobranzas
Dción. CSMMHF.

Sociedad de Beneficencia de Arequipa
TRAMITE DOCUMENTARIO
25 AGO. 2022
Hora: 2.20 pm
Ex. Nº 3564-2022 Dpto Instructivo

INSTRUCTIVO N° 01 -2022-SBA-GG

NORMAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

I. OBJETIVO

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.

II. FINALIDAD

Apreciar el nivel de competencia y mérito del trabajador en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos que definan el perfil del trabajador de la Sociedad de Beneficencia Arequipa, en el marco de modernización de las Sociedades de Beneficencia, así como planificar las acciones de 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

El presente instructivo es de aplicación para todos los colaboradores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa comprendidos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y el Decreto Legislativo 728.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1411 Ley que regula la naturaleza jurídica, funciones y su estructura orgánica de las Sociedades de Beneficencia
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo
- Resolución Ministerial N° 185-2021 – MIMP Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IV. DEFINICIONES

- **Cargo**: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, previo cumplimiento de los requisitos para su ejercicio.
- **Calidad del servicio p**: Es la medida en que los bienes o servicios de la institución satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
- **Competencias laborales:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral.
- **Desempeño:** Ejercicio de las funciones establecidas en el perfil del puesto o cargo que realiza un servidor público.
- **Directivo:** Es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto.
- **Trabajador:** Es el trabajador que labora en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- **Guía del Evaluador:** Es un manual de ayuda para los evaluadores. Tiene como finalidad dar a conocer la aplicación adecuada de los formatos de evaluación de desempeño.
- **Formato de Evaluación**: Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de un trabajador en un determinado periodo de tiempo.

VI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento del presente instructivo es de responsabilidad de los Gerentes, Jefes, Directores y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La evaluación de desempeño es una herramienta de gestión de recursos humanos que debe contar toda institución, sea pública o privada, ya que permite identificar, reconocer y promover el aporte de los(as) trabajadores (as) al logro de los objetivos institucionales.

6.2. La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa estará a cargo de los Gerentes, Directores y Jefes de Oficina.

6.2. La evaluación del desempeño de los colaboradores es de carácter permanente y se efectuará mínimo dos veces al año o cuando la Gerencia General lo disponga.

6.3. La evaluación del desempeño se incorporará en el Legajo personal de cada trabajador y también se tendrá en cuenta para evaluar la necesidad de capacitación de los trabajadores.

6.4 La implementación del presente instructivo será de manera progresiva, para lo cual las personas designadas como evaluadores en cada dependencia, área o unidad orgánica, realizarán una evaluación inicial del desempeño al personal a su cargo, siendo responsables del seguimiento correspondiente.

6.5 El presente instructivo ha sido elaborado en cumplimiento de los Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia aprobado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que en su Lineamiento 2: Gestión adecuada de las contrataciones laborales su numeral contempla la evaluación del rendimiento laboral.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La evaluación a efectuarse se realizará por competencias, la misma que tiene como objetivo como objetivo evaluar la forma en que el trabajador ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral, la misma que inicialmente será transversal y se aplicará a todos los trabajadores de la entidad y posteriormente se implementará evaluaciones específicas de acuerdo al puesto que se desempeña cada trabajador.

Para la evaluación de desempeño se ha elaborado la Cartilla de Instrucciones en la que se señalan las normas para la evaluación de los trabajadores de la institución, además contiene las tablas de ponderación y escala de calificación del personal a evaluar.

La evaluación por desempeño comprende al personal directivo de la entidad y a todos los trabajadores de la institución y para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes puntajes y resultados.

PUNTAJE	RESULTADO
> 80 puntos	SOBRESALIENTE
> 60 puntos	APROBADO
> 50 y < 59 puntos	EN EVALUACIÓN
< 49 puntos	DESAPROBADO

En casos excepcionales y debidamente justificados por las circunstancias que se presenten se podrán realizar evaluaciones de desempeño extraordinarias, fuera de las fechas programadas.

Finalizado el proceso de evaluación, la Oficina de Gestión de Talento Humano elaborará un informe dirigido a la Gerencia de Administración con los resultados e incluirá las

recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la institución y llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento y decisiones de gestión respectivas que permitan que la Sociedad de Beneficencia de Arequipa cumpla con sus objetivo y logre mejorar sus servicios, entre otros.

En el caso de la evaluación de los directivos, se usa como herramienta de gestión que sirve, para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos de los directivos, aportan al logro de las metas institucionales

Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente de información y consulta de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán atendidos y resueltos por la Oficina de Gestión del Talento Humano.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

"GUIA Y NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA"

La evaluación de desempeño:

1. Tiene como objetivo mejorar la calidad del servicio brindado por la SBA
2. Identificar las necesidades de capacitación del personal, brindándole la oportunidad de mejora de su desempeño laboral,
3. Se realizara por el Jefe inmediato del evaluado. Caso contrario, la evaluación deberá ser efectuada por el Jefe inmediato superior.
4. Promover la observancia de los valores éticos de los trabajadores
5. Promover una cultura de transparencia y servicio de calidad
6. Se orienta a una evaluación objetiva y asertiva del evaluado
7. Tiene las siguientes tablas de ponderación y de escala de calificación:

DIMENSIÓN EVALUADA	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	50
II. EVALUACIÓN DE HABILIDADES	50
PUNTAJE TOTAL	100

Cada dimensión contiene diez items, cada item se le otorgaro un puntaje de 1 a 5, según la evaluación de su je inmediato.

CONCEPTO	PUNTAJE
Marca un nuevo nivel de desempeño.	5
Excepcional / Siempre excede las expectativas	4
Por encima de la media / Normalmente supera las expectativas	3
En la media / Normalmente cumple con las expectativas	2
Por debajo de la media / En ocasiones no cumple las expectativas	1

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La suma de las evaluaciones, corresponderá a los siguientes resultados:

PUNTAJE	RESULTADO
> 80 puntos	SOBRESALIENTE
> 60 puntos	APROBADO
> 50 y < 59 puntos	EN EVALUACIÓN
< 49 puntos	DESAPROBADO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

FICHA DE EVALUACIÓN - GERENTE / DIRECTOR (A) / JEFE

PROMEDIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombres y apellidos (evaluado)	
2. Cargo	
3. Antigüedad en el cargo	
4. Jefe / supervisor	
5. Área	
6. Gerencia	
7. Fecha de ingreso	
8. Fecha de evaluación	

II. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (funciones del cargo)	PUNTAJE
1. Ejecuta las funciones de su cargo con conocimientos y/o habilidades suficientes	
2. Cuenta con el adecuado nivel de experiencia para el ejercicio de su jefatura	
3. Redacta y argumenta con claridad los documentos a su cargo (informes, resoluciones, etc.)	
4. Conoce la normatividad administrativa interna y normas legales vinculadas a su cargo	
5. Cumple con las metas del área con su equipo	
6. Utiliza adecuadamente las herramientas y programas informáticos puestos a su disposición	
7. Demuestra interés en capacitarse y asiste a capacitaciones programadas por la Institución y aplica el conocimiento adquirido.	
8. Ejecuta las funciones y tareas de su área de manera eficiente y dentro del plazo establecido.	
9. Aptitud para solucionar problemas imprevistos y aporta sugerencias constructivas e innovadoras para la mejora de los procesos en la Institución.	
10. Realiza gestiones a favor de la Instituciones las cuales reducen costos	
Subtotal (promedio):	

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

III. EVALUACIÓN DE HABILIDADES	PUNTAJE
1. Direcciona: Ejerce eficientemente la conducción del personal a su cargo, comunicando de manera asertiva directiva y lineamientos y acompañándolos en la realización de las tareas u objetivos que lo requieran.	
2. Enfoque estratégico: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su área y/o de la Institución, facilitando la toma de decisiones estratégicas.	
3. Orientación a los resultados: Evidencia actuación efectiva en el desempeño de las funciones, prioriza lo urgente de lo importante	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, pares, y con el personal a su cargo; aptitud para generar adhesión compromiso y fidelidad de su equipo	
5. Administración de recursos: Utiliza y distribuye racionalmente los bienes, equipos	
6. Responsabilidad: Actuación diligente oportuna ante el cumplimiento de funciones encomendadas.	
7. Metas: Socializa a su equipo las metas, objetivos y cumple con las metas programadas en el Plan Operativo Anual.	
8. Disciplina y puntualidad: Predica con el ejemplo y dispone medidas correctivas de manera asertiva.	
9. Evita los conflictos, promueve la ética con sus colaboradores y motiva al personal a su cargo.	
10. Ejerce el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.	
Subtotal (promedio):	

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

IV. SUGERENCIAS Y/O OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:

V. SUGERENCIAS Y/O OBSERVACIONES DEL TRABAJADOR EVALUADO:

VI. FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES	
.....	.....
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

FICHA DE EVALUACIÓN - TRABAJADOR

PROMEDIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombres y apellidos (evaluado)	
2. Cargo	
3. Antigüedad en el cargo	
4. Jefe inmediato	
5. Área	
6. Gerencia	
7. Fecha de ingreso	
8. Fecha de evaluación	

II. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (funciones del cargo)	PUNTAJE
1. Ejecuta las funciones y tareas de su área de manera eficiente y oportunamente.	
2. Cumple con las tareas que se le encomienda.	
3. Calidad y coherencia entre el trabajo solicitado y el efectivamente realizado de acuerdo a los fines institucionales.	
4. Conoce y cumple la normatividad administrativa interna y normas vigentes vinculadas a su cargo.	
5. Hace uso racional de los recursos asignados.	
6. Utiliza adecuadamente las herramientas y/o programas informáticos puestos a su disposición de acuerdo al cargo desempeñado.	
7. Demuestra interés en capacitarse y aplica el conocimiento adquirido.	
8. Responsabilidad y grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas.	
9. Aporta sugerencias constructivas para la mejora de los procesos a su cargo o de la Institución.	
10. Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, creativo e innovador. Ordenado en la produccion de su trabajo, no se afecta por los cambios estructurales y se integra rapidamente al cambio.	
Subtotal (promedio):	

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. EVALUACIÓN DE HABILIDADES	PUNTAJE
1. Atención del usuario interno/externo: Desarrolla una atención efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la Institución.	
2. Análisis y síntesis: Comprende, analiza, sintetiza y maneja la información de manera adecuada, brindando soluciones oportunas a las tareas encomendadas.	
3. Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.	
4. No requiere de supervision frecuente.	
5. Trabajo en equipo: Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos y bajo presión	
6. Disciplina y puntualidad: Evidencia disciplina en su conducta laboral y asiste de manera puntual y regular al centro de trabajo y reuniones programadas.	
7. Evita los conflictos en el trabajo.	
8. Capacidad de aceptar criticas: Capacitar de recibir criticas constructivas en forma abierta. Grado de de adaptación a las mismas. Capácidad de no ofenderse y aprovechar las criticas para mejorar.	
9. El trabajador mantiene principios y valores solidos que le permiten adoptar decisiciones y genera un comportamiento correcto.	
10. Contribuye a un clima organizacional adecuado en el area donde labora y en la Institución.	
Subtotal (promedio):	

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

IV. SUGERENCIAS Y/O OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

V. SUGERENCIAS Y/O OBSERVACIONES DEL TRABAJADOR EVALUADO:

VI. FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES	
.....	.....
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO