



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA ARQUITECTURA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

“Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los  
trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C”

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

Ingeniero Industrial

**AUTORES:**

Espiritu Guerra, Wilfredo Jesus ([orcid.org/0000-0014-2116-6453](https://orcid.org/0000-0014-2116-6453))

Mariño Curibanco, Gustavo Carlos ([orcid.org/0000-0002-0406-2511](https://orcid.org/0000-0002-0406-2511))

**ASESOR:**

Mtro. Castillo Martinez, Williams Esteward ([orcid.org/0000-0001-6917-1009](https://orcid.org/0000-0001-6917-1009))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión Empresarial y productiva

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

**CHIMBOTE – PERÚ**

**2022**

## **Dedicatoria**

**A Dios**, por permitirnos culminar nuestros estudios superiores iluminándonos y guiándonos en cada momento para seguir por el camino correcto y así lograr alcanzar nuestras metas.

**A nuestros padres**, quienes se esfuerzan a diario y nos brindan incondicionalmente su apoyo moral y económico.

**A nuestros hermanos**, que son parte importante en nuestras vidas y por ayudarnos de alguna manera a seguir adelante durante nuestra vida universitaria.

**A nuestros amigos y todas aquellas personas especiales**, que en algún momento nos aconsejaron, estuvieron a nuestro lado en los días buenos y malos dándonos fuerzas y alegrías necesarias para seguir adelante.

## **Agradecimiento**

**A Dios**, por guiar nuestros pasos y estar a nuestro lado ayudándonos a cumplir nuestros objetivos ya que sin el nada sería posible.

**A nuestros Padres**, por hacer un esfuerzo en apoyarnos en toda la etapa de nuestras vidas.

**A la Universidad César Vallejo**, por darnos la oportunidad de pertenecer a esta casa de estudios.

**A los docentes de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial**, por compartir sus enseñanzas durante nuestra vida universitaria.

## Índice de contenidos

Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Índice de contenidos .....	iv
Índice de tablas .....	v
Índice de figuras .....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
I.INTRODUCCIÓN .....	1
II.MARCO TEÓRICO.....	5
III.METODOLOGÍA.....	15
3.1. Tipo y diseño de investigación .....	15
3.2. Variables y operacionalización.....	15
3.3. Población muestra y muestreo.....	16
3.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos .....	17
3.5. Procedimiento .....	18
3.6. Métodos de análisis .....	19
3.7. Aspectos éticos.....	20
IV. RESULTADOS.....	21
V.DISCUSIÓN.....	41
VI. CONCLUSIONES .....	45
VII. RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS.....	47
ANEXOS .....	53

## Índice de tablas

Tabla 1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	17
Tabla 2. Métodos de análisis de datos. ....	19
Tabla 3. Nivel de cumplimiento de las dimensiones de la gestión por competencias. .....	21
Tabla 4. Nivel de cumplimiento de las dimensiones del desempeño laboral.....	23
Tabla 5. Eficacia y eficiencia inicial de los trabajadores .....	27
Tabla 6. Competencias y puntajes de evaluación .....	31
Tabla 7. Alternativas de respuesta .....	32
Tabla 8. Rango de calificación .....	33
Tabla 9. Puntaje promedio de las competencias de los 19 trabajadores evaluadas de enero a marzo del 2022.....	34
Tabla 10. Puntaje promedio de las competencias de los trabajadores evaluadas de julio a setiembre del 2022.....	35
Tabla 11. Nivel de eficacia y eficiencia final de los trabajadores. ....	36
Tabla 12. Comparación de la eficacia inicial y final de los trabajadores. ....	37
Tabla 13. Análisis estadístico de la eficacia de los trabajadores. ....	38
Tabla 14. Comparación de la eficiencia inicial y final de los trabajadores. ....	39
Tabla 15. Análisis estadístico de la eficiencia de los trabajadores .....	40

## Índice de figuras

Figura 1. Diagrama de Ishikawa realizado en la empresa de estudio. ....	24
Figura 2. Diagrama de Pareto realizado en la empresa de estudio.....	26
Figura 3. Organigrama de la empresa Astilleros Luguensi SAC. ....	28
Figura 4. Mapa de proceso de la empresa Astilleros Luguensi SAC.....	29

## Resumen

La investigación tuvo como objetivo general diseñar un sistema de gestión del talento humano para mejorar el desempeño de los trabajadores del área de producción, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022. La metodología empleada fue de tipo aplicado, enfoque cuantitativo, y de diseño pre experimental. En los resultados, se halló que el 47% de empleados cree que la gestión por competencias es buena, y el 47% reportan tener un alto nivel de desempeño y las causas principales que generan un bajo nivel de desempeño laboral son la falta de un manual de función y organización, no hay plan de incentivos y reconocimiento y la falta de capacitaciones; a su vez, se determinó que la eficacia inicial de los trabajadores fue de 65.37%, y la eficiencia inicial de los trabajadores fue del 77.78%; para ello, se aplicó un plan de acción basado en la gestión por competencias, para ello, se elaboró un manual de organización y funciones de cada uno de los trabajadores según el organigrama mejorado, se planteó un programa de incentivos y reconocimiento a los trabajadores, y se efectuó un cronograma de capacitaciones. Como conclusión se determinó que la eficacia final fue del 97.04%, y, la eficiencia final fue del 94.90%.

**Palabras clave:** astillero, desempeño laboral, gestión por competencias.

## **Abstract**

The general objective of the research was to design a human talent management system to improve the performance of workers in the production area, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022. The methodology used was of an applied type, quantitative approach, and pre-experimental design. In the results, it was found that 47% of employees believe that competency management is good, and 47% report having a high level of performance and the main causes that generate a low level of job performance are the lack of a manual. of function and organization, there is no incentive and recognition plan and the lack of training; in turn, it was determined that the initial efficiency of the workers was 65.37%, and the initial efficiency of the workers was 77.78%; For this, an action plan based on competency-based management was applied, for this, an organization and functions manual was prepared for each of the workers according to the improved organization chart, an incentive and recognition program for workers was proposed, and a training schedule was carried out. In conclusion, it was determined that the final efficiency was 97.04%, and the final efficiency was 94.90%.

**Keywords:** shipyard, job performance, skills management.

## I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones en la actualidad tienen el reto de satisfacer las necesidades del público objetivo para el cual sus actividades se dirigen cada día de manera más eficiente y eficaz, entonces se debe adaptar una actitud estratégica a ello, superando este reto es que toda organización debe tener una misión y visión claramente definida., para que todos sus miembros se comprometan con el logro de las metas. Las organizaciones en la actualidad tienen el reto de satisfacer las necesidades del público objetivo para el cual sus actividades se dirigen cada día de manera más eficiente y eficaz, entonces se debe adaptar una actitud estratégica a ello, superando este reto es que toda entidad debe tener una misión y visión clara y definida., para que todos sus miembros se comprometan con el logro de objetivos.

Un estándar de gestión basado en competencias es la capacidad de una organización para atraer, desarrollar y mantener el talento a través de la coordinación constante de sistemas y procesos de talento basados en competencias (aprendizaje, crítica, toma de decisiones, negociación, relaciones interpersonales, etc.) y resultados (aumento de utilidades, posicionamiento de marca, etc.) Es una búsqueda permanente de conocimiento técnico (Capurra y Noa, 2018).

En resumen, el departamento de RRHH es vital en cualquier organización, por lo que saber cuidarlo, motivarlo, nutrirlo es fundamental, por lo tanto, como cualquier departamento, RRHH debe enfocarse en Gestionar adecuadamente los talentos de las personas en una organización, acercándonos a usted de la manera correcta, manteniendo los parámetros establecidos para el desempeño laboral; sin embargo, a nivel internacional, la organización ha demostrado tener deficiencias en la gestión del talento, una de las cuales es la falta de compromiso y conciencia laboral, en este sentido, Los miembros del equipo de recursos humanos no marcan la diferencia en el trabajo. De manera adecuada, y así en perjuicio de los demás del departamento y de la empresa, causando grandes molestias por la actitud desfavorable del mismo departamento hacia él, o peor, la actitud de otros colaboradores de la empresa (Martínez, Vega et al, 2018).

En resumen, reconocen la importancia del talento, pero aún tienen que sentar las bases para desarrollar capacidades de gestión del talento. Dado el papel tradicional del departamento de RRHH como alguien con poco peso en el área de estrategia de gestión, las corporaciones industriales españolas no apuestan por diseñar sistemas de toma de decisiones que optimicen el talento de la compañía (Cruz, Maldonado et al., 2017).

También en las empresas colombianas hay un problema con la gestión del talento, en el sentido de que los trabajadores tienen bajo rendimiento, reciben poca capacitación y si los remedios no funcionan son asignados a otros puestos en la empresa o son despedidos. En lugar de acción, esas decisiones se retrasaron una y otra vez. En este punto, solo el 37% de las empresas colombianas obtuvo una puntuación de 34 sobre 35, y ninguna 35 (Lora, 2017).

Asimismo, en Costa Rica algunas empresas han cometido grandes errores en la gestión del talento, afectando así la rentabilidad y sostenibilidad del negocio, y en ese sentido existe un grave problema con la descentralización de los directivos. Desarrollar un sistema de compensación basado en antigüedad y bonos independiente del perfil del puesto, de igual manera observar la gestión de personal de los responsables del proceso con poca o ninguna auditoría (Carvajal, 2021).

En el caso de Perú, los grandes empresarios no han optado por mejorar su gestión del recurso humano porque lo ven más como un “gasto” que, como una inversión, así como las instituciones del país ven al dinero como el único factor motivador del capital humano, pero no se trata solo de pagar salarios más altos, se trata de pagar mejores salarios, se trata de la variabilidad de los salarios, aunque también tienen el atractivo de lo moderno y lo nuevo. El problema del talento, y el problema de la retención del talento, que tiene mucho que ver con el concepto de fidelización (Ramos y Sánchez, 2021).

Según Quispe (2019), muchas empresas de la ciudad de Lima han dejado en un segundo plano esta función debido a la imposibilidad de montar un departamento de recursos humanos en cuanto a operaciones y finanzas, lo cual es una desventaja frente a la creciente competencia. Un día entre empresas, eso podría significar una caída en las ganancias por problemas de productividad, lo que

supondría el costo de ser una entidad líder en el mundo. Las empresas que no valoran lo suficiente el talento pueden enfrentarse a una serie de inconvenientes al no formarles antes de lanzar un evento, lo que supondrá una merma en la calidad del servicio, ya que las cosas no se hacen bien desde el principio y, una vez corregidas, significarán Costos adicionales para la empresa, así como descuentos por mala calidad y pérdida de reputación frente a los clientes por un mal servicio.

En el caso de Trujillo, de acuerdo con Pariaton (2020), el hecho de que las empresas no hayan desarrollado nuevos métodos para mejorar la gestión del talento ha resultado en la mora empresarial ya que los niveles de estrés laboral y el estrés que experimentan como consultores afectan el desempeño laboral.

Por otro lado, Astilleros Luguensi S.A.C tiene los siguientes problemas: falta de capacitación de los empleados, proceso de selección interno ineficiente debido a que los reclutadores no tienen el conocimiento necesario para la toma de decisiones, problemas de comunicación, lo que genera un mal clima laboral, conflicto y competencia, así como la El departamento de recursos humanos no reconoce que cada trabajo tiene la misma función y propósito, al final el gerente no brindó el apoyo adecuado a las nuevas contrataciones, además no existió una política de incentivos para quienes cumplieron con sus funciones y se comprometieron con el objetivo primordial, lo que se tradujo en un desempeño laboral deficiente; además, la empresa fue guiados por la gestión y liderazgo, quienes fueron guiados por la experiencia Desarrollar la gestión por competencias, porque no se ha realizado un modelo específico que deba seguirse.

Por lo tanto, con el diseño de la gestión por competencias, se buscó mejorar la eficacia y eficiencia de los trabajadores, es decir a través de la mejora de las competencias de cada trabajador, busca optimizar el logro de los objetivos, utilizar los recursos de manera plena, racional u óptima, y darse cuenta de la relación entre el esfuerzo y los resultados; además, la evaluación continua del desempeño crea una cultura empresarial en la que el desempeño es visto como lo que es bueno para todos. De esta forma, todos entienden la importancia de entender cómo aprovechar las oportunidades y, al mismo tiempo, se ven a sí

mismos como un activo vital para la empresa y su participación es decisiva para mejorar el desempeño general de la organización.

Por todo lo expresado se planteó la siguiente pregunta de investigación: ¿Cómo la gestión del talento humano mejora el desempeño de los trabajadores del área de producción, Astilleros Luguensi SAC 2022?

Desde una perspectiva teórica, esta encuesta puede analizar preguntas de investigación, obtener información de una variedad de fuentes, revisar trabajos anteriores similares realizados y explicar los marcos teóricos y el desempeño laboral y sus respectivas dimensiones de las teorías relacionadas con la gestión del talento. También tiene una razón práctica, pues a través del correspondiente análisis de los resultados, es posible determinar el estado actual de los procesos relacionados con la gestión del talento y el desempeño laboral en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, De esta manera hacer recomendaciones para mejorar el desenvolvimiento de la organización. Además, es socialmente relevante, pues los favorecidos serán los integrantes que laboren en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C en el 2022, pues al reconocer las conclusiones podrán realizar correcciones o cambios para lograr una buena gestión del talento. Compensar las capacidades y habilidades humanas, así como pretender que mejora el desempeño laboral. Desde un punto de vista metodológico, el estudio permite proponer una herramienta para evaluar la evolución de estas dos variables e incluso puede servir de base para futuras investigaciones sobre este tema.

La investigación planteo como hipótesis: Los modelos de la gestión del talento humano mejoran el desempeño de los trabajadores del área de producción, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022. Del mismo modo se planteó como objetivo general: Diseñar un sistema de gestión del talento humano para mejorar el desempeño de los trabajadores del área de producción, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022. Y para cumplir con el objetivo general se plantearon los siguientes objetivos específicos: Diagnosticar los procesos de gestión del talento humano en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022, del mismo modo Diagnosticar los niveles de desempeño laboral en los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022 y Elaborar un sistema de gestión del talento humano por competencia en los procesos de gestión del talento humano.

## II. MARCO TEÓRICO

En la investigación, buscar los antecedentes de la variable de interés. En cuanto al contexto internacional, tenemos a Zayas (2020) publica una revista cuyo objetivo declarado es identificar cómo la gestión del talento es imprescindible para el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. En cuanto a los resultados de la encuesta, se concluyó que la gestión del talento hoy en día es una necesidad para todas las empresas, especialmente aquellas que buscan mantenerse en un mercado competitivo, por lo que se recomienda capacitarlas en esta área. A través de cursos virtuales o presenciales, las empresas se benefician del desarrollo de su Manual de Gestión de Recursos Humanos y pueden contratar personas con perfiles acordes a las necesidades del puesto.

Asimismo, Iglesias, Flores y Castañeda (2017) Así como los desarrollos de investigación para la consideración crítica de la gestión del talento y los temas de gestión del talento. su relación con la innovación para establecer las principales relaciones que surgen en estas dos dimensiones, dando como resultado puntos de referencia que definen el marco de acción pertinente para gestionar estas dimensiones. La definición de la pregunta de investigación representa la exploración de la industria alimentaria y el estado actual de la investigación sobre el tema; Se definen los alcances y la participación de las cinco unidades de investigación, se identifican las principales preguntas de investigación y se esbozan los objetivos para orientar el interés del proyecto, la lección principal de la pregunta de investigación es su relevancia e interés para la gestión La disciplina considera la relación entre la gestión humana y cómo puede ayudar a fomentar la innovación en las organizaciones.

Ormeño (2017) presenta la razón de analizar la situación de las pymes del ámbito de CABA servicios técnicos relacionados con la gestión del talento en su estructura empresarial. Mi conclusión es que más allá de las pymes estudiadas que parecen estar obteniendo buenos resultados a través de sus prácticas de gestión del talento, el mayor reto que persisten en estas organizaciones es atraer el talento adecuado de cara a los proyectos emergentes que requieren de personas, profesionales, cambios o vacantes por necesidad de trabajar en nueva tecnología, así como cambios de personal. El principal problema es encontrar

candidatos con las habilidades necesarias para hacer crecer y evolucionar el negocio.

Adicionalmente, Carmona (2017) realizó un estudio destinado a determinar la competencia laboral de las personas empleadas por empresas metalmeccánicas a través de un enfoque de 360 grados. 10 competencias comunes o clave observadas por el 100% de todos los empleados utilizando herramientas automatizadas como un formulario de evaluación de desempeño de 360 grados, se concluyó que las competencias de menor puntaje que se deben desarrollar son aquellas relacionadas con los roles humanos de supervisión y coordinación, como liderazgo y desarrollo de colaboradores, mirando los puntajes desde diferentes perspectivas, siempre dando puntajes bajos, esta es un área de oportunidad muy importante para las organizaciones porque el rol del líder es la piedra angular de cualquier industria porque es la pauta para el persona que traza el cuadro para lograr los objetivos de la organización.

Por otro lado, dependiendo del contexto nacional, tenemos a Olivera (2018) cuyo objetivo general es utilizar la gestión del talento como herramienta de cambio para integrar a las personas a la agencia Constructores en el Banco de Crédito del Perú; nuevamente, este trabajo es del tipo básico - nivel aplicado e interpretativo. Se concluyó que existe una correlación positiva promedio entre la gestión por competencias y el desempeño laboral de los empleados de la empresa, utilizando la prueba  $r$  de Pearson el resultado fue de 0,609 y el nivel de significancia fue  $<0,05$ . Dado este resultado, si Representaciones Castillo implementa la gestión por competencias, el desempeño laboral de sus empleados se verá afectado.

De igual forma, Pinedo y Quispe (2017) se propusieron como objetivo general: determinar si la gestión del recurso humano incide en la motivación de los colaboradores administrativos en la empresa Petrex S.A, este estudio es de correlación cuantitativa para un diseño no experimental, con una muestra de 3100 trabajadores. en PETREX SA, utilizando cuestionarios tipo Likert, y finalmente se llegó a la conclusión de que la demanda laboral se obtiene en el proceso de reclutamiento y selección de personal, resultado  $\geq 30.05$ , significativo. El desempeño es de 0,858, por lo que podemos referirnos al

proceso mediante el cual una organización selecciona a las personas adecuadas en función de las necesidades de sus necesidades a través de la percepción de los colaboradores.

Aguilar (2020) tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión de recursos humanos y el desempeño laboral en una empresa financiera eficaz S.A. Trujillo 2020. Diseñado para orientar los procesos de gestión que se desarrollan en una organización, los cuales a su vez determinan los niveles de desempeño de los trabajadores con el fin de incrementar su productividad. El diseño fue no experimental: los estudios transversales y los tipos de estudio se correlacionaron descriptivamente. La población estuvo conformada por 62 funcionarios administrativos, las mismas técnicas utilizadas en la muestra, nuevamente las técnicas utilizadas para el levantamiento de la información fueron encuestas y cuestionarios utilizados para la recolección de datos, con la debida validación por parte de expertos pertinentes a las variables de estudio. Al final se concluyó que existe una relación entre estas dos variables, con una correlación positiva muy alta en Rho Spearman = 0.940 y significativa (bilateral) en sig. = 0,000.

Por su parte, Carhuachín (2018) tiene un modelo de gestión basado en competencias para el desempeño laboral del talento en la provincia de Otusco, el estudio de 2018 es del tipo básico, pero es descriptivo por los supuestos contrastantes, que se diseñó como un diseño no experimental, y cuya población muestral estuvo conformada por 21 servidores públicos de los departamentos de gestión administrativa y financiera de la provincia de Otusco, ya que no se experimentaron variables, utilizando como herramienta un cuestionario, utilizando Lickert y una escala ordinal de observaciones . En atención a las metas propuestas en este trabajo de investigación, se concluye que no se ha aplicado la gestión por competencias, y se entiende que el modelo de gestión por competencias mejora significativamente el desempeño laboral de los talentos en la Provincia de Otusco, el desempeño laboral 2018. El talento de Otusco se evalúa periódicamente y es necesario implementar un modelo de gestión basado en competencias, enfatizando la imagen profesional adecuada y fortaleciendo las habilidades laborales para mejorar el desempeño laboral. Talento en la Provincia de Otusco, 2018.

El objetivo general de Hilario (2019) fue identificar las principales características de la gestión de calidad de la formación del talento en el sector de la industria Mypes, categoría pesca Chimbote 2018, y este estudio aplicó un diseño no experimental de corte transversal; 35 poblaciones de mypes de la región de Chimbote (produce2019). Asimismo, se encontró que el 60% tiene como representantes a sus propios dueños, y de ellos el 93% tiene como objetivo generar utilidades; pero al mismo tiempo, el 85% notó conocimientos insuficientes en gestión de la calidad, por lo que solo una minoría del 23,33% cree que si la Capacitación sus empleados aumentarán la productividad. Por lo que se concluyó que para mejorar la producción en trabajo de equipo y la fidelización de los colaboradores y consumidores es necesaria una gestión de calidad en la formación del talento dentro de las Mypes. Para fundamentar la investigación se buscó información importante sobre la gestión por competencias, al respecto Rábago (2018) Me refiero a las competencias son las competencias, habilidades y conocimientos que deben poseer las personas dirigidas por una empresa para tener un buen desempeño dentro de la empresa. Sagi (2017) explica que las competencias son un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que, aplicadas a su labor profesional dentro de una empresa, le permitirán desempeñarse de manera óptima y, por ende, obtener buenos resultados.

Galicia, et al. (2021) en su investigación titulada El comportamiento de los trabajadores, repercusión en el desempeño de las organizaciones tienen como fin inspirarla labor de las empresas de comercialización de productos lácteos a través de planes de mejora, complementados con evaluaciones de las características del sistema y las variables de comportamiento organizacional. v Los métodos utilizados son adecuados para métodos cuantitativos y diseño preexperimental. Se realizaron análisis descriptivos e intervencionistas en dos empresas distribuidoras de la provincia ecuatoriana de Manabí. Un proceso estructurado de clasificación y descripción de métodos de negocio para encuestas preliminares de empresas, Mediante un método experto, identifique las variantes que tienen mayor impacto en el comportamiento organizacional de una empresa. Con base en estos datos, se aplicó y diseñó una herramienta de estimación, lo que resultó en un plan operativo adaptado a las métricas más

impactadas y los atributos más únicos de cada organización. Se puede decir que el comportamiento laboral afecta la representación y desempeño del sistema. La organización y análisis de indicadores y variables clave es una característica de los proyectos para mejorar el funcionamiento de una organización.

Pedraza (2018), El efecto del clima organizacional en la mejora del desempeño laboral de los colaboradores del centro de salud, tuvo como muestra a 375 trabajadores del centro médico. La principal conclusión que mencionan los autores es un análisis estadístico basado en la prueba de Pearson, que determina si hay relación entre satisfacción laboral y clima de organización de los ejecutivos universitarios Ambato Tech. Si han alcanzado un estatus elevado nos demuestra un buen compromiso con la entidad. A parte demuestra la responsabilidad y productividad de los empleados, y preferencias políticas e ideologías que dificultan expresar su opinión en cualquier momento, y tener un buen ambiente en la institución.

Velasco et al. (2018) en su investigación entorno laboral y su impacto en el desempeño de los empleados en instituciones educativas del Ecuador. Su finalidad es valorar si existe morbilidad entre ambos. Concluyó que, en general, las demandas de los docentes estaban relacionadas con sus demandas y la comunicación con las autoridades era insuficiente. Por otro lado, el 83% de los docentes está convencido de que el problema se puede solucionar, el 93% de los docentes acepta sugerencias de actividades, el 86% de los docentes innova, el 66% de los docentes se apoya en la autoridad, el 100% de los docentes cree que el respeto existe, y el 80% del apoyo de los maestros; Los factores negativos son la comunicación 41%, la gratitud 33%, la experiencia de interpretación 58%, ningún plan para el cambio de tarea. En última instancia, el 96 % de los docentes definitivamente tenía amistad, el 91 % se apoyaba mutuamente, el 83 % no estaba de acuerdo y los puntajes generales más bajos fueron 75 % y 66 % de confianza.

Asimismo, es necesario mencionar las categorías de competencias, en este sentido, Gómez (2019) menciona que existen 3 clases de competencias: Competencias organizacionales, críticas o genéricas, capacitan a la organización para ejecutar los procesos medulares, sustantivos y más

relevantes, Compáralos con otras organizaciones, les permiten cumplir con su misión de manera efectiva, por lo que es imperativo que todos los empleados los cuenten. Se definen de acuerdo a la misión, objetivos y valores de la organización, por lo que también contamos con competencias por familia de puestos o por área, que definen aquellas áreas de la empresa que tienen que desempeñarse en un mismo conjunto de puestos o puestos de trabajo. Disponer de otras competencias comunes como: Finanzas, Recursos Humanos o Servicios, además de todas las competencias que la hacen escalable (genéricas, por nivel y por familia), también tenemos competencias específicas de puesto.

En este sentido, Sánchez (2015) afirma que la gestión del talento es una actividad menos dependiente de la jerarquía, la delegación y las tareas, ya que señala la importancia del compromiso corporativo, que pasa por formar a los empleados a través de una serie de medidas como el compromiso implícito de capacitación Medidas como el compromiso de los empleados dentro de la empresa, los objetivos de la empresa y el pago de salarios. Depende de la productividad de cada trabajador, de su trato justo y de su formación profesional. Equipos, de la misma manera que identificas el talento potencial dentro de tu empresa y encuentras a aquellos que mejor pueden desarrollar sus habilidades, identificas y abordas las necesidades y motivaciones de los empleados, y equilibras las metas de todos con las tuyas para la empresa.

Por su parte, Ortiz (2019) en su libro Gestión del Talento; menciona cinco procesos: El reclutamiento importa. Para obtener los mejores resultados, RR.HH. debe identificar las habilidades necesarias para el éxito empresarial y contratar personas que posean o puedan desarrollar esas habilidades. Capacitación, si la empresa contratante logra obtener los diamantes en bruto necesarios para garantizar que se cumplan sus objetivos, entonces pulir esos diamantes, c. Desarrollo de Carrera, a través de esta función, establece importantes trayectorias profesionales que permiten a los empleados desarrollar sus carreras. Esto es fundamental para aumentar el compromiso y la lealtad de los trabajadores, d. Evaluación del desempeño, esta herramienta también beneficia a los empleados ya que a través de ella pueden obtener la retroalimentación

necesaria para facilitar el desarrollo profesional y los modelos de compensación, las nuevas tendencias consideran implementar variantes porcentuales como compensación por logros y metas. De esta forma, buscamos incentivar a los colaboradores a hacerlo mejor.

Además, para una adecuada gestión del talento humano, el proceso de gestión del talento es la forma de organizar la gestión de sus recursos humanos. Es cómo se selecciona a los empleados, cómo se les contrata, y la forma, en que se les motiva, se les despide, etc. Al respecto López, Díaz y Sagredo (2017) menciona 7 pasos para un buen proceso de gestión del talento son los siguientes: Paso 1: Especifique qué habilidades necesita. Antes de seguir adelante, debe determinar qué tipo de personal necesita y qué requisitos debe cumplir. Considere la posibilidad de formar al personal existente para evitar tener que contratar nuevo personal. Paso 2: Atraer a las personas adecuadas. Crear anuncios orientados y publíquelos en los principales portales de empleo. Programar entrevistas y otros medios para encontrar a la mejor persona para el trabajo. Paso 3: Incorporación y organización del trabajo, es decir ayudar a los nuevos empleados a orientarse estando preparado para ellos desde su incorporación a la empresa.

Siguiendo con el Paso 4: Organizar el aprendizaje y el desarrollo, el cual se trata de planificar formas para en que sus empleados aprendan y crezcan, como por ejemplo mediante conferencias, clases y un sistema de gestión del aprendizaje para crear un entorno de aprendizaje. Paso 5: Realización de evaluaciones de rendimiento, es decir si se revisa periódicamente el rendimiento de los empleados, se podrá ver si pueden asumir responsabilidades adicionales. Paso 6: Estrategia para retener a sus mejores talentos, para lo cual se debe mantener a los empleados contentos en el lugar de trabajo mediante ascensos, beneficios, tácticas de motivación, garantizando la satisfacción laboral y mejorando la cultura de la empresa; y finalmente el Paso 7: Planificación de la sucesión, el cual es desarrollar a los empleados para la sucesión, por ejemplo, cuando se jubila un líder senior, del mismo modo capacitar a los empleados para que den lo mejor de sí mismos mediante oportunidades de aprendizaje continuo, incluida la gestión del conocimiento (López, Díaz y Sagredo, 2017).

López, Díaz, y Sagredo (2017) mencionaron que para lograr buenos resultados en la gestión del talento es necesario aplicar tres herramientas básicas, identificaron la evaluación del desempeño como un proceso de planificación, seguimiento, evaluación y mejora del desempeño de las personas en una empresa, en términos de Like permite identificar oportunidades y áreas de mejora para afrontar con éxito los desafíos organizacionales, así como evaluar el clima laboral, el cual se mide mediante la realización de encuestas y entrevistas a empleados de los colaboradores de la empresa. Es importante asegurar que las actividades, prácticas y condiciones de la empresa sean satisfactorias para los trabajadores, y finalmente el cálculo de la nómina, en este sentido la nómina es el pago de los sueldos y salarios de la empresa y es una actividad esencial en la administración del recurso humano. El software utilizado para este proceso acelera el cálculo de la compensación de los empleados.

Un modelo de gestión del talento basado en competencias es un proceso sistemático para determinar el tipo de habilidades requeridas para desempeñar un rol específico en una empresa con el fin de encontrar a la persona adecuada para ese rol. El proceso también incluye desarrollar las habilidades de los empleados y hacer que decidan quedarse en la empresa. Además, al gestionar el talento por competencias, existen varios beneficios, en primer lugar, reclutar a la persona más idónea para cada puesto y obtener empleados con un capital humano sólido, Se optimiza el desempeño de los empleados, llevándolos hacia las metas más alcanzables. Los empleados brindan mejores resultados (Hernández y Santa María, 2018).

Por otro lado, Ramírez (2019) señala los beneficios de la gestión del recurso humano, en primer lugar, aumenta la ventaja competitiva en el mercado, permite evaluar el desempeño con base en los resultados, alinea el capital humano con la estrategia organizacional y promueve la competitividad. En línea con los estándares internacionales, mejorar la formación de los recursos humanos. Por otro lado, Ramírez (2019) señala los beneficios de la gestión del recurso humano, en primer lugar, aumenta la ventaja competitiva en el mercado, permite evaluar el desempeño con base en los resultados, alinea el capital humano con

la estrategia organizacional y promueve la competitividad. En línea con los estándares internacionales, mejorar la formación de los recursos humanos.

Asimismo, Castillo (2018) en su libro *The Whole Management of People* afirma que el talento aporta un valor significativo a una organización al maximizar el desempeño de todos los miembros de un equipo de trabajo y busca crear en ellos un sentido que sea apreciado por su autoconciencia, reconocido por el esfuerzo y el reconocimiento. Agresividad en la realización de tareas. Están completos. Asimismo, podrás conocer qué áreas de oportunidad existen para cada miembro del equipo y qué habilidades deben desarrollar para avanzar a puestos de mayor responsabilidad dentro de la empresa.

Sin embargo, Luna (2018) menciona en su libro *Gestión del talento* que existen algunos inconvenientes en la gestión del talento, entre los que se encuentran: el riesgo de perder el control gerencial y administrativo de la empresa, y posibles problemas de comunicación con los proveedores de servicios. Seguridad de la información interna de la empresa y temas laborales, legales y fiscales para las empresas contratistas. Asimismo, Vásquez (2019) identificó en su libro *Gestión de Recursos Humanos en PYMES* que una de estas barreras culturales en las empresas al momento de desarrollar la planificación del capital humano está relacionada con la resistencia corporativa al cambio. Una parte de un empleado, que puede manifestarse a través de conflictos, reclamos o confrontaciones que conducen a un ambiente de trabajo desagradable.

En cuanto a las variables de desempeño laboral, Araujo y Leal (2007) son los factores que afectan el desempeño laboral. Para brindar un buen servicio a los clientes, las empresas de servicios deben considerar los factores relevantes que afectan directamente el desempeño laboral, incluida la satisfacción de los empleados, la autoestima, el trabajo en equipo y la capacitación de los empleados.

De igual forma, se mencionan técnicas para medir el desempeño de los trabajadores. Primero, encuentre la evaluación de 360 grados. Esto se debe a que Chiavenato (2009) se refiere a la situación general que rodea a cada individuo. De igual manera, encontramos un enfoque de investigación de campo. Este es un proceso muy simple en el que el evaluador evalúa directamente en el

contexto de los colaboradores. Este proceso normalmente se lleva a cabo bajo la supervisión de un director o gerente directo. Sin embargo, este es un enfoque muy criticado ya que introduce prejuicios y subjetividad (Lancourt, 2021).

También existe el método de entrevistas individuales, en cuyo caso el resultado es la información proporcionada por el propio trabajador, que en última instancia le corresponde al propio trabajador realizar las tareas correspondientes a su puesto. La clave de las entrevistas personales es saber orientar la conversación de forma que aporte datos o impresiones deseadas (Lluncor, 2021).

Finalmente podemos decir que el objetivo principal de la evaluación del desempeño laboral de una organización es determinar el valor del trabajo que realizan los empleados en la empresa, también es muy útil para medir el nivel de competitividad de una organización, en el sentido que Cuello (2020) mencionó medir los beneficios del desempeño laboral; primero, permite monitorear el progreso de cada colaborador y el logro de metas y objetivos individuales, lo que a su vez se alinea con las metas de la organización, así mismo, evalúa a cada colaborador, el aporte de cada unidad de negocio y/o el importancia de cada grupo de trabajo para la organización, Por lo tanto, también puede medir el desempeño de los colaboradores y determinar bonos e incentivos con base en este para una gestión más justa; Así como facilitar la comunicación entre superiores y subordinados para una mejor sinergia y acceso a la información para decisiones organizacionales, como la promoción de trabajadores a puestos superiores. y responsabilidades; identificar las fortalezas y debilidades de cada integrante del equipo de trabajo para asegurar que estén en el mejor puesto en función de sus capacidades y habilidades; e identificar las necesidades de capacitación para fortalecer el puesto. Habilidades y conocimientos requeridos; finalmente verificar la productividad de los empleados. Proceso de reclutamiento y selección.

### **III.METODOLOGÍA**

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación**

La investigación utilizada es del tipo de investigación aplicada porque se resuelve un problema real. El diseño de estudio utilizado fue pre experimental, según Sánchez (2019) clasificó diseños pre experimentales (diseño de un grupo más post-prueba y diseño de un grupo más pre y post-prueba). Este tipo de diseño implica administrar terapia o estimulación en un modo de prueba previa o posterior a la prueba. Estos diseños también se denominan diseños observacionales porque el investigador observa la realidad, no interfiere con la realidad (antes del experimento) y utiliza correlaciones entre variables para determinar el efecto de una sobre la otra.

#### **3.2. Variables y operacionalización**

Variable 1: Gestión por competencias

Definición conceptual

Un modelo de gestión que permite la evaluación de las habilidades específicas necesarias para un puesto de trabajo, herramientas que permiten el reclutamiento, la selección y la capacitación que ayudan a crear una ventaja competitiva para una organización (Chiavenato, 2009).

Gestión del talento humano por competencias

Definición operacional

La meta es mejorar los resultados en un puesto y/o departamento o campo mediante el desarrollo de las habilidades de las personas y las organizaciones (Reyes, 2018).

Variable 2: Desempeño laboral

Definición conceptual: El desempeño laboral son aquellas acciones o comportamientos observados entre los empleados en relación con las metas de la organización y se pueden medir en términos de las habilidades de cada individuo y qué tan bien contribuyen a la empresa (Pedraza, Amaya y Kant, 2010), (Anexo 1)

Definición operacional: El desempeño laboral se refiere al nivel de actividad que exhibe un trabajador en el trabajo, desde una perspectiva de trabajo en equipo, para ser eficaz y eficiente (Arratia, 2015).

### **3.3. Población muestra y muestreo**

**Población:** La población está conformada por 19 trabajadores, la población de estudio de Astilleros Luguensi S.A.C. Es un conjunto de casos definido, limitado y accesible que constituirá una referencia para la selección de muestras que cumplan con un conjunto predeterminado de criterios (López, 2009).

**Criterios de inclusión:** Trabajadores de diversos rubros, Astilleros Luguensi S.A.C. Son todas características específicas del sujeto de investigación o el sujeto de investigación debe ser parte de la investigación (Manzano, 2016, p. 12).

**Criterios de exclusión:** Trabajadores externos, Astilleros Luguensi S.A.C. Practicantes de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C. Se refiere a condiciones o características que presentan los participantes que pueden alterar o modificar los resultados, haciéndolos inelegibles para una investigación (Manzano, 2016, p. 12).

**Muestra:** La muestra está conformada por 19 trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C. En este sentido se toma como muestra a todos los trabajadores, porque son ellos quienes intervienen en el proceso de gestión de los recursos humanos, ya su vez su desempeño será medido como mano de obra. Una muestra se define como un subgrupo o subconjunto representativo de la población extraído por algún método de muestreo, y la muestra siempre es parte de la población (López, 2009). Finalmente, la unidad de análisis es la entidad, objeto, fenómeno o elemento principal que se analiza. Por tal motivo, la unidad de análisis está representada por la gerencia general de Astilleros Luguensi S.A.C.

**Muestreo:** Tipo de muestra: Censal Gómez (2016) La muestra del censo se construye de modo que todas las unidades de estudio se consideren como una sola muestra. Por lo tanto, la población estudiada es precisa como censo porque también es universo, población y muestra.

### 3.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos

#### Técnicas

Las técnicas utilizadas en la investigación fueron:

observación directa. Cuenta con tecnología que permite registrar datos en campo.

Análisis de documentos. Cuenta con la recopilación de datos históricos de la empresa para la comparación de resultados

#### Instrumentos

Ficha de registro de datos. Es una herramienta de análisis de documento que sirve para centrar la recolección de información histórica

**Tabla 1.** *Técnicas e instrumentos de recolección de datos.*

Variable	Técnica	Instrumento	Fuente / Información
<b>Independiente:</b> gestión por competencias	Análisis de documentos	Análisis y descripción de Cargos - MOF	Empresa Astilleros Luguensi SAC
		Formato de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción del personal	
		Formato de programa de capacitación y Desarrollo	
		Formato de evaluación del desempeño por competencias	
<b>Dependiente:</b> desempeño laboral	Análisis de documentos	Registro de eficacia	Empresa Astilleros Luguensi SAC
	Análisis de documento	Registro de eficiencia	

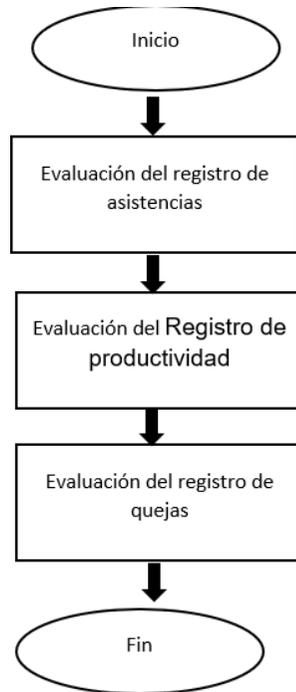
**Fuente:** Elaboración propia.

### 3.5. Procedimiento

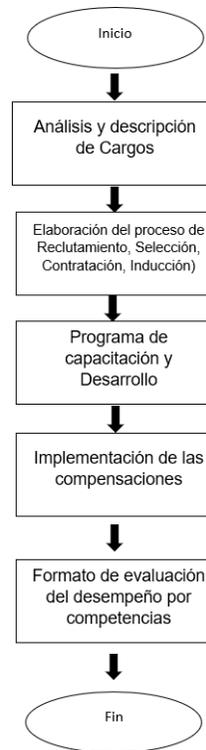
1. Diagnosticar los procesos de gestión del talento humano en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.



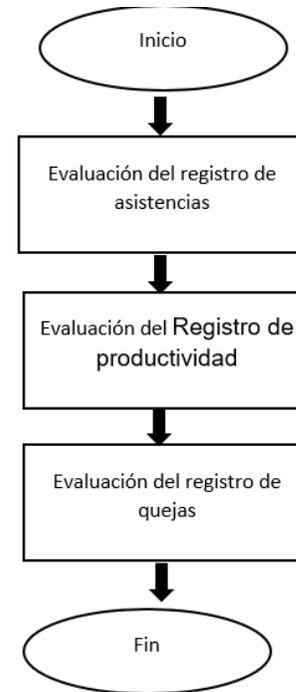
2. Diagnosticar los niveles de desempeño laboral en los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.



3. Elaborar un sistema de gestión del talento humano por competencia en los procesos de gestión del talento humano.



4. Medir el desempeño laboral después de la implementación de la gestión del talento humano, de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022



### 3.6. Métodos de análisis

Tabla 2. Métodos de análisis de datos.

Objetivos específicos	Técnicas de Análisis de datos	Instrumentos	Resultado Esperado
1. Diagnosticar los procesos de gestión del talento humano en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.	Encuesta	Cuestionario	Nivel de satisfacción con proceso de gestión del talento humano
	<u>Observación directa</u>	Diagrama de Ishikawa	Se determinó las causas principales que generan un bajo desempeño laboral
	Análisis de documento	Diagrama de Pareto	
2. Diagnosticar los niveles de desempeño laboral en los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.	<u>Análisis de documentos</u>	Registro de eficacia	Determinar los niveles de desempeño laboral.
	Análisis de documento	Registro de eficiencia	
3. Elaborar un sistema de gestión del talento humano por competencias.	Análisis de documentos	<u>Análisis y descripción de Cargos - MOF</u>	Desempeño optimo del personal.
		Formato de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción del personal	
		Formato de programa de capacitación y Desarrollo	
		Formato de evaluación del desempeño por competencias	
4. Medir el desempeño laboral después de la implementación de la gestión del talento humano, de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022	Estadística inferencial	Prueba estadística t student.	Determinar los niveles de desempeño laboral.

Fuente: Elaboración Propia.

### **3.7. Aspectos éticos**

Respeto a las personas: Se trata de tratar a los individuos como agentes autónomos y proteger a los que tienen menos autonomía. A partir de este principio, se deben cumplir cuatro condiciones: consentimiento voluntario, consentimiento informado, protección de la privacidad y confidencialidad, y el derecho a terminar la participación en la investigación sin represalias.

Principio de interés: basado en una evaluación inicial de los riesgos y beneficios potenciales, incluidas las obligaciones para garantizar la salud y el bienestar de los sujetos de investigación.

Principios de imparcialidad: incluyen la distribución equitativa de los riesgos y beneficios potenciales de la investigación en toda la sociedad para que la investigación pueda llevarse a cabo sin perjuicio de la selección de grupos desfavorecidos u otro tipo de sujetos.

#### IV. RESULTADOS

##### 4.1. Diagnosticar los procesos de gestión por competencias en la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.

Para diagnosticar la situación actual, se procedió a aplicar el cuestionario de gestión por competencias (ver anexo 9) a los 19 trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, donde los niveles de evaluación estuvieron dados por bueno (suma de respuestas totalmente de acuerdo y de acuerdo), regular (la suma de respuestas ni de acuerdo, ni en desacuerdo) y malo (la suma de respuestas de en desacuerdo y totalmente en desacuerdo).

**Tabla 3.** Nivel de cumplimiento de las dimensiones de la gestión por competencias.

Dimensión	Alto		Medio		Bajo		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
<b>Estructuras</b>	10	53	4	21	5	26	19	100
<b>Responsabilidad</b>	9	47	2	11	8	42	19	100
<b>Recompensa</b>	9	47	4	21	6	32	19	100
<b>Desafíos</b>	10	53	2	11	7	37	19	100
<b>Relaciones</b>	10	53	5	26	4	21	19	100
<b>Cooperación</b>	11	58	4	21	4	21	19	100
<b>Estándares</b>	5	26	8	42	6	32	19	100
<b>Conflicto</b>	6	32	6	32	7	37	19	100
<b>Identidad</b>	10	53	1	5	8	42	19	100
<b>Promedio</b>		<b>47</b>		<b>21</b>		<b>32</b>		

**Fuente:** base de datos del estudio (ver anexo 2 y 9).

En la tabla 3 se muestra que en la dimensión estructura, el 53% lo consideró como nivel alto, el 21% como nivel medio, y el 26% como nivel bajo, esto se debe a que las tareas no se han definido adecuadamente a cada trabajador.

En la dimensión responsabilidad, se halló que el 47% consideró como nivel alto, el 11% como nivel medio, y el 42% como nivel bajo, esto se debe a que nadie asume la responsabilidad ante un problema sucedido, sino que todos tratan de hallar un culpable.

En la dimensión recompensa, se halló que el 47% consideró como nivel alto, el 21% como nivel medio, y el 32% como nivel bajo, esto se debe a que la empresa no asciende a aquellos trabajadores que se merecen.

En la dimensión desafíos, se halló que el 53% consideró como nivel alto, el 11% como nivel medio, y el 37% como nivel bajo, esto se debe a que los riesgos no se consideran tomando en cuenta las capacidades de los trabajadores.

En la dimensión relaciones, se halló que el 53% consideró como nivel alto, el 26% como nivel medio, y el 21% como nivel bajo, esto se debe a que no existe un ambiente de trabajo amistoso entre todos los miembros de la empresa de estudio.

En la dimensión cooperación, se halló que el 58% consideró como nivel alto, el 21% como nivel medio, y el 21% como nivel bajo, esto se debe a que no se evalúa continuamente el trabajo grupal ni personal.

En la dimensión estándares, se halló que el 26% consideró como nivel alto, el 42% como nivel medio, y el 32% como nivel bajo, esto se debe a que, si un trabajador se equivoca, los superiores lo sancionan de manera inadecuada.

En la dimensión conflicto, se halló que el 32% consideró como nivel alto, el 32% como nivel medio, y el 37% como nivel bajo, esto se debe a que no se toman en cuenta las opiniones de los colaboradores.

En la dimensión identidad, se halló que el 53% consideró como nivel alto, el 5% como nivel medio, y el 42% como nivel bajo, esto se debe a que los trabajadores no tienen cierto sentido de identidad con la empresa.

Finalmente, se halló que en promedio el 47% de empleados cree que la gestión por competencias es buena porque los líderes y gerentes están bien definidos, las políticas de la organización son correctas y la estructura de la empresa parece adecuada (Organigrama), el papeleo es menos importante, se promueve a las personas meritorias, las amenazas y críticas a cada actividad se compensan totalmente con recompensas; por otro lado, el 32% dijo que la competencia fue mal administrada, porque no hay un ambiente amistoso entre todos los miembros de la organización, el trabajo no avanza felizmente.

Después, se procedió a determinar el nivel de desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Astillero Luguensi SAC, y los resultados se muestran a continuación.

Seguido a esto, los trabajadores de Astilleros Luguensi SAC fueron evaluados en la escala de la dimensión desempeño laboral, donde las calificaciones fueron bueno (suma de respuestas totalmente de acuerdo y de acuerdo), normal (suma de respuestas ni de acuerdo ni en desacuerdo) y malo (suma de En desacuerdo y Totalmente en desacuerdo), los resultados se muestran a continuación

**Tabla 4.** Nivel de cumplimiento de las dimensiones del desempeño laboral.

Dimensión	Alto		Medio		Bajo		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Eficacia	9	47	2	11	8	42	19	100
Eficiencia	9	47	2	11	8	42	19	100
<b>Promedio</b>		<b>47</b>		<b>11</b>		<b>42</b>		

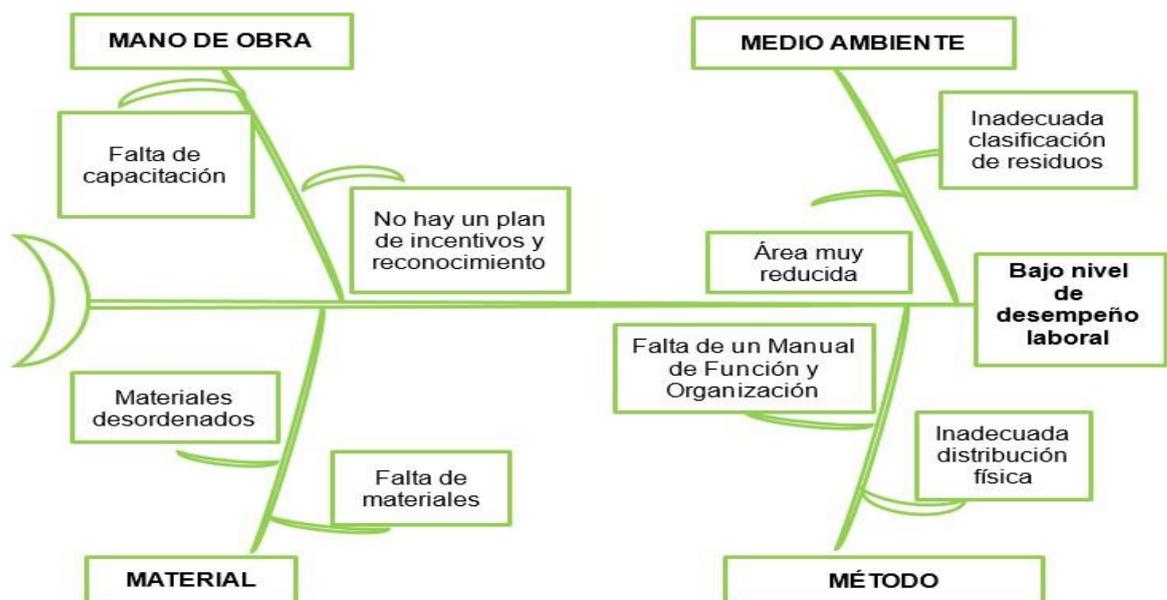
**Fuente:** base de datos del estudio (ver anexo 3 y 10).

En la tabla 4 se observa que en la dimensión eficacia el 47% la calificó como alta, el 11% como media y el 42% como baja, debido a que los trabajadores no cumplieron con las metas dentro del cronograma establecido y desconocían que en sus funciones desempeñaban en el trabajo.

En la dimensión eficiencia se halló que el 47% consideró como nivel alto, el 11% como nivel medio, y el 42% como nivel bajo, esto se debe a que los trabajadores no pueden resolver problemas relacionados con sus tareas diarias, tampoco cumplen con las tareas y obligaciones en los tiempos establecidos.

Finalmente, se halló que en promedio el 47% de los colaboradores reportan tener un alto nivel de desempeño dentro de Astilleros Luguensi SAC porque en su región se han trazado metas los objetivos planteados en su plan operativo, trabajan eficientemente, contribuyen al logro de objetivos de la empresa, y a su vez, pueden realizar actividades sin esperar que se les indique; aunque el 42% dice que su desempeño laboral es bajo porque no resuelven los problemas relacionados con la misión, no lograron los resultados previstos en sus planes operativos, poseían un nivel de conocimiento técnico que no les permitía hacer su trabajo y no podían adaptarse rápidamente a los cambios que se creaban en el entorno.

Con base en los resultados obtenidos de estos dos cuestionarios, se procedió a recopilar todas las razones del bajo nivel de desempeño laboral de los trabajadores de Astilleros Luguensi SAC, para lo cual se elaboró un diagrama de Ishikawa, como se muestra a continuación. Figura 1.

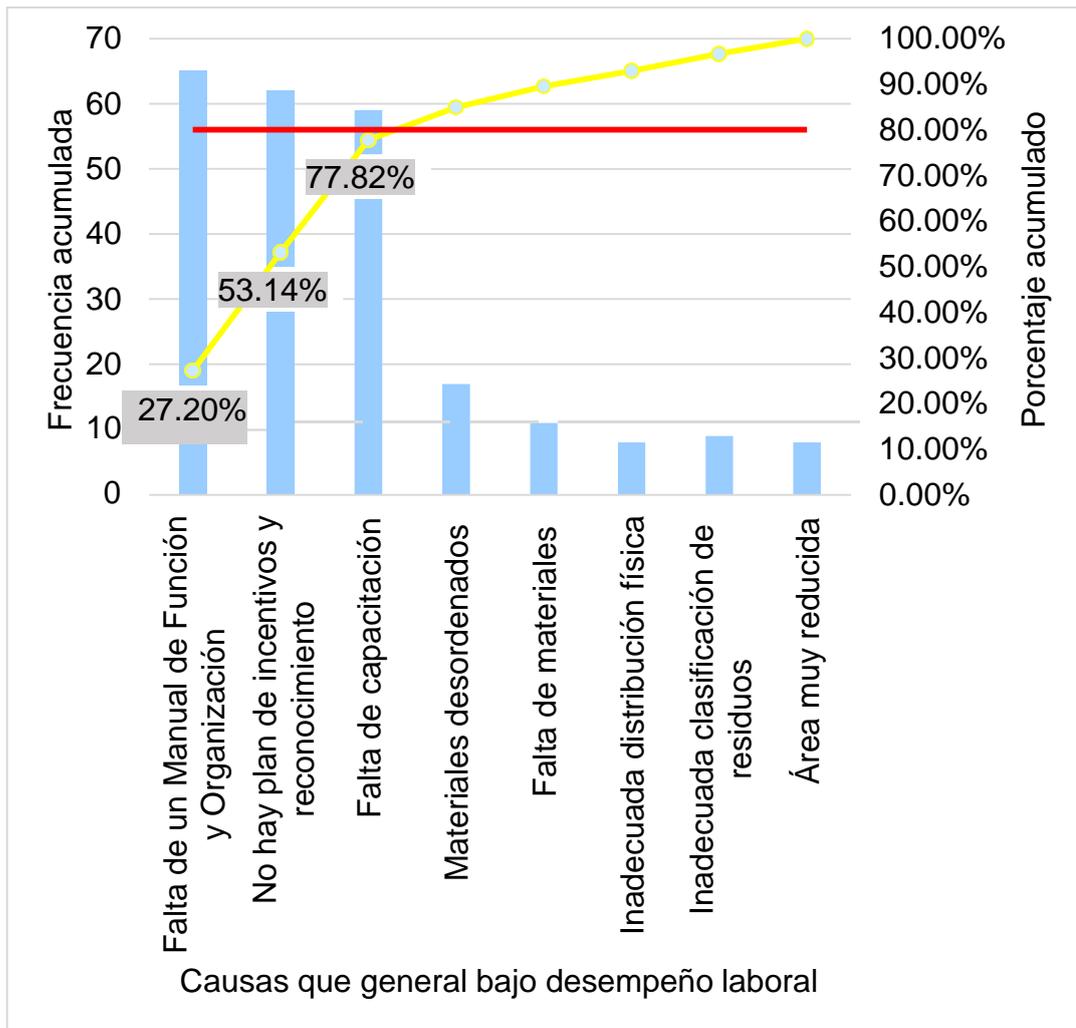


**Figura 1.** Diagrama de Ishikawa realizado en la empresa de estudio.

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

En la figura 1 se muestra que en la dimensión mano de obra, no se realiza talleres de capacitación al personal de la empresa Astilleros Luguensi SAC, y tampoco hay un plan de incentivos y reconocimiento acerca de los logros realizados para cada uno de los trabajadores, siendo esto uno de los principales factores que genera un bajo nivel de desempeño laboral. En la dimensión medio ambiente, se determinó que el área de trabajo es muy reducida, generando que los trabajadores realicen sus actividades de manera incomoda, a su vez, tampoco se realiza una adecuada clasificación de los residuos, por lo que ellos, siempre tienen que estar al pendiente de que pueden sufrir algún accidente por el desorden que hay. En la dimensión material, se halló que los materiales de trabajo se encuentran desordenados y esto genera que mucho de ellos se pierdan, perjudicando de manera directa al trabajador de esa pérdida. Finalmente, en la dimensión método, se halló que existe una inadecuada distribución física del área de trabajo, por lo que obstaculiza que ellos puedan movilizarse de manera adecuada y tranquila, a su vez, se identificó que la empresa no cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), por ello, los trabajadores desconocen las funciones que estos deben de realizar en sus actividades diarias.

Luego, se realizó un diagrama de Pareto para comprender todos los principales motivos del bajo desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, para lo cual fue necesario recolectar la frecuencia de los motivos, para ello se adjuntó la frecuencia de las razones proporcionadas por el mismo documento del gerente general, y se muestra en el anexo 11.



**Figura 2.** Diagrama de Pareto realizado en la empresa de estudio.

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC. (ver anexo 11).

En la figura 2 se muestra que las causas principales que generan un bajo nivel de desempeño laboral son la falta de un Manual de Función y Organización (27,20%); no hay plan de incentivos y reconocimiento (53.14%) y la falta de capacitaciones (77.82%).

#### 4.2. Diagnosticar los niveles de desempeño laboral en los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 2022.

Para determinar los niveles de desempeño laboral de los trabajadores, se procedió a recopilar los datos brindados por la empresa Astilleros Luguensi SAC, con el fin de realizar los análisis pertinentes.

**Tabla 5.** Eficacia y eficiencia inicial de los trabajadores.

<b>Mes</b>	<b>Eficacia inicial (actividades cumplidas / actividades programadas)</b>	<b>Eficiencia inicial (tiempo útil / tiempo total)</b>
<b>Oct-21</b>	65.70%	79.72%
<b>Nov-21</b>	66.46%	77.02%
<b>Dic-21</b>	62.75%	75.68%
<b>Ene-22</b>	68.54%	77.88%
<b>Feb-22</b>	65.53%	78.58%
<b>Mar-22</b>	63.24%	77.81%
<b>Promedio</b>	<b>65.37%</b>	<b>77.78%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC. (ver anexo 12 y 13).

En la tabla 5 se muestra el resumen de la evaluación de la eficacia de los trabajadores, evaluadas en el mes de octubre del 2021 a marzo del 2022, y el promedio obtenido fue de 65.37%, este valor indica que, en promedio por cada 100 actividades planificadas a realizar en el trabajo, los trabajadores solo llegan a cumplir 65.37 actividades del total, siendo un valor bastante bajo por lo que en muchas ocasiones la empresa tiene inconvenientes con las entregas de sus trabajos a sus clientes externos.

A su vez, se muestra el resumen de la evaluación de la eficiencia inicial de los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, donde la evaluación fue realizada del mes de octubre del 2021 a marzo del 2022, y el promedio obtenido fue del 77.78%, este valor indica que en promedio por cada 100 horas hombre trabajadas, solo 77.78 horas fueron efectivas en el trabajo, mientras que la diferencia de horas, fueron tiempos improductivos, generando de esta forma

que la empresa tenga retrasos en el cumplimiento de sus trabajos. Una vez hallada las principales causas que generan un nivel bajo de desempeño laboral en los trabajadores, y haber hallado que la eficiencia y eficacia de los mismos, es bajo, se procedió a armar un plan de acción basado en la gestión por competencias para los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

#### 4.3. Elaborar un sistema de gestión del talento humano por competencias.

Para elaborar el sistema de gestión del talento humano por competencia, se procedió a dar solución a las principales causas halladas en el diagrama de Pareto (ver figura 2), ya que, con las herramientas de solución de esas causas, se hará mejor la labor de todos los que colaboran.

Dando solución a la primera causa raíz, se procedió a realizar un Manual de Organización y Funciones (MOF), pero para ello, se tuvo que elaborar el organigrama dentro de la empresa Astilleros Luguensi SAC, para definir la función de cada uno de ellos.

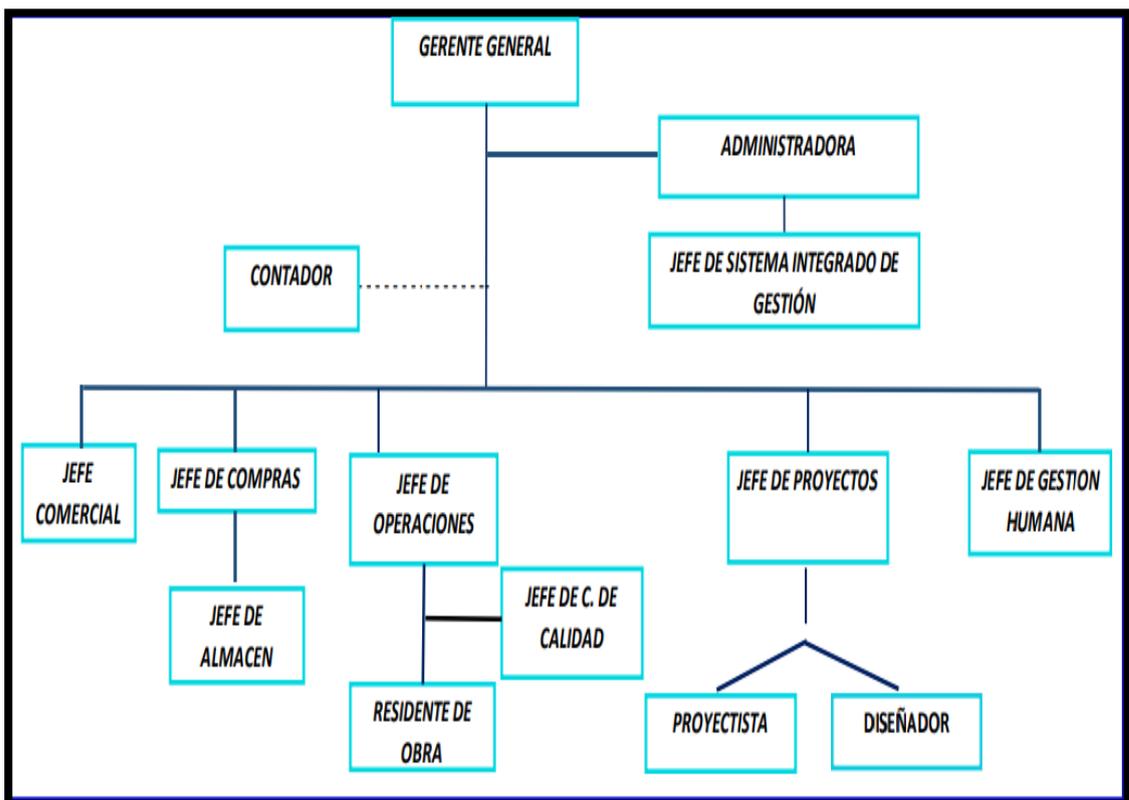
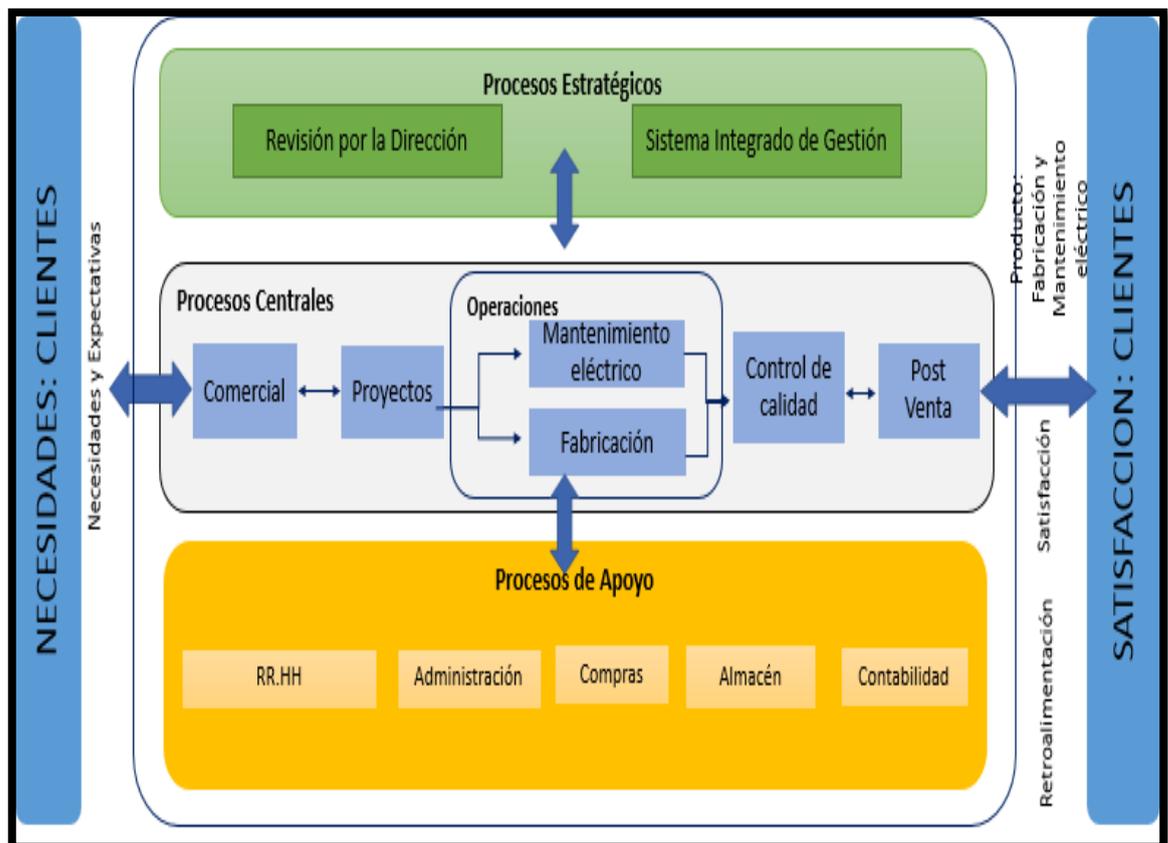


Figura 3. Organigrama de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

Fuente: elaboración propia.

En la figura 3 se muestra el organigrama planteado para la empresa Astilleros Luguensi SAC, el cual tiene una orientación vertical, es decir, todo depende del gerente general.

Seguido a ello, se realizó el mapa de procesos que la empresa debe de contar para conocer los procesos que realiza dentro de sus instalaciones y así armar el MOF.



**Figura 4.** Mapa de proceso de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

**Fuente:** elaboración propia.

La figura 4 muestra el diagrama de flujo de la Ley Orgánica aprobada en septiembre de 2022, que a su vez muestra que el proceso central para la ejecución del proyecto es comercial (el área encargada de brindar ofertas técnicas y económicas a los clientes se cierra antes de la transacción). con ellos), Proyectos (áreas encargadas de realizar visitas técnicas dentro de las instalaciones de la empresa cliente para determinar el cronograma de actividades), Operaciones (con una adecuada supervisión de la ejecución de los proyectos, se trata de cumplir con los tiempos estipulados para brindar

asistencia técnica y financiera a los proyectos), Control de Calidad (es el área encargada de elaborar y presentar los dosieres de calidad de los proyectos ejecutados a los clientes) y Post Venta (en esta área los clientes que han finalizado la obra tienen una garantía máxima de 1 año). Ambos organigramas se rigen por el Manual de Organización y Funciones detallado en el Anexo 14.

Finalmente, se integra a un documento complementario, que define las funciones de jerarquías, organizaciones y cargos en todas las áreas de la empresa, sus mejoras y actualizaciones son responsabilidad del área de administración de personal. El presente manual cuenta con normas que rigen al personal directivo, administrativo y operativo, las cuales se realizan en las diferentes dependencias de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

La Secretaría de la empresa Astilleros Luguensi SAC pretende publicar las actividades, funciones y tareas del personal de manera clara e inequívoca; dar a conocer claramente a los empleados las facultades y funciones de los cargos que se les asignan, proporcionar una incorporación de empleados proceso, en la contratación, rotación, transferencia de conocimientos de los empleados relacionados con la función asignada al puesto, en el caso de tal comportamiento.

Dando solución a la segunda causa raíz, se realizó un plan de incentivos y reconocimiento y se muestra en el anexo 15, en dicho procedimiento se dio a conocer cuáles son los pasos para la evaluación que la empresa Astillero Luguensi SAC debe de realizar a sus trabajadores. En base a ello, se describió el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, para poder dar incentivos a los trabajadores que cumplen realmente lo establecido en el procedimiento de incentivos.

## **Procedimiento**

### **Preparación para la Evaluación**

Se inicia revisando y definiendo los aspectos que son requisitos para el desarrollo del proceso de evaluación, Recursos Humanos coordina con el Gerente General para establecer una fecha. La evaluación del desempeño comprende dos períodos diferentes, ya que la toma de datos será semestral.

La etapa va desde el 01 de enero hasta el 31 de junio, donde la evaluación será a comienzos del mes de julio. El segundo período, comprende desde el 01 de julio hasta el 31 de diciembre, y la evaluación del desempeño será a comienzos del año siguiente.

Recursos Humanos envía la evaluación a los jefes y/o Gerentes de cada área para que lleven a cabo la evaluación de desempeño de su personal.

### **Aplicación de la Evaluación**

La aplicación del desempeño es un proceso a cargo del jefe inmediato, después de entregado el formato de Evaluación de Desempeño por Recursos Humanos, tienen 3 días hábiles para el llenado del documento. La evaluación de desempeño comprende los siguientes aspectos y los puntajes evaluativos:

**Tabla 6.** *Competencias y puntajes de evaluación*

<b>Competencias</b>	<b>Puntajes</b>
Competencia 1: Orientación hacia los resultados	12
Competencia 2: Orientación al cliente interno y externo	12
Competencia 3: Trabajo en equipo	16
Competencia 4: Integridad	12
Competencia 5: Eficiencia Operativa	12
Competencia 6: Colaboración	12
Competencia 7: Iniciativa	12
Competencia 8: Adaptabilidad al Cambio	12
Otros aspectos evaluados.	16
<b>Total de puntaje máximo a obtener</b>	<b>116</b>

**Fuente:** elaboración propia.

En la tabla 6 se muestra que, para evaluar el desempeño laboral de los trabajadores, se debe de considerar 8 competencias, y el formato de evaluación del desempeño laboral se muestra en el anexo 16.

Por cada aspecto, existen entre 3 a 4 enunciados (ver anexo 16), los cuales deben ser calificados en base a las siguientes alternativas:

**Tabla 7.** *Alternativas de respuesta*

<b>Alternativas</b>	<b>Puntaje</b>
Siempre	4
Frecuentemente	3
Algunas Veces	2
Nunca	1

**Fuente:** elaboración propia.

En la tabla 7 se muestra las alternativas de respuesta y de qué manera se debe evaluar cada uno de los ítems del desenvolvimiento laboral de los colaboradores (ver anexo 16). El jefe de área debe rellenar cada campo de la manera más objetiva y precisa. Posteriormente, entrega el formato a Recursos Humanos.

### **Obtención de Resultados de la Evaluación**

Recursos Humanos recopila las evaluaciones y suma cada enunciado de acuerdo con las alternativas de respuesta elegida por el jefe de Área. De acuerdo con los puntajes de evaluación, se obtendrá una nota aprobatoria o desaprobatoria en base a la siguiente tabla:

**Tabla 8.** *Rango de calificación.*

<b>Puntuación obtenida</b>	<b>Rango de Calificación</b>
De 101 a 116	Excelente
De 85 a 100	Muy Bueno
De 70 a 84	Bueno
De 60 a 69	Regular
De 45 a 59	Malo
De 30 a 44	Muy Malo
De 0 a 39	Deficiente

**Fuente:** elaboración propia.

En la tabla 8, siendo la nota de 60 puntos, el puntaje mínimo para aprobar la prueba en el desempeño. Los resultados de dicha evaluación del desempeño serán comunicados a cada jefe/Gerente de Área. El trabajador que obtenga el puntaje más alto en la evaluación del desempeño debe ser reconocido en la empresa.

### **Promoción del Personal**

De considerar necesario promocionar a un trabajador de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI S.A.C., el jefe y/o Gerente del área utilizará como referencia la última evaluación de desempeño realizada al trabajador. Adicionalmente, se tendrá en cuenta: el tiempo de experiencia, sus conocimientos, asistencia a capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo y año de antigüedad de la empresa.

Una vez descrito el plan de incentivos y reconocimiento, se procedió a evaluar el nivel de las competencias de los trabajadores de manera inicial y final, y el responsable de dicha evaluación fue el mismo gerente general de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI S.A.C, con la finalidad de que se determine el nivel de competencias que tienen sus trabajadores.

**Tabla 9.** Puntaje promedio de las competencias de los 19 trabajadores evaluados de enero a marzo del 2022.

<b>Competencias</b>	<b>Puntajes</b>
Competencia 1: Orientación hacia los resultados	4
Competencia 2: Orientación al cliente interno y externo	6
Competencia 3: Trabajo en equipo	9
Competencia 4: Integridad	6
Competencia 5: Eficiencia Operativa	3
Competencia 6: Colaboración	7
Competencia 7: Iniciativa	9
Competencia 8: Adaptabilidad al Cambio	7
Otros aspectos evaluados.	10
<b>Total de puntaje máximo a obtener</b>	<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de la empresa Luguensi (ver anexo 17).

En el anexo 17 se muestra la evaluación promedia realizada a los 19 trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, en el mes de enero a marzo del 2022 de manera inicial, y en la tabla 11 está el resumen de dicho análisis, donde se halló que el puntaje total de competencias obtenidas fue de 61 puntos, y según la leyenda dada en la tabla 10, se identificó que el nivel de competencias de todos los empleados de la Compañía Astilleros Luguensi SAC, es regular.

Después de haber implementado las herramientas de mejora basado en la gestión por competencias, se procedió a realizar una nueva evaluación de competencias a todos los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, el cual se muestra a continuación.

**Tabla 10.** Puntaje promedio de las competencias de los trabajadores evaluadas de julio a setiembre del 2022.

<b>Competencias</b>	<b>Puntajes</b>
Competencia 1: Orientación hacia los resultados	12
Competencia 2: Orientación al cliente interno y externo	10
Competencia 3: Trabajo en equipo	14
Competencia 4: Integridad	12
Competencia 5: Eficiencia Operativa	9
Competencia 6: Colaboración	12
Competencia 7: Iniciativa	12
Competencia 8: Adaptabilidad al Cambio	12
Otros aspectos evaluados.	16
<b>Total de puntaje máximo a obtener</b>	<b>109</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de la empresa Luguensi (ver anexo 18).

En el anexo 18 encontramos la evaluación promedia realizada a los 19 trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, en el mes de julio a setiembre del 2022 de manera final, y en la tabla 10 mostramos el resumen de dicho análisis, donde se halló que el puntaje total de competencias obtenidas fue de 109 puntos, y según la leyenda dada en la tabla 8, se identificó que el nivel de competencias de todos los trabajadores de la empresa Astilleros Luguensi SAC, es excelente.

Finalmente, dando solución a la última causa raíz, se elaboró un cronograma de capacitaciones (ver anexo 19), donde los cumplimientos de dichas capacitaciones fueron del 100%, es decir, cada una de las capacitaciones programadas, fueron ejecutadas o realizadas.

#### 4.4. Medir el desempeño laboral después de la implementación de la gestión del talento humano, de la empresa Astilleros Luguensi S.A.C, 32022

Después de haber aplicado el plan de acción basado en la gestión por competencias dentro de la empresa Astilleros Luguensi SAC, se procedió a determinar el nuevo desempeño laboral de los trabajadores.

**Tabla 11.** Nivel de eficacia y eficiencia final de los trabajadores.

<b>Mes</b>	<b>Eficacia final (actividades cumplidas / actividades programadas)</b>	<b>Eficiencia final (tiempo útil / tiempo total)</b>
<b>Abr-22</b>	93.18%	95.30%
<b>May-22</b>	98.85%	94.96%
<b>Jun-22</b>	96.31%	95.43%
<b>Jul-22</b>	94.89%	94.48%
<b>Ago-22</b>	99.66%	94.00%
<b>Set-22</b>	99.38%	95.24%
<b>Promedio</b>	<b>97.04%</b>	<b>94.90%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC. (ver anexo 20 y 21).

En la tabla 11 se muestra que la eficacia final calculada del mes de abril a setiembre del 2022 fue de 97.04%, esto indica que, en promedio por cada 100 actividades planificadas, ahora se cumplen 97.04 actividades a tiempo.

A su vez, se muestra que la eficiencia final calculada para mes de abril a setiembre del 2022 fue de 94.90%, esto indica que, en promedio por cada 100 horas de trabajo, 94.90 horas son horas efectivas.

Seguido a ello, se procedió a comparar el aumento del desempeño laboral en ambas dimensiones evaluadas.

**Tabla 12.** Comparación de la eficacia inicial y final de los trabajadores.

<b>Mes</b>	<b>Eficacia inicial</b>	<b>Mes</b>	<b>Eficacia final</b>
<b>Oct-21</b>	65.70%	<b>Abr-22</b>	93.18%
<b>Nov-21</b>	66.46%	<b>May-22</b>	98.85%
<b>Dic-21</b>	62.75%	<b>Jun-22</b>	96.31%
<b>Ene-22</b>	68.54%	<b>Jul-22</b>	94.89%
<b>Feb-22</b>	65.53%	<b>Ago-22</b>	99.66%
<b>Mar-22</b>	63.24%	<b>Set-22</b>	99.38%
<b>Promedio</b>	<b>65.37%</b>	<b>Promedio</b>	<b>97.04%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC. (ver tabla 7 y 11).

En la tabla 12 se muestra que la eficacia aumentó 31.68%, es decir, con respecto a la eficacia inicial, se logró aumentar 31.68 actividades cumplidas a tiempo. Con estos datos, se procedió a realizar el análisis estadístico de la eficacia para validar la hipótesis de la investigación.

**Tabla 13.** Análisis estadístico de la eficacia de los trabajadores.

	<i>Eficacia inicial</i>	<i>Eficacia final</i>
Media	0.6537	0.9704
Varianza	0.0005	0.0007
Observaciones	6.0000	6.0000
Coeficiente de correlación de Pearson	-0.3072	
Diferencia hipotética de las medias	0.0000	
Grados de libertad	5.0000	
Estadístico t	-19.9152	
P(T<=t) una cola	0.0000	
Valor crítico de t (una cola)	2.0150	
<b>P(T&lt;=t) dos colas</b>	<b>0.0000</b>	
Valor crítico de t (dos colas)	2.5706	

**Fuente:** base de datos de estudio.

La Tabla 13 muestra que el valor del estadístico t Student de dos colas es 0.0000, que bajo al margen mínimo (0.05), validando así la hipótesis alternativa de la encuesta propuesta, que hace mención que los modelos de gestión de recursos humanos mejoran el desenvolvimiento de los obreros en las áreas productivas, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022

**Tabla 14.** Comparación de la eficiencia inicial y final de los trabajadores.

<b>Mes</b>	<b>Eficiencia inicial</b>	<b>Mes</b>	<b>Eficiencia final</b>
<b>Oct-21</b>	79.72%	<b>Abr-22</b>	95.30%
<b>Nov-21</b>	77.02%	<b>May-22</b>	94.96%
<b>Dic-21</b>	75.68%	<b>Jun-22</b>	95.43%
<b>Ene-22</b>	77.88%	<b>Jul-22</b>	94.48%
<b>Feb-22</b>	78.58%	<b>Ago-22</b>	94.00%
<b>Mar-22</b>	77.81%	<b>Set-22</b>	95.24%
<b>Promedio</b>	<b>77.78%</b>	<b>Promedio</b>	<b>94.90%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC. (ver tabla 7 y 11).

En la tabla 14 se muestra que la eficiencia aumentó 17.12%, es decir, con respecto a la eficiencia inicial, se logró aumentar 17.12 horas efectivas. Con estos datos, se procedió a realizar el análisis estadístico de la eficiencia para validar la hipótesis de la investigación.

**Tabla 15.** Análisis estadístico de la eficiencia de los trabajadores.

	<i>Eficiencia inicial</i>	<i>Eficiencia final</i>
Media	0.7778	0.9490
Varianza	0.0002	0.0000
Observaciones	6.0000	6.0000
Coefficiente de correlación de Pearson	-0.2943	
Diferencia hipotética de las medias	0.0000	
Grados de libertad	5.0000	
Estadístico t	-25.8122	
P(T<=t) una cola	0.0000	
Valor crítico de t (una cola)	2.0150	
<b>P(T&lt;=t) dos colas</b>	<b>0.0000</b>	
Valor crítico de t (dos colas)	2.5706	

**Fuente:** base de datos de estudio.

La Tabla 15 muestra que el valor del estadístico t Student de dos colas es 0.0000, el cual es bajo al margen mínimo de la encuesta (0.05), validando así la hipótesis alternativa de la encuesta propuesta, que hace mención que los modelos de gestión de recursos humanos mejoran el trabajo de los obreros que laboran en las áreas productivas, Astilleros Luguensi S.A.C, 2022

## V. DISCUSIÓN

Luego de haber efectuado los resultados de la investigación, se procedió a realizar la discusión del estudio, el cual se muestra a continuación:

Para empezar con el diagnóstico con respecto al cumplimiento de la gestión por competencias, analizando los hallazgos obtenidos en el primer objetivo específico, se determinó que existe un nivel bajo de cumplimiento de la gestión por competencias dentro de empresa, y que el nivel de desempeño de los trabajadores es regular, esto se debe a las causas raíces que son la falta de un manual de función y organización, no hay plan de incentivos y reconocimiento y no se realiza capacitaciones al personal operativo. Dichos resultados guardan relación con la investigación de Iglesias, Flores y Castañeda (2017) quienes hallaron que el nivel de cumplimiento de la gestión por competencias es bajo, ya que no hay plan de incentivos, no se reconoce a los trabajadores su ardua labor en cuanto a sus actividades diarias, y por esta razón, existe mucho conflicto laboral, lo que genera un ambiente no favorable para todos los trabajadores. Asimismo, se asemeja en la investigación de Ormeño (2017) quien aplicó un cuestionario a los 40 trabajadores, dando como resultado que existe un bajo nivel de cumplimiento, debido a que los trabajadores desconocen sus funciones que deben de realizar dentro de la empresa, lo que genera muchas veces que todas las tareas lo hagan de manera empírica, perjudicando de esa manera a que se tenga bajo desempeño laboral, además, se halló que los jefes no incentivan a sus trabajadores a trabajar de manera efectiva, ya que son muy autodidacticas.

Analizando los resultados del segundo objetivo específico, se halló que el nivel de cumplimiento inicial de la eficacia y eficiencia de los trabajadores es regular, ya que el promedio de sus actividades cumplidas fue del 65.37% y 77.78% respectivamente, este bajo nivel se debe a que la empresa no ha aplicado un plan de acción basado en la gestión por competencias, este valor indica que, en promedio por cada 100 actividades planificadas a realizar en el trabajo, los trabajadores solo llegan a cumplir 65.37 actividades del total, y por cada 100 horas hombres trabajadas, solo 77.78 horas fueron efectivas en el trabajo respectivamente. Estos resultados se asemejan en la investigación de Olivera

(2018) quien determinó que la efectividad inicial de los trabajadores de una empresa metalmeccánica fue del 63.7%, lo que indica que por cada 100 actividades que se les asigna a los trabajadores, solo cumplen 63.7 actividades de las que consideró. Asimismo, en los resultados obtenidos por Pinedo y Quispe (2017) determinó que la eficiencia y eficacia de los trabajadores del área operativa de una empresa astillero, fue de 71.4% y 78.3% respectivamente, lo que permite afirmar que de manera productiva solo se cumplen 71.4 actividades en el tiempo programado, y 78.3 trabajadores se encuentran comprometidos con sus actividades diarias.

Analizando los resultados del tercer objetivo específico en la aplicación del plan de acción basado en la gestión por competencias, se elaboró un manual de organización y funciones para que trabajador pueda conocer cuáles son sus actividades que van a realizar de manera diaria, también se elaboró un plan de incentivos y reconocimientos, esto se hizo con la finalidad de motivar a los trabajadores a tener mejores competencias dentro de la empresa, y por último, se efectuó capacitaciones al personal operativo, con el motivo de que todas las mejoras aplicadas puedan ser retroalimentadas, y se determinó que la eficacia final fue del 97.04%, y, la eficiencia final fue del 94.90%; a su vez, se halló que eficacia y eficiencia aumentó un 31.68% y 17.12% respectivamente con respecto al diagnóstico inicial. Dichos resultados se asemejan en la investigación de Carhuachín (2018) quien para solucionar todos los problemas identificado de manera inicial en su diagnóstico situacional procedió a armar un plan de acción basado en la gestión por competencias, donde se procedió a realizar un Manual de Organización y Funciones (MOF), pero para ello, se tuvo que elaborar el organigrama dentro de la empresa Astilleros, para definir la función de cada uno de ellos, seguido a ello, se realizó el mapa de procesos que la empresa debe de contar para conocer los procesos que realiza dentro de sus instalaciones y así armar el MOF, todas estas herramientas permitieron que los trabajadores conozcan cada una de sus funciones y la finalidad que tiene cada uno dentro de la empresa astillero, y el plan de incentivos ayudó a motivar a los trabajadores a que realicen sus actividades bajo un ambiente laboral favorable.

Asimismo, en la investigación de Galicia, et al. (2021) se realizó un plan de incentivos y reconocimiento, en dicho procedimiento se dio a conocer cuáles son los pasos para la evaluación que la empresa Astillero debe de realizar a sus trabajadores, en base a ello, se describió el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, para poder dar incentivos a los trabajadores que cumplen realmente lo establecido en el procedimiento de incentivos, a su vez, se realizó un cronograma de capacitaciones para poder tener a trabajadores más competentes en cuanto a sus conocimientos, ya que hubo una retroalimentación de todas las herramientas que se han planteado como mejora dentro de la empresa astillero. También se asemeja en la investigación de Pedraza (2018), la principal conclusión que mencionan los autores es un análisis estadístico basado en la prueba de Pearson, que determina si hay relación entre satisfacción laboral y clima de organización de los ejecutivos universitarios Ambato Tech, si han alcanzado un estatus elevado nos demuestra un buen compromiso con la entidad, a parte demuestra la responsabilidad y productividad de los empleados, y preferencias políticas e ideologías que dificultan expresar su opinión en cualquier momento, y tener un buen ambiente en la institución.

Analizando los resultados del cuarto objetivo específico, se halló que después de la aplicación de la mejora realizada dentro de la empresa, se determinó que la eficacia y eficiencia de los trabajadores aumentó ya que el promedio cumplido por actividades realizadas fue del 97.04% y 94.90% respectivamente en la empresa astillero. A su vez, se asemeja en los hallazgos de Pinedo y Quispe (2017) se propusieron como objetivo general: determinar si la gestión del recurso humano incide en la motivación de los colaboradores administrativos en la empresa Petrex S.A, este estudio es de correlación cuantitativa para un diseño no experimental, con una muestra de 3100 trabajadores. en PETREX SA, utilizando cuestionarios tipo Likert, y finalmente se llegó a la conclusión de que la demanda laboral se obtiene en el proceso de reclutamiento y selección de personal, resultado  $\geq 30.05$ , significativo, el desempeño es de 0,858, por lo que podemos referirnos al proceso mediante el cual una organización selecciona a las personas adecuadas en función de las necesidades de sus necesidades a través de la percepción de los

colaboradores. También se asemeja en la investigación de Aguilar (2020) tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión de recursos humanos y el desempeño laboral en una empresa financiera eficaz S.A. Trujillo 2020. Diseñado para orientar los procesos de gestión que se desarrollan en una organización, los cuales a su vez determinan los niveles de desempeño de los trabajadores con el fin de incrementar su productividad, al final se concluyó que existe una relación entre estas dos variables, con una correlación positiva muy alta en Rho Spearman = 0.940 y significativa (bilateral) en sig. = 0,000.

Por todo los analizados realizados en la discusión, se puede concluir que, si cualquier organización pretende mejorar el desempeño laboral de sus colaboradores, deberá aplicar un plan de acción basado en la gestión por competencias con la finalidad de eliminar todos esos problemas, y como consecuencia se pueda tener un aumento significativo de todas las actividades que se propuso la organización.

## VI. CONCLUSIONES

Bajo los resultados y discusiones desarrolladas se establece las siguientes conclusiones que se ajustan a los objetivos planteados por la investigación:

1. La evaluación inicial demostró que existe un nivel bajo de cumplimiento de la gestión por competencias dentro de empresa, y que el nivel de desempeño de los trabajadores es regular, esto se debe a las causas raíces que son la falta de un manual de función y organización, no hay plan de incentivos y reconocimiento y no se realiza capacitaciones al personal operativo.
2. El nivel de cumplimiento inicial de la eficacia y eficiencia de los trabajadores es regular, ya que el promedio de sus actividades cumplidas fue del 65.37% y 77.78% respectivamente, este bajo nivel se debe a que la empresa no ha aplicado un plan de acción basado en la gestión por competencias.
3. En la aplicación del plan de acción basado en la gestión por competencias, se elaboró un manual de organización y funciones para que trabajador pueda conocer cuáles son sus actividades que van a realizar de manera diaria, también se elaboró un plan de incentivos y reconocimientos, esto se hizo con la finalidad de motivar a los trabajadores a tener mejores competencias dentro de la empresa, y por último, se efectuó capacitaciones al personal operativo, con el motivo de que todas las mejoras aplicadas puedan ser retroalimentadas.
4. Después de la aplicación de la mejora realizada dentro de la empresa, se determinó que la eficacia y eficiencia de los trabajadores aumentó ya que el promedio cumplido por actividades realizadas fue del 97.04% y 94.90% respectivamente.

## **VII. RECOMENDACIONES**

Realizar evaluaciones de 360° cada cierto tiempo en cada nivel de la organización y tomar en cuenta a ingenieros, equipos de mano calificada, utilizando evaluaciones, incentivos o para ascenderlos a otro cargo.

Recomendar al área de recursos humanos de la compañía que busque el desarrollo de las capacitaciones al personal motivándoles siempre y realizar propuestas de evaluaciones de competencias, de esa manera se conseguirá el mejor trabajo de todo el personal de la organización.

Hacer cursos o capacitaciones de manera periódica para los colaboradores de manera variable para cada diferente puesto de trabajo que se esté laborando, a partir de eso se lograra que sus habilidades laborales puedan desarrollar significativamente, creciendo así su profesionalismo.

Sugerir a la empresa que el desarrollo del desempeño laboral de los trabajadores no solo servirá para el trabajo, sino que reafirmará la seguridad de la persona, de esto modo servirá de motivación para otros miembros a seguir creciendo profesionalmente en la empresa.

## REFERENCIAS

MARTÍNEZ, J., VEGA, A., et al., 2018. Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública y desempeño laboral. *Revista Venezolana de Gerencia* [en línea]. junio 2018, n°23. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <http://ve.scielo.org/pdf/st/v24n2/art03.pdf> ISSN: 1315-9984

CRUZ, M., Maldonado, C., et al. Capital Humano vs Gestión del Talento en las Universidades. *Revisión Bibliométrica. Revista espacios* [en línea]. Agosto 2017, n°23. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <http://www.revistaespacios.com/a17v38n55/a17v38n55p29.pdf> ISSN: 0798-1015

LORA, E. *Economía esencial de Colombia (País 360)*. [en línea]. 2.a ed. Colombia: DEBATE [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://www.libreriaunal.com/libro/economia-esencial-de-colombia-pais-360\\_29979](https://www.libreriaunal.com/libro/economia-esencial-de-colombia-pais-360_29979) ISBN: 978-958-5132-33-7

CARVAJAL, A. Capital Humano vs Gestión del Talento en las Universidades. *Revisión Bibliométrica. Revista espacios* [en línea]. Diciembre 2021, n°2. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://revistas.uned.ac.cr/index.php/rna/article/view/3914/5206> ISSN: 1659-4932

DE LA CRUZ, Lisset, RAMÍREZ Edna. 2021. Clima organizacional y satisfacción laboral de las enfermeras de un centro quirúrgico de EsSalud, Lima 2018. *Ágora Revista Científica*. 2021, vol. 08(02), pp. 47- 52. Disponible en: <https://www.revistaagora.com/index.php/cieUMA/article/download/183/144/619>

DEL ANGEL, Ernesto; FERNÁNDEZ, Carlos; SANTES, Maicol; FERNÁNDEZ, Humberto y ZEPETA, Diego. Clima organizacional y satisfacción laboral en trabajadores de la salud. *Revista Enfermería Universitaria*. Vol. 17 (3) pp. 100 – 118, 2020. Disponible en: <http://revista-enfermeria.unam.mx/ojs/index.php/enfermeriauniversitaria/article/view/789> ISSN: 4512-5521.

RAMOS, A, SÁNCHEZ, L. Retención del talento humano estratégico en empresas mineras. Tesis (Licenciado en Administración de Empresas). Piura: Perú Universidad de Piura, 2017. 63 pp

QUISPE, R. Gestión de recursos humanos y calidad de servicio en la Superintendencia Nacional de Migraciones, Sede Central de Lima, 2019. REVISTA GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA, [en línea]. Diciembre 2019, n°7. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://revistagobiernoygestionpublica.usmp.edu.pe/index.php/RGGP/article/view/172/214> ISSN: 2414-499

PARIATON, R. Gestión del talento humano y el desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo – 2020. Tesis (Bachiller en Administración). Trujillo: Perú Universidad Cesar Vallejo, 2017. 34 pp

Zayas, I. La gestión del talento humano: Una necesidad para el desarrollo de las organizaciones. Revista Electrónica sobre Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación, [en línea]. Diciembre 2020, n°7. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://www.cagi.org.mx/index.php/CAGI/article/view/208> ISSN: 2448 – 6280

IGLESIAS, M, FLORES, K, y CASTAÑEDA, J. La gestión del talento humano y su relación con la innovación en las pymes de la industria de alimentos en Barranquilla-Colombia. Revista Espacios, [en línea]. Diciembre 2020, n°7. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://www.revistaespacios.com/a18v39n06/a18v39n06p03.pdf> ISSN: 0798 1015

OLIVERA, E. La gestión del talento humano como instrumento de cambio para la integración de personal en la Agencia Constructores del Banco de Crédito del Perú. Tesis (Grado de Bachiller en: Administración de Negocios y Finanzas). Lima: Perú Universidad Tecnológica del Perú, 2018. 34 pp

PANDURO, J. Gestión del talento humano y desempeño laboral de los colaboradores de la Coopac San Martín de Porres Ltda., Tarapoto-2020. Tesis (GRADO ACADÉMICO DE: Maestro en Gestión del Talento Humano). Tarapoto: Perú Universidad Cesar Vallejo, 2020. 31 pp

CASTRO, K, y DELGADO, J. Gestión del talento humano en el desempeño laboral. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, [en línea]. Diciembre 2020, n°4. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/107> ISSN: 2707-2207

PINEDO, C, y QUISPE, L. La gestión del talento humano y su influencia en la motivación en los colaboradores administrativos de la empresa petrex s.a. Tesis (Licenciado en Administración). Lima: Perú Universidad Sn Ignacio de Loyola, 2017. 34 pp

ESPINOZA, J. Gestión del talento humano y el desempeño laboral de los representantes financieros del banco internacional del Perú – Interbank Chimbote 2020. Tesis (Maestro en Gestión del Talento Humano). Chimbote: Perú Universidad Cesar Vallejo, 2020. 68 pp

AGUILAR, A. *Gestión del talento humano y desempeño laboral del personal administrativo en la Empresa Financiera Efectiva de Trujillo – 2020*. Tesis (Maestro en Gestión del Talento Humano). Chimbote: Perú Universidad Cesar Vallejo, 2020. 84 pp

HILARO, B. Gestión de calidad de la capacitación del talento humano en las Mypes del sector industrial, rubro pesca, distrito de Chimbote, año 2018. Tesis (Licenciada en Administración). Chimbote: Perú Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, 2020. 60 pp

CARHUACHÍN, F. Gestión por competencias para mejorar el desempeño laboral del talento humano en la municipalidad provincial de Otuzco – La Libertad, 2018. Tesis (Bachiller en Administración pública). Chimbote: Perú Universidad Señor de Sipán, 2018. 82 pp

SÁNCHEZ, Fabio. Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: Consensos y disensos. *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria* [en línea]. junio 2019, n.º 13. [03 de octubre de 2021]. Disponible en [http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2223-25162019000100008](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2223-25162019000100008) ISSN: 2223-2516

GALINDO, M. Funciones de la gestión de talento humano: una mirada praxiológica desde las organizaciones venezolanas. *Dissertare Revista De Investigación En Ciencias Sociales*, [en línea]. Diciembre 2021, nº1. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://revistas.uclave.org/index.php/dissertare/article/view/3224> ISSN: 2542-3177

ARMIJOS, F, BERMÚDEZ, A, y MORA, N. Gestión de administración de los Recursos Humanos. Dissertare Revista De Investigación En Ciencias Sociales, [en línea]. Diciembre 2019, n°4. [21 de mayo de 2022]. Disponible en [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202019000400163](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000400163) ISSN: 2218-3620

MAJAD, M. Gestión del talento humano en organizaciones educativas. Revista De Investigación, [en línea]. Diciembre 2019, n°88. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/3761/376147131008.pdf> ISSN: 0798-0329

ORTIZ, E. Gestión del talento humano. [en línea]. 1.a ed. España: IURE Editores [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/130372?fs\\_q=GESTION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&prev=fs](https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/130372?fs_q=GESTION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&prev=fs) ISBN: 9786076161760

LÓPEZ, P, DIAZ, Z, y SAGREDO, A. Evaluación de la gestión del talento humano en entorno hospitalario cubano. Revista Cubana de Salud Pública, [en línea]. Diciembre 2019, n°88. [21 de mayo de 2022]. Disponible en [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0864-34662017000100002](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-34662017000100002) ISSN: 0864-3466

HERNÁNDEZ, V, y SANTA MARÍA, N. Modelo de gestión de talento humano por competencias de la ONG para la discapacidad Fundación Cuesta Holguín. Revista Econociencia, [en línea]. Diciembre 2019, n°88. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://revistas.ecotec.edu.ec/index.php/ecociencia/article/view/111> ISSN: 1390-9320

CASTILLO, A. Gestión humana integral. [en línea]. 1.a ed. España: Ecoe Ediciones, 2018 [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/129215?fs\\_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs](https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/129215?fs_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs) ISBN: 9789587718621

CUESTA A. Gestión del talento humano y del conocimiento. [en línea]. 1.a ed. España: Ecoe Ediciones, 2017 [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/69130?fs\\_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs](https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/69130?fs_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs) ISBN: 9781449230692

LUNA, N. Gestión del talento. [en línea]. 1.a ed. España: Difusora Larousse - Ediciones Pirámide, 2018 [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/123076?fs\\_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs](https://elibro.net/es/lc/elibrocom/titulos/123076?fs_q=gestion%20del%20talento%20humano&prev=fs) SBN: 9788436838664

SÁNCHEZ, M. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos. Cuaderno de ejercicios. [en línea]. 1.a ed. España: Editorial CEP, S.L, 2015 [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://www.amazon.es/administrativo-recursos-humanos-Cuaderno-ejercicios/dp/8468155276> ISBN: 978-8468155272

GALLARDO, E. Metodología de la Investigación: [en línea]. 1.a ed. Perú: Universidad Continental, 2017 [21 de mayo de 2022]. Disponible en [https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/4278/1/DO\\_UC\\_EG\\_MAI\\_UC0584\\_2018.pdf](https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/4278/1/DO_UC_EG_MAI_UC0584_2018.pdf) ISBN: 978-612-4196

MANZANO, Paolo. Sobre los criterios de inclusión y exclusión. Más allá de la publicación. Revista Elsevier [en línea]. junio 2016, n.º 6. [21 de mayo de 2022]. Disponible en <https://www.elsevier.es/es-revista-revista-chilena-pediatria-219-articulo-sobre-criterios-inclusion-exclusion-mas-S0370410616300511>

LÓPEZ, Pedro. Población muestra y muestreo. Revista Scielo.org [en línea]. junio 2009, n.º 9. [21 de mayo de 2022]. Disponible en [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-02762004000100012](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-02762004000100012) ISSN: 1815-0276

PINO, Eulalia; GRANJA, Andrea y NIÑO, Yanexi. 2021. Influencia del clima organizacional en el desempeño laboral de trabajadores del Hospital Tipo B Huambalo. *Revista científica Dominio de las Ciencias*, Vol 7, (4), pp. 23-38. Disponible en: <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/download/2079/4353>

PITRE, Remedios; CARDONA, Diego y BRITO, Clara. Organizational Climate and its Influence on the Performance of Employees in a Service Company. *Revista SciELO Información Tecnológica*. Vol. 31 (1) pp. 141 – 148, 2020. Disponible en: [https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-07642020000100141](https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-07642020000100141) ISSN: 0718-0764.

PUENTE, Mariana; VIÑAN, Janneth y NAVARRETE, Fausto. El clima laboral y la influencia en el desempeño docente caso de estudio de ciencias ESPOCH. Revista. Caribeña de Ciencias Sociales. Vol. 5 (10) pp. 99 – 110, 2021. Disponible en: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2017/07/clima-laboral-docente.html> ISSN: 2254-7630.

SEGREDO, Alina. Organizational climate in the change management for the development of the organization. Revista Cubana De Salud Pública. Vol. 39 (2) pp. 385 – 393, 2021. Disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/rcsp/v39n2/spu17213.pdf>

SUMBA Ruth; MORENO, Pamela y VILLAFUERTE, Neiser. 2022. Clima Organizacional como Factor del Desempeño Laboral en las Mipymes en Ecuador. *Revista científica Dominio de las Ciencias*, vol. 8 (1), pp. 234-261. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8383360.pdf>

VELASCO, Elva; BAUTISTA, Horacio; SÁNCHEZ, Fabiola y CRUZ, Lidilia. La motivación como factor de influencia en el desempeño laboral del área docente del Instituto Tecnológico Superior De Tantoyuca. Revista EUMEND. Vol. 5 (8) pp. 55 – 70, 2018. Disponible en: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2011c/992/motivacion%20laboral.html> ISSN: 4512-9853.

VERA, Nury y SUAREZ, Alexandra. 2018. Incidencia del clima organizacional en el desempeño laboral, el servicio al cliente: Corporación de Telecomunicaciones del Cantón La Libertad. *Universidad y Sociedad*, vol.10, (1), pp.180-186. Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202018000100180](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000100180)

MARTÍNEZ Irma; LUJÁN, Priscila; TRELLES Luis,;GARCÍA, Lucy y CANGO Juan. 2020. Satisfacción laboral en colaboradores de entidades públicas y financieras del Perú. *Revista de la Universidad de Zulia*, 13(36), 388-399. Disponible en: <https://www.produccioncientificaluz.org/index.php/rluz/article/view/37564>

MONTOYA, Jorge; VÁSQUEZ, Elvis; CORDOVA, José y RAMÍREZ, Willian. 2021. Clima organizacional en el desempeño laboral de los trabajadores de la gerencia administrativa de la empresa Sedalib S.A.-Trujillo- 2020. *Revista Científica Multidisciplinar*, 5(6), pp. 10849-10863. Disponible en: <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1136>

## ANEXOS

**Anexo 1.** Matriz de operacionalización de las variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala
Gestión por competencias	Modelo de gerenciamiento que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo siendo una herramienta que permite el reclutamiento, selección y capacitación para contribuir a crear ventajas competitivas de la organización. (Chiavenato, 2009)	Tiene por objetivo mejorar los resultados en el puesto y/o en el departamento o área, a través del desarrollo de las competencias de las personas y de la organización. (Reyes, 2018)	Estructura	Estructura organizada	Ordinal
			Responsabilidad	Responsabilidades correctamente distribuidas	
			Recompensa	Recompensas adecuadas	
			Desafíos	Desafíos adecuadas	
			Relaciones	Nivel de relaciones que fomentan el trabajo	
			Cooperación	Nivel de cooperación	
			Estándares	Estándares adecuados	
			Conflicto	Nivel de conflictos	
			Identidad	Nivel de identificación	
Desempeño laboral	El desempeño laboral son aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa. (Pedraza, Amaya, & Conde, 2010)	El desempeño laboral se refiere al nivel que demuestra un trabajador para desarrollar sus actividades dentro de su puesto de trabajo, con un desempeño eficaz y eficiente desde una perspectiva de trabajo en equipo (Arratia, 2015)	Eficacia	Actividades cumplidas / número de actividades totales	Razón
			Eficiencia	Tiempo útil trabajado / total de tiempo trabajado	

**Fuente:** elaboración propia.

**Anexo 2.** Cuestionario de la gestión por competencias.

**INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente las siguientes afirmaciones y marque con una “x” dentro de los recuadros dados, la alternativa que se acomode a su experiencia recuerde solo marcar una sola y mantener en cuenta para su respuesta la escala valorativa que se presenta a continuación:

**ESCALA VALORATIVA**

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

No	DIMENSIONES	ESCALA DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
<b>VARIABLE 1: GESTIÓN POR PROCESOS</b>						
<b>DIMENSIÓN – ESTRUCTURAS</b>						
<b>P1</b>	Las tareas se han definido adecuadamente					
<b>P2</b>	Todas las tareas implantadas tienen una debida razón					
<b>P3</b>	Los líderes y encargados están correctamente definidos					
<b>P4</b>	Considero correctas las políticas de la organización					
<b>P5</b>	La estructura de la empresa me parece adecuada (organigrama)					
<b>P6</b>	El papeleo es mínimo y esencial					
<b>P7</b>	Las nuevas ideas son consideradas sin ningún impedimento de por medio					
<b>P8</b>	No existen problemas relacionados por la mala planificación y organización					
<b>DIMENSIÓN – RESPONSABILIDAD</b>						

<b>P9</b>	La verificación de cada actividad es doble					
<b>P10</b>	Generalmente no se tienen observaciones en las inspecciones					
<b>P11</b>	Generalmente no se tienen observaciones en las inspecciones					
<b>P12</b>	La iniciativa es bien reconocida por la organización					
<b>P13</b>	No existen excusas al momento de cometer un error					
<b>P14</b>	No existen excusas al momento de cometer un error					
<b>DIMENSIÓN – RECOMPENSA</b>						
<b>P15</b>	Aquellos que se lo merecen son ascendidos					
<b>P16</b>	Las amenazas y críticas de cada actividad son compensados adecuadamente por los incentivos recibidos					
<b>P17</b>	El desempeño determina los incentivos recibidos					
<b>P18</b>	No existe mucha critica en la organización					
<b>P19</b>	Los errores son sancionados adecuadamente					
<b>DIMENSIÓN – DESAFÍOS</b>						
<b>P20</b>	Se establece que ir a un ritmo más lento, pero sin errores es lo más adecuado					
<b>P21</b>	La organización toma riesgos en el momento adecuado					
<b>P22</b>	Los riegos se toman tomando en cuenta las capacidades de los trabajadores					
<b>P23</b>	La toma de decisiones se hace con efectividad					
<b>P24</b>	La toma de decisiones se hace con efectividad					
<b>DIMENSIÓN – RELACIONES</b>						
<b>P25</b>	Existe un ambiente amistoso entre todos los miembros de la organización					
<b>P26</b>	El trabajo se realiza de manera agradable y sin tensiones					
<b>P27</b>	Las personas dentro de la organización se conocen a un nivel aceptable					
<b>P28</b>	Las relaciones con los jefes son agradables y amistosas					
<b>DIMENSIÓN – COOPERACIÓN</b>						
<b>P29</b>	El rendimiento es exigente pero aceptable					
<b>P30</b>	Todo trabajo es mejorable					

P31	Se evalúa continuamente el trabajo grupal y personal					
P32	Los trabajadores deben llevarse bien a pesar del rendimiento					
<b>DIMENSIÓN – ESTÁNDARES</b>						
P33	Si me equivoco los superiores me sancionan de manera adecuada					
P34	Los superiores conocen mis aspiraciones a futuro					
P35	Dentro de la organización existe un nivel mínimo de confianza					
P36	Para cualquier labor difícil de cumplir los jefes y superiores me ayudan.					
P37	El factor humano es tomado en cuenta por los superiores					
<b>DIMENSIÓN – CONFLICTO</b>						
P38	Se toman en cuenta las opiniones					
P39	La diferencia de opiniones es admitida en la organización si esta es saludable.					
P40	Las discusiones son abiertas para proponer cualquier solución					
P41	La resolución de los conflictos se realiza de manera rápida y efectiva					
<b>DIMENSIÓN – IDENTIDAD</b>						
P42	Los trabajadores tienen cierto sentido de identidad con la empresa					
P43	La lealtad de los trabajadores es la adecuada					
P44	El trabajo de los colaboradores es integral no existe individualismos					

### Nivel De Respuestas

**Niveles alto:** total de respuestas totalmente de acuerdo + total de respuesta de acuerdo:

**Nivel medio:** total de respuestas ni de acuerdo, ni en desacuerdo.

**Nivel bajo:** total de respuestas total de respuesta en desacuerdo + totalmente en desacuerdo



**Anexo 3. Cuestionario del desempeño laboral.**

**ESCALA VALORATIVA**

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

No	DIMENSIONES	ESCALA DE VALORIZACIÓN				
		1	2	3	4	5
<b>VARIABLE 2: DESEMPEÑO LABORAL</b>						
<b>DIMENSION – EFICACIA</b>						
P1	¿En su área se cumplen las metas establecidas por su plan operativo?					
P2	¿Logra cumplir con las metas trazadas por la institución?					
P3	¿Cumple con eficiencia su trabajo?					
P4	¿Usted contribuye con el cumplimiento de los objetivos de la empresa?					
P5	¿Su nivel de producción es acorde con lo establecido por las políticas de la empresa?					
P6	¿Existe trabajo en equipo para lograr las metas de la empresa?					
P7	¿Usted logra desarrollar su trabajo con calidad?					
P8	¿La institución promueve el trabajo en equipo?					
P9	¿Usted cumple con las metas dentro de los cronogramas establecidos?					
P10	Usted conoce las funciones que se desarrolla en su puesto de trabajo					
<b>DIMENSION – EFICIENCIA</b>						
P11	¿Puede realizar sus actividades, sin esperar que le indiquen?					
P12	¿Resuelve los problemas relacionados con sus tareas?					
P13	¿Logra los resultados previstos en su plan operativo?					
P14	¿Cumple con las tareas y obligaciones en los tiempos establecidos?					
P15	¿El nivel de conocimiento técnico que posee le permite desenvolverse en su puesto de trabajo?					
P16	¿Logra adaptarse con rapidez a los cambios que se generan en su entorno?					

**Fuente:** Elaboración propia.

### Confiabilidad del cuestionario desempeño laboral.

#	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	Total
1	3	2	2	3	2	5	3	2	2	1	2	3	2	1	2	3	38
2	2	1	1	2	1	3	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	23
3	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	21
4	3	2	2	3	2	4	3	2	1	2	2	4	1	2	2	4	39
5	2	1	1	2	1	4	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	26
6	1	1	1	3	1	1	1	2	1	2	1	3	1	2	1	3	25
7	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	26
8	4	1	1	2	1	4	4	2	2	1	2	3	2	1	2	3	35
9	2	1	2	3	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
10	3	2	1	3	1	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	1	29
<b>VAR</b>	0.9	0.2	0.3	0.7	0.3	1.1	0.9	0.3	0.3	0.2	0.3	1.1	0.3	0.2	0.3	1.1	41.6

<b>suma de var/item</b>	<b>8.33</b>
<b>k</b>	<b>16</b>
<b>alfa</b>	<b>0.853</b>

**Anexo 4.** Ficha de resumen (MOF).

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	:
<b>PUESTO AL QUE LE REPORTA</b>	:
<b>PUESTO QUE LE REPORTA</b>	:
<b>ÁREA</b>	:
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	:
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

Fuente. Elaboración propia

**Anexo 5.** Ficha del perfil del puesto por competencias.

<b>PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		
<b>GENERALIDADES</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>SEXO:</b>	<b>EDAD:</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>		<b>NIVEL DE EDUCACIÓN:</b>
<b>IDIOMA:</b>		<b>NIVEL DE IDIOMA:</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
-		
-		
-		
-		
-		

Fuente. Elaboración propia

## Anexo 6. Hoja de asistencias

DATOS DEL TRABAJADOR				SEMANA del: de: al: de: año:						
ITEM	APELLIDOS Y NOMBRE	CEDULA:	CARGO:	LUNES: D: N:	MARTES: D: N:	MIERCOLES: D: N:	JUEVES: D: N:	VIERNES: D: N:	SABADO: D: N:	DOMINGO: D: N:
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Fuente. Elaboración propia

### Anexo 7. Hoja de registro de productividad

Cálculo de la eficiencia

Día	Fecha	Actividad	Tiempo programado	Horas trabajadas	Eficiencia

Fuente. Elaboración propia

Cálculo de la eficiencia

Día	Fecha	Actividad	Tiempo trabajado	Horas trabajadas	Eficiencia

Fuente. Elaboración propia

## Anexo 8. Carta para autorización de investigación en empresas o instituciones



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU IDENTIDAD EN LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES

#### Datos Generales

Nombre de la Organización:	RUC: 20607410713
Astillero Luguensi S.A.C	
Nombre del Titular o Representante legal:	
Enriquez Tejada Luis Guillermo	DNI: 32965288

#### Consentimiento:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º, literal "f" del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo <sup>(\*)</sup>, autorizo [ x ], no autorizo [ ] publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación	
"Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C – Chimbote 2022".	
Nombre del Programa Académico:	
Escuela Profesional de Ingeniería Industrial	
Autores:	
Espiritu Guerra Wilfredo Jesus	DNI: 75910144
Mariño Curibanco Gustavo Carlos	DNI: 72396823

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Lugar y Fecha: Chimbote 20 de junio.

Firma: \_\_\_\_\_

(Titular o Representante legal de la Institución)

(\*) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 7º, literal "f" Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato el nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en los informes o tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, pero sí será necesario describir sus características.

## CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Santos Cleber Vega Lujan Con DNI N° 32974419 de profesión de Ingeniería Industrial con código CIP 236480 desempeñándome actualmente como: Jefe de Operaciones del Astillero Luguensi.

Por medio del a presente hago constar que he revisado con fines de validación de los instrumentos de elaboración propia, a los efectos de su aplicación en el trabajo de investigación titulada: "Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C – 2022".

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones teniendo la escala de Deficiente "1", Aceptable "2", Bueno "3", Muy Bueno "4", Excelente "5".

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Congruencia de Ítems				X	
2. Amplitud de contenido				X	
3. Redacción de Ítems			X		
4. Pertinencia			X		
5. Metodología					X
6. Coherencia			X		
7. Organización					X
8. Objetividad			X		
9. Claridad			X		

En señal de la conformidad firmo la presente en la ciudad de Chimbote a los días 20 del mes de junio del 2022.

  
VEGA LUJAN SANTOS CLEBER  
INGENIERO INDUSTRIAL  
CIP N° 236480

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Ypanaqué Arteaga Silvia Elena Mireille Con DNI N° 70225747 de profesión de Ingeniería Industrial - MBA con código CIP 219117 desempeñándome actualmente como: Jefe de costos de presupuestos

Por medio del a presente hago constar que he revisado con fines de validación de los instrumentos de elaboración propia, a los efectos de su aplicación en el trabajo de investigación titulada: "Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C – 2022".

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones teniendo la escala de Deficiente "1", Aceptable "2", Bueno "3", Muy Bueno "4", Excelente "5".

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Congruencia de Ítems				x	
2. Amplitud de contenido					x
3. Redacción de Ítems			x		
4. Pertinencia				x	
5. Metodología				x	
6. Coherencia			x		
7. Organización				x	
8. Objetividad					x
9. Claridad			x		

En señal de la conformidad firmo la presente en la ciudad de Chimbote a los días 20 del mes de junio del 2022.

  
Ypanaqué ARTEAGA SILVIA ELÉNA MIRELLE  
INGENIERO INDUSTRIAL  
CIP N° 219117

FIRMA

## ESCALA DE VALIDEZ DE ENTREVISTA

ESCALA	MAGNITUD
0% - 53%	Validez nula
54% - 59%	Validez baja
60% - 65%	Válida
66% - 71%	Muy válida
72% - 99%	Excelente validez
100%	Validez Perfecta

## RESUMEN

EXPERTOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN DE VALIDEZ
Santos Cleber Vega Lujan	35	78%
Silva Marquez Pedro Cesar	38	84%
Ypanaqué Arteaga Silvia Elena Mireille	35	78%
PROMEDIO	36	80%

**Anexo 9.** Base de datos del cuestionario de nivel de gestión por competencias.

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
2	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1
3	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
4	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
6	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1
7	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2
8	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2
9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
11	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
12	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1
13	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
14	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
16	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1
17	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2
18	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2
19	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2



**Anexo 10.** Base de datos del cuestionario de nivel de desempeño laboral.

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16
1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2
2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2
3	1	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2
4	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1
5	1	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	2	2	1	2
6	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1
7	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1
8	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
9	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2
10	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	2
11	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2
12	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2
13	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2
14	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1
15	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	2
16	2	1	1	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1
17	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1
18	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2
19	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2

**Anexo 11.** Cálculos de la obtención del diagrama de Pareto.

**AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL**

Yo, Luis Guillermo Enriquez Tejada, siendo el Gerente General de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC, ubicado en Los Pescadores MZ LT 29, Chimbote, Ancash, digo:

Se les brinda la frecuencia de las causas que generan un bajo nivel de desempeño laboral de los trabajadores de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC, que fueron evaluados en el periodo del año 2021, a los alumnos ESPIRITU GUERRA, Wilfredo Jesus y MARIÑO CURIBANCO, Gustavo Carlos, quienes son practicantes de la institución ya mencionada, para la realización de su investigación titulada "Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C", quien en mi facultad de Gerente General, doy por aprobado este documento para fines académicos.

<b>Causas que generan bajo desempeño laboral</b>	<b>Frecuencia</b>
Falta de un Manual de Función y Organización	65
No hay plan de incentivos y reconocimiento	62
Falta de capacitación	59
Materiales desordenados	17
Falta de materiales	11
Inadecuada distribución física	8
Inadecuada clasificación de residuos	9
Área muy reducida	8

  
ASTILLEROS LUGUENSI S.A.C.  
Luis Guillermo Enriquez Tejada  
GERENTE

<b>Causas que generan bajo desempeño laboral</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Frecuencia Acumulada</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
Falta de un Manual de Función y Organización	65	65	27.2%	27.20%
No hay plan de incentivos y reconocimiento	62	127	25.9%	53.14%
Falta de capacitación	59	186	24.7%	77.82%
Materiales desordenados	17	203	7.1%	84.94%
Falta de materiales	11	214	4.6%	89.54%
Inadecuada distribución física	8	222	3.3%	92.89%
Inadecuada clasificación de residuos	9	231	3.8%	96.65%
Área muy reducida	8	239	3.3%	100.00%
	239			

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

**Anexo 12.** Cálculos realizados para la eficacia inicial.

Mes	Día	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Eficacia inicial por día	Eficacia por mes
<b>Oct-21</b>	1/10/2021	18	13	72.22%	<b>65.70%</b>
	2/10/2021	18	13	72.22%	
	3/10/2021	23	14	60.87%	
	4/10/2021	18	16	88.89%	
	5/10/2021	23	10	43.48%	
	6/10/2021	25	15	60.00%	
	7/10/2021	22	15	68.18%	
	8/10/2021	25	13	52.00%	
	9/10/2021	20	14	70.00%	
	10/10/2021	24	12	50.00%	
	11/10/2021	26	18	69.23%	
	12/10/2021	21	18	85.71%	
	13/10/2021	25	17	68.00%	
	14/10/2021	24	12	50.00%	
	15/10/2021	23	15	65.22%	
	16/10/2021	25	15	60.00%	
	17/10/2021	18	16	88.89%	
	18/10/2021	26	16	61.54%	
	19/10/2021	21	12	57.14%	
	20/10/2021	25	17	68.00%	
	21/10/2021	23	16	69.57%	
	22/10/2021	22	14	63.64%	
	23/10/2021	23	11	47.83%	
	24/10/2021	21	17	80.95%	
	25/10/2021	26	18	69.23%	
	26/10/2021	24	18	75.00%	
	27/10/2021	25	14	56.00%	
<b>Nov-21</b>	2/11/2021	25	13	52.00%	<b>66.46%</b>
	3/11/2021	24	13	54.17%	
	4/11/2021	18	18	100.00%	
	5/11/2021	25	16	64.00%	
	6/11/2021	18	18	100.00%	
	7/11/2021	25	16	64.00%	
	8/11/2021	26	10	38.46%	
	9/11/2021	26	11	42.31%	
	10/11/2021	24	16	66.67%	
	11/11/2021	26	18	69.23%	
	12/11/2021	26	17	65.38%	
	13/11/2021	23	16	69.57%	
	14/11/2021	19	10	52.63%	
	15/11/2021	19	15	78.95%	

	16/11/2021	22	10	45.45%	
	17/11/2021	18	16	88.89%	
	18/11/2021	24	17	70.83%	
	19/11/2021	23	16	69.57%	
	20/11/2021	23	14	60.87%	
	21/11/2021	18	17	94.44%	
	22/11/2021	18	17	94.44%	
	23/11/2021	23	11	47.83%	
	24/11/2021	26	12	46.15%	
	25/11/2021	19	10	52.63%	
	26/11/2021	22	16	72.73%	
	27/11/2021	18	12	66.67%	
<b>Dic-21</b>	3/12/2021	26	14	53.85%	<b>62.75%</b>
	4/12/2021	18	16	88.89%	
	5/12/2021	23	14	60.87%	
	6/12/2021	26	15	57.69%	
	7/12/2021	23	12	52.17%	
	8/12/2021	18	15	83.33%	
	9/12/2021	22	17	77.27%	
	10/12/2021	19	17	89.47%	
	11/12/2021	26	11	42.31%	
	12/12/2021	25	15	60.00%	
	13/12/2021	23	11	47.83%	
	14/12/2021	19	15	78.95%	
	15/12/2021	24	18	75.00%	
	16/12/2021	21	15	71.43%	
	17/12/2021	25	15	60.00%	
	18/12/2021	25	10	40.00%	
	19/12/2021	22	12	54.55%	
	20/12/2021	21	11	52.38%	
	21/12/2021	18	17	94.44%	
	22/12/2021	18	13	72.22%	
23/12/2021	24	15	62.50%		
24/12/2021	25	11	44.00%		
25/12/2021	21	14	66.67%		
26/12/2021	25	12	48.00%		
27/12/2021	22	11	50.00%		
28/12/2021	21	10	47.62%		
<b>Ene-22</b>	5/01/2022	20	17	85.00%	<b>68.54%</b>
	6/01/2022	21	16	76.19%	
	7/01/2022	23	17	73.91%	
	8/01/2022	20	17	85.00%	
	9/01/2022	18	16	88.89%	
	10/01/2022	22	14	63.64%	

	11/01/2022	23	16	69.57%	
	12/01/2022	22	16	72.73%	
	13/01/2022	20	18	90.00%	
	14/01/2022	20	11	55.00%	
	15/01/2022	25	17	68.00%	
	16/01/2022	25	18	72.00%	
	17/01/2022	24	14	58.33%	
	18/01/2022	25	10	40.00%	
	19/01/2022	21	12	57.14%	
	20/01/2022	18	16	88.89%	
	21/01/2022	23	10	43.48%	
	22/01/2022	19	18	94.74%	
	23/01/2022	24	14	58.33%	
	24/01/2022	26	11	42.31%	
	25/01/2022	24	17	70.83%	
	26/01/2022	21	18	85.71%	
	27/01/2022	26	13	50.00%	
	28/01/2022	21	13	61.90%	
	29/01/2022	26	16	61.54%	
	30/01/2022	24	13	54.17%	
	31/01/2022	18	15	83.33%	
<b>Feb-22</b>	1/02/2022	21	12	57.14%	65.53%
	2/02/2022	22	16	72.73%	
	3/02/2022	23	18	78.26%	
	4/02/2022	19	13	68.42%	
	5/02/2022	25	15	60.00%	
	6/02/2022	21	15	71.43%	
	7/02/2022	19	10	52.63%	
	8/02/2022	23	13	56.52%	
	9/02/2022	21	18	85.71%	
	10/02/2022	21	10	47.62%	
	11/02/2022	19	13	68.42%	
	12/02/2022	23	11	47.83%	
	13/02/2022	24	14	58.33%	
	14/02/2022	19	11	57.89%	
	15/02/2022	20	12	60.00%	
	16/02/2022	26	13	50.00%	
	17/02/2022	19	15	78.95%	
	18/02/2022	23	18	78.26%	
	19/02/2022	24	14	58.33%	
	20/02/2022	25	12	48.00%	
	21/02/2022	22	14	63.64%	
	22/02/2022	19	17	89.47%	
	23/02/2022	19	15	78.95%	

	24/02/2022	21	18	85.71%	
	25/02/2022	23	11	47.83%	
	26/02/2022	24	17	70.83%	
	27/02/2022	19	14	73.68%	
	28/02/2022	22	15	68.18%	
<b>Mar-22</b>	1/03/2022	22	17	77.27%	<b>63.24%</b>
	2/03/2022	22	16	72.73%	
	3/03/2022	25	10	40.00%	
	4/03/2022	22	14	63.64%	
	5/03/2022	22	12	54.55%	
	6/03/2022	22	14	63.64%	
	7/03/2022	21	11	52.38%	
	8/03/2022	24	10	41.67%	
	9/03/2022	18	11	61.11%	
	10/03/2022	21	16	76.19%	
	11/03/2022	25	12	48.00%	
	12/03/2022	23	12	52.17%	
	13/03/2022	24	16	66.67%	
	14/03/2022	21	13	61.90%	
	15/03/2022	19	16	84.21%	
	16/03/2022	24	18	75.00%	
	17/03/2022	26	16	61.54%	
	18/03/2022	26	17	65.38%	
	19/03/2022	25	11	44.00%	
	20/03/2022	25	16	64.00%	
	21/03/2022	26	14	53.85%	
	22/03/2022	19	16	84.21%	
	23/03/2022	26	17	65.38%	
	24/03/2022	23	14	60.87%	
	25/03/2022	26	16	61.54%	
	26/03/2022	21	13	61.90%	
	27/03/2022	25	16	64.00%	
	28/03/2022	20	16	80.00%	
	29/03/2022	19	11	57.89%	
	30/03/2022	22	16	72.73%	
	31/03/2022	25	18	72.00%	
<b>Promedio de la eficacia inicial</b>					<b>65.37%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

**Anexo 13.** Cálculos realizados para la eficiencia inicial.

Mes	Día	Tiempo útil de trabajo	Tiempo total de trabajo	Eficiencia inicial por día	Eficiencia por mes
<b>Oct-21</b>	1/10/2021	10	12	83.33%	<b>79.72%</b>
	2/10/2021	8	12	66.67%	
	3/10/2021	8	11	72.73%	
	4/10/2021	9	10	90.00%	
	5/10/2021	10	13	76.92%	
	6/10/2021	10	11	90.91%	
	7/10/2021	9	13	69.23%	
	8/10/2021	10	13	76.92%	
	9/10/2021	10	13	76.92%	
	10/10/2021	9	13	69.23%	
	11/10/2021	9	11	81.82%	
	12/10/2021	9	13	69.23%	
	13/10/2021	10	12	83.33%	
	14/10/2021	10	11	90.91%	
	15/10/2021	10	12	83.33%	
	16/10/2021	10	11	90.91%	
	17/10/2021	8	10	80.00%	
	18/10/2021	9	12	75.00%	
	19/10/2021	10	11	90.91%	
	20/10/2021	10	10	100.00%	
	21/10/2021	10	10	100.00%	
	22/10/2021	10	13	76.92%	
	23/10/2021	8	13	61.54%	
	24/10/2021	9	13	69.23%	
	25/10/2021	9	10	90.00%	
	26/10/2021	8	13	61.54%	
	27/10/2021	9	12	75.00%	
<b>Nov-21</b>	2/11/2021	10	12	83.33%	<b>77.02%</b>
	3/11/2021	8	12	66.67%	
	4/11/2021	8	13	61.54%	
	5/11/2021	10	10	100.00%	
	6/11/2021	10	12	83.33%	
	7/11/2021	8	11	72.73%	
	8/11/2021	10	13	76.92%	
	9/11/2021	8	13	61.54%	
	10/11/2021	10	12	83.33%	
	11/11/2021	9	11	81.82%	
	12/11/2021	9	12	75.00%	
	13/11/2021	9	11	81.82%	
	14/11/2021	8	13	61.54%	

	15/11/2021	8	11	72.73%	
	16/11/2021	8	13	61.54%	
	17/11/2021	8	11	72.73%	
	18/11/2021	8	12	66.67%	
	19/11/2021	9	10	90.00%	
	20/11/2021	8	11	72.73%	
	21/11/2021	10	12	83.33%	
	22/11/2021	8	12	66.67%	
	23/11/2021	10	10	100.00%	
	24/11/2021	10	12	83.33%	
	25/11/2021	8	13	61.54%	
	26/11/2021	10	10	100.00%	
	27/11/2021	9	11	81.82%	
<b>Dic-21</b>	3/12/2021	8	12	66.67%	<b>75.68%</b>
	4/12/2021	8	12	66.67%	
	5/12/2021	8	12	66.67%	
	6/12/2021	8	12	66.67%	
	7/12/2021	10	13	76.92%	
	8/12/2021	8	12	66.67%	
	9/12/2021	10	10	100.00%	
	10/12/2021	8	12	66.67%	
	11/12/2021	10	13	76.92%	
	12/12/2021	10	13	76.92%	
	13/12/2021	9	13	69.23%	
	14/12/2021	10	12	83.33%	
	15/12/2021	9	11	81.82%	
	16/12/2021	8	13	61.54%	
	17/12/2021	10	13	76.92%	
	18/12/2021	8	11	72.73%	
	19/12/2021	9	12	75.00%	
	20/12/2021	10	13	76.92%	
	21/12/2021	8	12	66.67%	
	22/12/2021	10	12	83.33%	
23/12/2021	10	11	90.91%		
24/12/2021	8	13	61.54%		
25/12/2021	9	10	90.00%		
26/12/2021	9	11	81.82%		
27/12/2021	9	11	81.82%		
28/12/2021	10	12	83.33%		
<b>Ene-22</b>	5/01/2022	9	11	81.82%	<b>77.88%</b>
	6/01/2022	8	13	61.54%	
	7/01/2022	8	12	66.67%	
	8/01/2022	8	13	61.54%	
	9/01/2022	10	10	100.00%	

	10/01/2022	9	11	81.82%	
	11/01/2022	8	10	80.00%	
	12/01/2022	9	11	81.82%	
	13/01/2022	9	12	75.00%	
	14/01/2022	8	10	80.00%	
	15/01/2022	8	12	66.67%	
	16/01/2022	8	12	66.67%	
	17/01/2022	10	10	100.00%	
	18/01/2022	10	13	76.92%	
	19/01/2022	9	11	81.82%	
	20/01/2022	10	12	83.33%	
	21/01/2022	10	11	90.91%	
	22/01/2022	9	13	69.23%	
	23/01/2022	10	12	83.33%	
	24/01/2022	9	13	69.23%	
	25/01/2022	10	11	90.91%	
	26/01/2022	9	12	75.00%	
	27/01/2022	10	13	76.92%	
	28/01/2022	10	11	90.91%	
	29/01/2022	9	13	69.23%	
	30/01/2022	8	10	80.00%	
	31/01/2022	8	13	61.54%	
<b>Feb-22</b>	1/02/2022	8	10	80.00%	78.58%
	2/02/2022	9	13	69.23%	
	3/02/2022	8	10	80.00%	
	4/02/2022	9	11	81.82%	
	5/02/2022	8	13	61.54%	
	6/02/2022	10	11	90.91%	
	7/02/2022	9	11	81.82%	
	8/02/2022	8	13	61.54%	
	9/02/2022	8	10	80.00%	
	10/02/2022	9	10	90.00%	
	11/02/2022	10	13	76.92%	
	12/02/2022	8	12	66.67%	
	13/02/2022	10	12	83.33%	
	14/02/2022	9	12	75.00%	
	15/02/2022	10	10	100.00%	
	16/02/2022	9	13	69.23%	
	17/02/2022	10	12	83.33%	
	18/02/2022	8	12	66.67%	
	19/02/2022	8	12	66.67%	
	20/02/2022	10	11	90.91%	
	21/02/2022	9	12	75.00%	
	22/02/2022	9	12	75.00%	

	23/02/2022	8	10	80.00%	
	24/02/2022	8	11	72.73%	
	25/02/2022	9	11	81.82%	
	26/02/2022	9	10	90.00%	
	27/02/2022	9	10	90.00%	
	28/02/2022	8	10	80.00%	
<b>Mar-22</b>	1/03/2022	10	13	76.92%	<b>77.81%</b>
	2/03/2022	9	11	81.82%	
	3/03/2022	8	11	72.73%	
	4/03/2022	8	10	80.00%	
	5/03/2022	10	13	76.92%	
	6/03/2022	9	11	81.82%	
	7/03/2022	9	10	90.00%	
	8/03/2022	8	13	61.54%	
	9/03/2022	8	11	72.73%	
	10/03/2022	10	10	100.00%	
	11/03/2022	10	12	83.33%	
	12/03/2022	9	13	69.23%	
	13/03/2022	10	10	100.00%	
	14/03/2022	9	13	69.23%	
	15/03/2022	8	12	66.67%	
	16/03/2022	9	11	81.82%	
	17/03/2022	10	12	83.33%	
	18/03/2022	10	12	83.33%	
	19/03/2022	10	10	100.00%	
	20/03/2022	10	11	90.91%	
	21/03/2022	9	13	69.23%	
	22/03/2022	9	13	69.23%	
	23/03/2022	9	11	81.82%	
	24/03/2022	8	13	61.54%	
	25/03/2022	8	11	72.73%	
	26/03/2022	8	13	61.54%	
	27/03/2022	9	13	69.23%	
	28/03/2022	9	13	69.23%	
	29/03/2022	10	13	76.92%	
	30/03/2022	10	12	83.33%	
	31/03/2022	9	12	75.00%	
<b>Promedio de la eficiencia inicial</b>					<b>77.78%</b>

**Fuente:** datos obtenidos de la empresa Astilleros Luguensi SAC.

## **Anexo 14. Manual de Organización y Funciones.**

### **INTRODUCCIÓN**

- El Manual de Organización y Función (MOF) es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC para el cumplimiento de su misión y objetivos.
- El Manual de Organización y Funciones de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, y responsabilidad, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la organización. Este documento se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados; busca que cada área genere valor en cada una de sus actividades.
- Finalmente, se constituye en un documento complementario donde se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las áreas de la empresa; cuya actualización y su perfeccionamiento está a cargo del área de Gestión Humana

### **OBJETIVO**

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### **ALCANCE**

- El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Administrativo y operacional que labora en las distintas dependencias de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC

## **FINALIDAD**

- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC, tiene por finalidad dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignados al cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (rotación, reubicación y otras acciones.)

## **CONTENIDO**

- El presente Manual está organizado en dos capítulos, en el primero se determinan generalidades y en el segundo se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC

## **BASE LEGAL**

- Norma ISO 9001:2015 Requisitos de Sistemas de Gestión.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la ley Marco de Modernización.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha

## **FUNCIONES DEL PERSONAL PROPIO**

Estas funciones se detallan a continuación.

## GERENTE GENERAL

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Gerente General		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	---	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	<p>Dirigir los procesos necesarios de la empresa para que se establezcan e implementen de manera correcta.</p> <p>Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contratos, convenios y compromisos de toda naturaleza incluidos los que tengan por objeto la adquisición o enajenación de derechos, bienes muebles e inmueble de la sociedad.</p>	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe proporcionar la información relativa a los productos y servicios.	
2	Debe tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.	
3	Debe obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes.	
4	Debe establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.	
5	Debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes.	
6	Debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos.	
7	Debe mantener el aumento de la satisfacción del cliente.	
8	Debe evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades de negocio.	
9	Debe controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.	
10	Debe investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.	
11	Debe realizar la prospección de posibles clientes.	
12	Debe realizar visitas al cliente para ampliar la red de contactos.	
13	Debe determinar la participación de la empresa en los concursos que se convocan, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio, informando a la Gerencia General para la autorización respectiva.	
14	Debe efectuar el seguimiento y verificar el cuadro de concursos en proceso y revisar los avances en cada proceso.	
15	Debe convocar o presidir las reuniones de coordinación de atención a clientes, mediante un seguimiento controlado.	
16	Debe representar a la empresa en actos públicos con respecto a aspectos comerciales.	
17	Debe participar en las actividades relacionadas con capacitaciones, inspecciones, auditorías, entre otros.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	General	
<b>SUPERVISA A</b>		
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD EXTERNA	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe Comercial	Presupuestos, producción de flujos, Valorización.
	Jefe de Proyectos	Avances de proyecto, reporte de producción.
	Jefe Administrativa	Informes contables, pagos planilla, informes, libro de actas.
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Documentación, facturación, depósitos.
	Bancos	Estado de cuentas de financiamiento.

## JEFE DE SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN

IDENTIFICACION GENERAL	
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Jefe de Sistema Integrado de Gestión	
GERENCIA	DEPARTAMENTO
General	Sistema Integrado de Gestión
FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Desarrollar actividades de Normalización y aplicación de la Mejora Continua de los procesos administrativos y operativos con la finalidad de facilitar la ejecución y control dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Debe realizar el seguimiento y la revisión sobre las cuestiones internas y externas.
2	Debe realizar en coordinación con las demás áreas la información documentada y disponible del alcance determinado en el sistema de gestión.
3	Debe aplicar los métodos, seguimiento, mediciones de indicadores, matriz de riesgo del desempeño para asegurar la operación eficaz y el control de los procesos.
4	Debe asegurar la integración de los requisitos del sistema integrado de gestión en los procesos con un enfoque al pensamiento basado en riesgo.
5	Debe asegurar que los recursos necesarios para el sistema integrado de gestión estén disponibles.
6	Debe realizar en coordinación con las demás áreas el logro de los resultados previstos, comprometiendo, dirigiendo y apoyando a los colaboradores, para la contribución de la eficacia del sistema integrado de gestión.
7	Debe determinar y considerar los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios.
8	Debe Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y sobre las oportunidades de mejora.
9	Debe evaluar los resultados, los recursos necesarios, para lograr los objetivos integrado de la organización, en coordinación con el gerente general.
10	Debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de la política integrado, objetivos, su contribución a la eficacia del sistema integrado de gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.
11	Debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema integrado de gestión.
12	Debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes en coordinación con el supervisor de SST.
13	Debe conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.
14	Debe representar a la empresa en eventos donde toman parte los principales grupos de interés de la organización a fin de demostrar el compromiso de la empresa con temas ambientales y de Responsabilidad Social.
15	Debe evaluar e implementar oportunidades de mejora de los procesos administrativos y operativos de ASTILLEROS LUGUENSI SAC comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión para incrementar la productividad de la empresa.
16	Debe supervisar y evaluar el desempeño de los colaboradores a su cargo, dirigiendo el cumplimiento de las actividades asignadas a fin de lograr los estándares de calidad y productividad establecidos en los Planes anuales.
17	Debe planificar y proponer objetivos de desempeño e indicadores de Gestión dentro de los procesos identificados en los sistemas de Gestión de ASTILLEROS LUGUENSI SAC

18	Debe ejecutar los procesos de evaluación del estado de implementación y cumplimiento de los requisitos de todos los estándares con que cuentan ASTILLEROS LUGUENSI SAC., bajo la forma de auditorías internas, auditorías de clientes o visitas de inspección de las autoridades que norman la actividad de la organización.
19	Debe verificar el cumplimiento de todas las metas y objetivos de desempeño de cada uno de los procesos involucrados en los sistemas de gestión de ASTILLEROS LUGUENSI SAC., informando formalmente el estado de cumplimiento de cada uno de ellos.
20	Debe retroalimentar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos involucrados en el alcance de los sistemas de gestión de ASTILLEROS LUGUENSI SAC a fin de que se tomen medidas correctivas si fuera necesario.
22	Debe coordinar con los departamentos la planificación y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Sistema de Gestión a través de reuniones, reportes y evaluaciones constantes a fin de permitir la identificación oportuna de irregularidades, conflictos, deshonestidades y/o deficiencias en los Procesos involucrados en el SGI de ASTILLEROS LUGUENSI SAC
23	Debe cumplir las disposiciones señaladas en las políticas, reglamentos, procedimientos y otros documentos aprobados por la Alta Dirección, así como directivas internas y/o normas generales relacionadas a Calidad, Seguridad y Salud En el Trabajo.
24	Debe asegurarse que la información documentada de la organización involucrada en el SGI se encuentra actualizado.
25	Debe coordinar íntegramente con los representantes de SUNAFIL, OEFA, las empresas certificadoras y otras instituciones involucradas en procesos de fiscalización y auditorías del SGI cualquier actividad o información que derive de ellas. Como son: Entrega de información documentada, planes de acción para el levantamiento de observaciones y/o no conformidades, programación de visitas programadas, requisitos de ingreso a los proyectos de obras de construcción de obras viales.
26	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.

#### LINEA DE AUTORIDAD

<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD

#### RELACIONES

COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD EXTERNA	MOTIVO
INTERNA	Gerente General	Avances y reportes del sistema de gestión.
	Supervisor de SST	Capacitaciones al personal de obra
	Áreas específicas	Reporte de avances de proyectos, documentación, solicitud de equipos de protección personal ,etc.
EXTERNA	Clientes	Posibles contrataciones
	Sunafil	Frente a una auditoría
	OEFA	Frente a una fiscalización

## SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General/Proyectos	---	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Supervisar el cumplimiento de las normas legales y estándares de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en el proyecto. Así también, participar en la implementación, seguimiento, monitoreo y mantenimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe diseñar, elaborar y velar por el cumplimiento del Plan y Programa Anual de SST.	
2	Realizar inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.	
3	Emitir informes semanales y mensuales (o según lo requiera el área integrada, Seguridad y salud en el trabajo) del proyecto.	
4	Reportar indicadores de Seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar y controlar los peligros asociados al trabajo.	
5	Elaborar las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos) de los diferentes procesos y/o actividades de la Organización	
6	Diseñar, elaborar e implementar procedimientos de operación estándar (POE), programas e instructivos relacionados con la adecuación de los proyectos, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de la organización.	
7	Diseñar e implementar un plan anual de capacitación en materia de SST.	
8	Efectuar permanentemente inspecciones periódicas e inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
9	Diseñar, implementar y liderar la ejecución del plan de auditorías tanto internas como externas en materia de SST.	
10	Liderar y participar en la investigación de incidentes/accidentes.	
11	Supervisar, capacitar, inspeccionar y desarrollar otras actividades encomendadas y relacionadas con el programa de seguridad y salud en el trabajo.	
12	Elaborar y actualizar los indicadores de SST de la organización, realizar el mantenimiento y seguimiento de las estadísticas de accidentes, incidentes, siniestros y plantear cursos de acción.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	JEFE INTEGRADO DE GESTION	
<b>SUPERVISA A</b>	TODO PERSONAL DE OBRA	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD EXTERNA	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Gerente General	Reportes, documentación al día, seguimiento.
<b>INTERNA</b>	Jefe de SIG	Reportes de Seguridad
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Seguimiento de las posibles contrataciones.

## JEFE DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Administración		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
Gerencia General	Gestión Administrativa	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Gestionar la Administración y financiamiento de la empresa para cumplir con las metas propuestas.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Debe determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de sus procesos.	
<b>2</b>	Mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención de los clientes y proveedores	
<b>3</b>	Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y contables	
<b>4</b>	Debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.	
<b>5</b>	Debe detectar las necesidades de créditos y gestionar y evaluar la opción más adecuada	
<b>6</b>	Solucionar en forma oportuna y eficaz, los reclamos de los clientes y proveedores.	
<b>7</b>	Debe realizar el control y revisión de documentos administrativos.	
<b>8</b>	Debe realizar el control de documentario de gestión humana.	
<b>9</b>	Cumplir la Política de Sistemas Integrado de Gestión.	
<b>10</b>	Participar activamente en las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>11</b>	Cumplir las normas de seguridad e informar las condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad.	
<b>12</b>	Debe realizar el pago a trabajadores ,pago de remuneraciones y pago de proveedores	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Gerente General	
<b>SUPERVISA A</b>	GESTION HUMANA / COMPRAS /ALMACEN /SEGURIDAD	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Gerente General	Coordinación de los Recursos Financieros y presupuesto, toma de decisiones, producción de flujos, estrategias)
	Jefe Comercial	Financiamiento y solicitud de los proyectos, Cierre de contrato y procedimientos.
	Jefe de Proyectos	Valorización e informes operativos.
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Valorización, Facturación, Documentación.
	Proveedores	Coordinación de las facturas y pagos.
	Contador	Estado de cuentas y financiamiento.

## JEFE DE GESTIÓN HUMANA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Gestión Humana		
GERENCIA	DIVISIÓN	
Gerencia General	Gestión Humana	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Gestionar la Administración de gestión humana de la empresa para cumplir con las metas propuestas, además de dirigir, seleccionar y capacitar al personal idóneo que cumpla con los requerimientos establecidos.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Debe determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema integrado de gestión para la operación y control de sus procesos.	
<b>2</b>	Debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema integrado de gestión	
<b>3</b>	Debe asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.	
<b>4</b>	Debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.	
<b>5</b>	Debe realizar la selección del personal	
<b>6</b>	Debe realizar el control de documentario de gestión Humana.	
<b>7</b>	Cumplir y promover la comprensión de la Política de Sistemas Integrados de Gestión.	
<b>8</b>	Cumplir con las normas de seguridad e informar las condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad.	
<b>9</b>	Participar activamente en las capacitaciones brindadas por el Supervisor de Seguridad.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Administración / Gerente General	
<b>SUPERVISA A</b>	Personal contratado	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Gerente General	Coordinación de la Gestión Humana, toma de decisiones, capacitaciones.
	Jefe Comercial	Financiamiento y solicitud de los proyectos, Cierre de contrato y procedimientos.
	Residente de Obra	Todo el requerimiento del personal.
	Jefe de proyectos	Reporte de CV según perfil de puesto requerido
<b>EXTERNA</b>	Operarios externos	Documentación requerida para el puesto

## CONTADOR GENERAL

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Contadora General		
GERENCIA	DIVISIÓN	
Gerencia General	Gestión Administrativa	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del Instituto, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la dirección administrativa y a la gerencia, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, entre otros).	
<b>2</b>	Verificar que los egresos de la organización cumplan con la justificación y requisitos señalados.	
<b>3</b>	Elaborar fondeo y dispersión de la nómina, control de préstamos y prestaciones.	
<b>4</b>	Cálculo y entero de impuestos, descuentos y cuotas de materia laboral.	
<b>5</b>	Apoyar en la atención de auditorías, proporcionando información solicitada por parte de la Organización.	
<b>6</b>	Registrar contablemente todos los movimientos operativos de la organización (depreciaciones, intereses, ingresos, egresos, entre otros) en base a el catálogo de cuentas, conforme a la contabilidad gubernamental.	
<b>7</b>	Elaborar estados financieros, conciliaciones bancarias, de pasivos, deudores, así como presentar reportes, de avances de licitaciones, de recursos financieros a la Gerencia Administrativa.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Administración	
<b>SUPERVISA A</b>	----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD EXTERNA	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Gerente Administrativa	Reportes financieros.

## JEFE DE COMPRAS

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Compras		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Compras	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Abastecer a la organización de materiales y servicios según los criterios establecidos por el área solicitante para soportar las necesidades de las diferentes áreas de los proyectos	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios.	
2	Debe determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.	
3	Debe coordinar la agencia de transporte adecuada para el traslado de los materiales	
4	Debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente.	
5	Debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente.	
6	Debe buscar los precios y tiempo adecuado para el suministro de los materiales.	
7	Debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la evaluación de los proveedores externos	
8	Asistir a las capacitaciones, participar activamente en la implementación y cumplir con lo dispuesto en la política de la empresa.	
9	Trabajar en conjunto con los departamentos de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para lograr una mejora permanente.	
10	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.	
11	Promover la comprensión de la Política de Sistemas Integrados de Gestión en los trabajadores.	
12	Informar al Supervisor de SST sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
13	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe Control de Calidad / Jefe de Administración/Jefe de Proyectos	
<b>SUPERVISA A</b>	Jefe de Almacén	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Proyectos	Requerimiento de materiales
	Todos los procesos	Recepción de solicitudes de pedidos y entrega
	Almacén	Requerimiento de compras locales
<b>EXTERNA</b>	Proveedores	Precios, tiempo de entrega, requisitos de materiales

## JEFE DE ALMACÉN

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Almacén		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Compras	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Responsable de la recepción, almacenamiento y dispensación de las materias primas insumos y productos finales en la empresa.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Debe realizar el requerimiento de material de parte de las áreas de la empresa.	
<b>2</b>	Debe realizar el almacenamiento de materiales.	
<b>3</b>	Debe realizar el control de ingreso y salida de materiales.	
<b>3</b>	Debe realizar la verificación del cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.	
<b>4</b>	Debe realizar inventarios de almacenamiento (anual).	
<b>5</b>	Debe realizar presupuestos de compra de materiales.	
<b>6</b>	Debe realizar el control sobre el mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.	
<b>7</b>	Debe decidir sobre los procedimientos de control de inventario y supervisa su cumplimiento. Además, tiene que controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena. Decidiendo también la ubicación de la mercancía en el almacén, teniendo en cuenta las características de la misma y las manipulaciones que vaya a sufrir.	
<b>8</b>	Cumplir con la Política de Sistemas Integrado de Gestión y promover la comprensión de ésta en los trabajadores.	
<b>9</b>	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
<b>10</b>	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Compras / Jefe de Proyectos	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	SIG	Coordina los materiales y equipos que se utilizarán en la realización de las obras.
	Áreas específicas	
<b>EXTERNA</b>	Proveedores	Requerimiento y adquisición de materiales.

## JEFE DE PROYECTOS

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Proyectos		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
Gerencia	Jefatura de Proyectos - Gerencia General	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Coordinar y dirigir los proyectos en base a las especificaciones del cliente y dimensiones del equipo.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe aplicar controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse de que se definan los resultados a lograr.	
2	Debe realizar las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos;	
3	Debe realizar la planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.	
4	Debe estar en constante dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.	
5	Debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos.	
6	Debe conservar la información documentada de estas actividades.	
7	Debe conservar la información documentada sobre los cambios del diseño y desarrollo, los resultados de las revisiones, la autorización de los cambios, las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos en coordinación con el jefe de operaciones.	
8	Asistir a las capacitaciones, participar activamente en los procesos y cumplir con lo dispuesto en la política de Calidad.	
9	Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.	
10	Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.	
11	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.	
12	Promover la comprensión de la Política de Sistemas Integrados de Gestión en los trabajadores.	
13	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	
14	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Gerente General	
<b>SUPERVISA A</b>	Jefe de Operaciones / Compras /comercial /control de calidad /Gestión Humana /Almacén	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Supervisor	Coordinar la implementación de EPP'S al personal y la verificación del cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Operaciones	Coordinar el avance de los proyectos.
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Avances y detalles de los trabajos.

## JEFE POST VENTA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
POST VENTA		
GERENCIA	DIVISIÓN	
Gerencia General		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Presentar la conformidad y la satisfacción del cliente ,desde el momento que se inició el trabajo hasta su culminación	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Cliente ,satisfecho al termino de servicio y al tiempo de garantía	
<b>2</b>	Recepcionar las quejas y reclamos de cliente	
<b>3</b>	Evaluar quejas y reclamos de los clientes	
<b>4</b>	Derivar la solicitud de reclamo al área correspondiente de ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
<b>5</b>	Realizar la evaluación de cliente ,respecto a la satisfacción del cliente	
<b>6</b>	Mantener buenas relaciones con los clientes	
<b>7</b>	Debe obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes.	
<b>8</b>	Debe mantener el aumento de la satisfacción del cliente.	
<b>9</b>	Debe convocar o presidir las reuniones de coordinación de atención a clientes, mediante un seguimiento controlado.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	GERENTE GENERAL	
<b>SUPERVISA A</b>	CLIENTE EXTERNO	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	PROYECTOS	Satisfacción del Cliente y quejas y reclamos.
	GERENCIA	Satisfacción del Cliente y quejas y reclamos.
	SIG	Satisfacción del Cliente y quejas y reclamos.
<b>EXTERNA</b>	CLIENTE	Documentación, satisfacción del Cliente y quejas y reclamos.

## PROYECTISTA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PROYECTISTA		
<b>GERENCIA</b>	<b>DIVISIÓN</b>	
Gerencia General	Proyectos	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Analizar, calcular, estimar costos, presupuestos, elaborar ofertas y diseñar, construcciones de diversa naturaleza	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Realizar visitas en campo para evaluar proyectos.	
2	Elaborar planes /programas, realizar cálculos	
3	Elaborar Presupuesto y Ofertas	
4	Elaborar Documentación gráfica de proyectos	
5	Gestionar los Proyectos	
6	Participar de lanzamientos de proyectos	
7	Desarrollo de diseño Mecánico	
8	Conocimiento en diferentes métodos de fabricación	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Proyectos	
<b>SUPERVISA A</b>	.....	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Proyecto	Coordinación y evaluar el desarrollo de dicho proyecto
	Compras	Evaluación de costo, compra de materiales
	Gerencia	coordinación para movilización y ejecución del proyecto
<b>EXTERNA</b>	Cliente	Validación de planos

## DISEÑADOR

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
DISEÑADOR		
<b>GERENCIA</b>	<b>DIVISIÓN</b>	
Gerencia General	Proyectos	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Buscamos la realización de planos de acuerdo a lo solicitado por el jefe de proyecto, minimizando costo y desarrollando detalladamente, al mismo tiempo con coordinación con el área técnica para la realización tal cual al plano una vez adjudicado el proyecto	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Realización de los planos a las medidas y necesidades del cliente y sus especificaciones	
<b>2</b>	Realización de metrado de materiales	
<b>3</b>	Listado de materiales para que logística haga evaluación de precios	
<b>4</b>	Coordinación con jefe de proyectos para la aprobación de plano y listado de materiales	
<b>5</b>	Coordinación con la parte técnica para la ejecución de planos	
<b>6</b>	Supervisión de trabajo en el área técnica	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Proyectos	
<b>SUPERVISA A</b>	----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Proyecto	Coordinación con jefe de proyectos para la elaboración y metrado de planos
	Técnica	Para la ejecución en la parte de fabricación
<b>EXTERNA</b>	Residente	Coordinación para ver y hacer seguimiento de montaje o desarrollo en obra y planta

## JEFE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Control de Calidad		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Control de Calidad	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Verificación, seguimiento de los requerimientos del contrato para así satisfacer las necesidades del cliente en la ejecución de los proyectos.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.	
2	Debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente en el proceso de calibración.	
3	Debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.	
4	Debe verificarse la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.	
5	Debe determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.	
6	Debe realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato.	
7	Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo en las actividades diarias.	
8	Asistir a las capacitaciones, participar activamente en los procesos y cumplir con lo dispuesto en la política de la Empresa.	
9	Planificar reuniones periódicas con el equipo del proyecto para informar sobre los avances, inconvenientes y solicitud de apoyo en el desarrollo de las actividades programadas.	
10	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.	
11	Cumplir con la Política de Sistemas Integrado de Gestión y promover la comprensión de ésta en los trabajadores.	
12	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
13	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Proyecto	
<b>SUPERVISA A</b>	Jefe de Compras	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Operaciones	Verificar y dar cumplimiento a las especificaciones técnicas del cliente.
	Jefe de Proyectos	Coordinar y verificar los detalles a tomar en cuenta en la ejecución del proyecto.
	Cliente	Brindar información de los avances del proyecto.

## JEFE DE OPERACIONES

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Operaciones		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
Gerencia	Jefatura de Operaciones - Gerencia General	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Dirigir la ejecución de los proyectos revisando que se desarrolle conforme a los programas de trabajo establecidos para éstas, de acuerdo con las especificaciones particulares del mismo desarrollando los trabajos solicitados por el cliente en tiempo y forma, hasta el finiquito de la misma.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe cumplir los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios.	
2	Debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.	
3	Debe cumplir los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios.	
4	Debe determinar la necesidad de seguimiento y medición, los métodos de seguimiento, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos.	
5	Debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.	
6	Debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos.	
7	Debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	
8	Promover la comprensión de la Política de Sistemas Integrados de Gestión en los trabajadores.	
9	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	
10	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
11	Participar en las inspecciones de trabajo.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS</b>	
<b>SUPERVISA A</b>	Personal de Campo	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	SIG	Capacitaciones - Coordinaciones
	Jefe de Control de Calidad	El acabado de los proyectos.
	Jefe de Compra	Necesidades de Compra.
<b>EXTERNA</b>	Proveedor	Mantenimiento de Equipos

## RESIDENTE DE OBRA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		
Residente de Obra		
<b>GERENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
Gerencia General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Dirigir y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo, seguridad y medio ambiente y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato, cumpliendo con la satisfacción del cliente.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Debe organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal a cargo.	
2	Debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el diseño.	
3	Debe disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, material y mano de obra.	
4	Debe verificar el proyecto de la obra y haciendo (si fuera necesario) correcciones o modificaciones que se consideren oportunas, en acuerdo con el propietario y el o los contratistas responsables.	
5	Responsable de facilitar de recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Medio ambiente y Salud Ocupacional.	
6	Responsable del control de costos y de los resultados que se obtienen en cada mes según alcance contractual.	
7	Asegurar y motivar el cumplimiento del seguimiento, política y control al Sistema de Gestión.	
8	Trabajar en conjunto con los departamentos de calidad, seguridad y medio ambiente para lograr una mejora permanente.	
9	Asistir a las capacitaciones, participar activamente en la implementación y cumplir con lo dispuesto en la política del sistema de gestión.	
10	Debe realizar seguimiento y verificación del cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.	
11	Debe cumplir con las reuniones de obra, con el cliente y la supervisión.	
12	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.	
13	Cumplir y comprender la Política de Sistemas Integrados de Gestión.	
14	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad.	
15	Participar activamente en las capacitaciones brindadas por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
16	Usar adecuadamente los equipos de protección personal que se le sean asignados.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Gerente General / jefe de Operaciones / Jefe De Proyectos	
<b>SUPERVISA A</b>	Personal de Campo	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Realizar las coordinaciones, avances y documentación de los proyectos.
	Jefe de Control de Calidad	Para seguimiento y control de los trabajos.
	Supervisor SST	Para temas de señalización, capacitación al personal, actividades específicas de alto riesgo.
<b>EXTERNA</b>	Supervisión	Trabajo que están fuera de las especificaciones, por el levantamiento de observaciones, por indefinición de un tema que retrase a la producción.

## JEFE DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Jefe de Mantenimiento		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Mantenimiento	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Verificación, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos del contrato para así satisfacer las necesidades del cliente en la ejecución de los proyectos.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.	
<b>2</b>	Debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente en el proceso de calibración.	
<b>3</b>	Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.	
<b>4</b>	Gestionar las garantías de los activos a su cargo.	
<b>5</b>	Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.	
<b>6</b>	Debe realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato.	
<b>7</b>	Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo en las actividades diarias.	
<b>8</b>	Asistir a las capacitaciones, participar activamente en los procesos y cumplir con lo dispuesto en la política de la Empresa.	
<b>9</b>	Planificar reuniones periódicas con el equipo del proyecto para informar sobre los avances, inconvenientes y solicitud de apoyo en el desarrollo de las actividades programadas.	
<b>10</b>	Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados para el logro de los objetivos del área.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Proyecto	
<b>SUPERVISA A</b>	---	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de operaciones	Verificar y dar cumplimiento a las especificaciones técnicas del cliente.
	Jefe de Proyectos	Coordinar y verificar los detalles a tomar en cuenta en la ejecución del proyecto.
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Requerimiento de servicio de mantenimiento

## JEFE COMERCIAL

IDENTIFICACION GENERAL	
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Jefe Comercial	
GERENCIA	DEPARTAMENTO
Comercial	---
FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Planificar, dirigir y evaluar las operaciones del área comercial de la empresa, cumplimiento con la entrega de las ofertas técnicas y económicas según lo establecido por el cliente como también incrementar las ordenes de servicios a fin de lograr el posicionamiento de la empresa a base políticas establecidas a fin de lograr con los objetivos de las ventas
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<b>1</b>	Debe planificar, dirigir y organizar las operaciones comerciales.
<b>2</b>	Debe tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.
<b>3</b>	Debe obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes.
<b>4</b>	Debe coordinar con los clientes y además informar de las licitaciones.
<b>5</b>	Debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes.
<b>6</b>	Debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos.
<b>7</b>	Debe mantener el aumento de la satisfacción del cliente.
<b>8</b>	Debe evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades de negocio
<b>9</b>	Debe controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
<b>10</b>	Debe investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
<b>11</b>	Debe realizar la prospección de posibles clientes.
<b>12</b>	Debe realizar visitas al cliente para ampliar la red de contactos.
<b>13</b>	Debe determinar la participación de la empresa en los concursos que se convocan, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio, informando a la Gerencia General para la autorización respectiva.
<b>14</b>	Debe efectuar el seguimiento y verificar el cuadro de concursos en proceso y revisar los avances en cada proceso.
<b>15</b>	Debe convocar o presidir las reuniones de coordinación de atención a clientes, mediante un seguimiento controlado.
<b>16</b>	Debe representar a la empresa en actos públicos con respecto a aspectos comerciales.
<b>17</b>	Debe cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión.
<b>18</b>	Debe participar en las actividades relacionadas a capacitaciones, inspecciones, auditorías, entre otros.

19	Promover la comprensión de la Política de Sistemas Integrados de Gestión en los trabajadores.	
20	Informar al Supervisor de SST sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
21	Reportar condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y/o accidentes al Supervisor de Seguridad y exigir al personal a su cargo que informe.	
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>		General General
<b>SUPERVISA A</b>		-----
<b>RELACIONES</b>		
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>PUESTO/ ENTIDAD</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>INTERNA</b>	Gerente General	Presupuestos
	Jefe de Gestión Humana.	Requerimiento de Personal.
	Jefe SIG	Costos que implican la sso en proyecto de licitación
	Compras	Precio de materiales actualizados para oferta económica
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Documentación, Usuarios Directos corporativos y logística de Servicios

## SOLDADOR

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Soldador		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Realizar trabajos de soldadura calculando, cortando, fundiendo, armando e instalando toda clase de estructura o pieza que requiera la empresa.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Preparación de equipo para el desarrollo de labor asignada.	
<b>2</b>	Selección de soldadura adecuada para el trabajo.	
<b>3</b>	Interpretación de planos.	
<b>4</b>	Mantenimiento de los equipos en uso.	
<b>5</b>	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.	
<b>6</b>	Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.	
<b>7</b>	Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo	
<b>8</b>	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.	
<b>9</b>	Asistir a charlas de seguridad.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Materiales e insumos y jornada de horario.
	Jefe de compras	Materiales e Insumos.
	Jefe de C. Calidad	Acabado del producto a fabricar.
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S

## OPERADOR DE GRUA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Operador de Grua		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Encargado de operar la grúa para todas de las Actividades de carga y descarga de materiales recibidos y despachados o provenientes de proveedores, etc. Trabajar conjuntamente con despachador, receptor, los materiales y equipos requeridos.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Realizar todas las operaciones y maniobras que permiten la elevación y transporte de todo tipo de cargas, mediante el empleo de grúas, así como el mantenimiento y conservación de la maquinaria.	
2	Cumplir con el procedimiento de amarre e izamiento de cargas del cliente y los requerimientos de eslingados para todos los suplidores de materiales.	
3	Explorar la carga que se levantará, su peso, dimensiones y contiene algún tipo de material peligroso y determinar donde será colocada la carga.	
4	Realizar las tareas, actividades encomendadas por el jefe de operaciones o residente de obra de acuerdo a los procedimientos convenidos en las reuniones pre-trabajo.	
5	Mantener el ambiente de trabajo limpio y organizados, de acuerdo con el peso, tamaño de la carga en sitio.	
6	Participar en las reuniones pre-trabajo y de Participar en las reuniones análisis de riesgos	
7	Cumplir con el programa diario de trabajo establecido por el jefe de operaciones o residente de obra.	
8	Aportar ideas destinadas a la mejora continua de los procesos.	
9	El operador de grúa deberá utilizar los equipos de protección personal correspondientes a la tarea.	
10	Reportar inmediatamente cualquier no conformidad del quipo al jefe de operaciones o residente de obra	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Permiso para cuando requiere servicio para planta
	Residente de Obra	Permiso para cuando requiere servicio para planta
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Entrada a planta de clientes

## RIGGER

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Rigger		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Capacidad para aplicar casos relacionados al direccionamiento de maniobras de traslado, posicionamiento, volteo, montaje y/o desmontaje en altura, de piezas simétricas o asimétricas de acuerdo a planes especiales de levante. Explicar los principios fundamentales y especificaciones técnicas de maniobra como apoyo a las óptimas prácticas de mantenimiento industrial de equipos.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Realizar un plan de trabajo de maniobra de izaje	
2	Guía correctamente al operador de Grúa	
3	Aparejar y/o estrobar la carga	
4	Inspección y pruebas de los elementos y accesorios de izaje	
5	Controlar y supervisar el movimiento seguro de la grúa durante el izaje	
6	Manipular las líneas de rigging, la inclinación, inmersión, o giro de las cargas suspendidas utilizando técnicas de suspensión de tomas múltiples para permitir el movimiento en, sobre, o alrededor de obstáculos que pueden presentarse.	
7	Controlar el movimiento de la carga a través de aberturas estrechas o espacios confinados es una posibilidad	
8	Tomar decisiones acertadas de cómo estrobar, estabilizar, estibar, elegir los elementos de izaje de carga para cada tipo de carga y guiar de manera segura mediante señales al operador de la grúa, cuando este no tenga suficiente visibilidad sobre la carga.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Permiso para cuando requiere servicio para planta
	Residente de Obra	Permiso para cuando requiere servicio para planta
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Entrada a planta de clientes

## ELECTRICISTA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Electricista		
GERENCIA	DEPARTAMENTO	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Realizar actividades de mantenimiento y reparaciones eléctricas menores, cumpliendo con los estándares y procedimiento en materia de seguridad y calidad.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
1	Desarrollar los trabajos planificados para el cumplimiento de los objetivos y metas del área eléctrica.	
2	Realizar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.	
3	Informar al jefe de operaciones y/o residente de obra sobre el cumplimiento de los trabajos encargados.	
4	Mantener el buen estado de los equipos, herramientas, e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica	
5	Cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional	
6	Cumplir rigurosamente con todas las normas e instrucciones del trabajo a desempeñar	
7	Determinar condiciones y actos que a su conciencia le parezcan inseguros e informar inmediatamente al supervisor de seguridad y salud en el trabajo o tomar una decisión inmediata si el caso lo amerita, esto incluye su propio equipo de protección	
8	Participar dinámicamente en todas las reuniones y dar sugerencias para mejorar y/o cambiar las condiciones de trabajo	
9	Reportar todos los accidentes y casi accidentes al supervisor de seguridad y salud en el trabajo buscando la manera eficaz de enfrentarlos y solucionarlos	
10	Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin de estar capacitado para enfrentar cualquier riesgo que se enfrente cualquier riesgo que se presente	
11	Hacer uso de los elementos de protección personal r protección personal respectivos	
12	Conocer y aplicar los planes de contingencia en caso de una emergencia	
13	Cumplir con lo establecido en la Política SIG y en la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Organización buscando la constante mejora dentro del ámbito de sus responsabilidades	
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Trabajos asignados
	Residente de Obra	Trabajos asignados
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Entrada a planta de clientes

## TORNERO

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Tornero		
<b>GERENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Dirigir y efectuar el maquinado de piezas y componentes con altos niveles de precisión y exactitud, necesarios para la máquinas y equipos que involucran el buen funcionamiento de acuerdo con especificaciones técnicas necesarias.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Supervisar el balanceo estático de piezas rotoras	
<b>2</b>	Realizar el alineamiento de Ejes de Transmisión	
<b>3</b>	Efectuar la prueba final de lo reparado, de acuerdo con las instrucciones de calidad requeridos	
<b>4</b>	Efectuar calibraciones de piezas según normas	
<b>5</b>	Efectuar el maquinado de piezas o componentes de máquinas industriales y/o maquinas herramientas	
<b>6</b>	Elaborar la lista de materiales y recursos necesarios para la realización de los trabajos	
<b>7</b>	Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	
<b>8</b>	Otras funciones en el ámbito de su competencia	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Trabajos asignados
	Residente de Obra	Trabajos asignados
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Entrada a planta de clientes

## MAESTRO CALDERERO

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Maestro calderero		
<b>GERENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
General	Operaciones	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Realizar labores de calderería de la infraestructura con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades productivas del Astillero	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<b>1</b>	Ejecutar los trabajos de mantenimiento de calderería y/o soldadura	
<b>2</b>	Solicitar y controlar adecuadamente el material asignado.	
<b>3</b>	Mantener informado al Jefe de área de todos los acontecimientos ocurridos respecto a los trabajos a su cargo	
<b>4</b>	Velar por el cumplimiento de los tiempos programados en los diversos trabajos que le son asignados	
<b>5</b>	Cuidar el buen estado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo	
<b>6</b>	Llevar el control de mano de obra y materiales de los trabajos encomendados	
<b>7</b>	Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	
<b>8</b>	Cumplir las reglas, normas y procedimientos establecidos por la empresa	
<b>9</b>	Otras funciones que le asigne su jefatura en materia de su competencia	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Operaciones	
<b>SUPERVISA A</b>	-----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Jefe de Operaciones	Trabajos asignados
	Residente de Obra	Trabajos asignados
	Supervisor SST	Capacitaciones, charlas, requerimiento de EPP'S
<b>EXTERNA</b>	Clientes	Entrada a planta de clientes

## OPERARIO DE LIMPIEZA

IDENTIFICACION GENERAL		
<b>EMPRESA</b>	ASTILLEROS LUGUENSI SAC	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
Operario de Limpieza		
<b>GERENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
General	Gerencia	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO ¿QUÉ/ SOBRE QUÉ/ PARA QUÉ?</b>	Mantener y proveer un ambiente limpio, desempolvar y limpiar los equipos de la oficina, y todas las áreas de la empresa tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.	
RESPONSANILIDADES Y FUNCIONES		
1	Reportar su asistencia a su supervisor inmediato superior.	
2	Organizar el trabajo y preparar los equipos, implementos e insumos de limpieza, de acuerdo con la zona destacada de limpieza, aplicando los procedimientos técnicos adecuados.	
3	Ejecutar y verificar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, empleando los equipos implementos e insumos de limpieza correspondientes.	
4	Desplazarse solamente por las diferentes áreas del centro donde es destacado para efectuar su trabajo.	
5	Proceder a la limpieza de los ambientes, haciendo uso de las máquinas siempre y cuando se haya recibido el entrenamiento y capacitación necesarios.	
6	Dar trato respetuoso y cortés a sus superiores y compañeros de trabajo, manteniendo correctas relaciones con todos los miembros de la Empresa, demostrando el mejor espíritu de cooperación y de superación laboral, así como un estricto cumplimiento de los principios éticos fundamentales.	
LINEA DE AUTORIDAD		
<b>ES SUPERVISADO POR</b>	Jefe de Gestión Humana	
<b>SUPERVISA A</b>	----	
RELACIONES		
COORDINACIÓN	PUESTO/ ENTIDAD	MOTIVO
<b>INTERNA</b>	Gerente Administrativa	Coordinaciones, Materiales e insumos
	Jefe de Sig	Coordinaciones y cumplimientos de lineamientos

**Anexo 15.** Procedimiento de reconcomiendo e incentivo al trabajador.

---

## I. OBJETIVO

---

Establecer la metodología y el procedimiento a seguir para la otorgación de reconocimientos a los trabajadores de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC. con el propósito de proporcionar una eficiente y eficaz contribución en sus procesos.

Este procedimiento permitirá generar un enfoque positivo en las actividades que desarrollan los trabajadores, así como la mejora del ambiente laboral y como forma de motivación con el propósito de brindar satisfacción y confianza a los trabajadores para conseguir que las metas de la empresa culminen en un éxito en conjunto.

---

## II. ALCANCE

---

Este procedimiento se aplica a todos los trabajadores de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC.

---

## III. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

---

### 5.1. Recursos Humanos

---

- Coordina con el Gerente General para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
  - Responsable de gestionar los resultados de la evaluación del desempeño.
- 

### 5.2. Administración

---

- Gestiona la entrega y elaboración de incentivos a los trabajadores.
- 

## IV. DEFINICIONES

---

- **Incentivo:** Es un mecanismo que relaciona una recompensa o castigo a un determinado desempeño o conducta.

- **Evaluación del desempeño:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
- 

## V. BASE LEGAL

---

- **Ley 29783** – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.
  - **Ley N° 30222** Ley que modifica la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objeto modificar diversos artículos con el fin de facilitar su implementación.
  - **Decreto Legislativo N° 713** – Consolidan Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 

## VI. PROCEDIMIENTO

---

### 6.1. Evaluación del Desempeño

---

Como parte del procedimiento de Reconocimiento e Incentivo al Trabajador, se inicia mediante la Evaluación del Desempeño gestionado por parte de Recursos Humanos y Gerencia General, cuya frecuencia de medición es de 6 meses.

El grupo a evaluar son los trabajadores mediante el REGISTRO R-GH-011 Posteriormente, recolectan las pruebas y se obtienen los resultados, los cuales son gestionados por Recursos Humanos. La persona que obtenga mayor puntaje en la evaluación es la persona elegida a ser reconocida.

---

### 6.2. Incentivos y premiaciones

---

Los incentivos y/o premiaciones se darán al primer puesto de la evaluación semestral del desempeño, el ganador será determinado luego del término de toda la evaluación.

El incentivo es gestionado por el área de Administración, el cual consiste en la entrega de un diploma de reconocimiento. Estos incentivos deben ser gestionados hasta una semana después de la obtención de los resultados de la evaluación.

---

### **6.3. Difusión de los resultados**

---

El nombre del trabajador que sea el primer puesto en la Evaluación semestral del Desempeño, será publicado en el Periódico Mural, situado en las instalaciones de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC. Adicionalmente, se difundirá por correo electrónico su nombre a cargo de Administración.

**Anexo 16.** Registro de evaluación del desempeño laboral.

DATOS GENERALES				
<b>Nombres y Apellidos del Evaluado:</b>				
<b>Área:</b>				<b>Tiempo de Servicio:</b>
<b>Cargo:</b>				<b>Período de evaluación:</b>
<b>Motivo de Evaluación:</b>		<b>DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>		

I. COMPETENCIA			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS	CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	
3.Atiende los requerimiento solicitados.	
<b>TOTAL 1</b>	<b>0</b>

COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO	CALIFICACION
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	
<b>TOTAL 2</b>	<b>0</b>

COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO	CALIFICACION
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	

3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	
4. Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	
<b>TOTAL 3</b>	<b>0</b>

COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD	CALIFICACION
1. Respeta los tiempos acordados.	
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	
<b>TOTAL 4</b>	<b>0</b>

COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA	CALIFICACION
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	
<b>TOTAL 5</b>	<b>0</b>

COMPETANCIA 6: COLABORACION	CALIFICACION
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	
3. Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	
<b>TOTAL 6</b>	<b>0</b>

COMPETANCIA 7 : INICIATIVA	CALIFICACION
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	
3. Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	
<b>TOTAL 7</b>	<b>0</b>

COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	CALIFICACION
---	--------------

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	
<b>TOTAL 8</b>	0

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>TOTAL 9</b>	0

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	
--	--

**Anexo 17.** Evaluación global de las competencias inicial de los trabajadores.

## TRABAJADOR 1

### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
----------------------------------	---------------------

1.Respetar los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 2

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1

3. Atiende los requerimientos solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2. Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3. Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4. Se compromete a asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respeta los tiempos acordados.	1
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1

<b>TOTAL 5</b>	3
----------------	---

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3

3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 3

I. COMPETENCIA			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
4.SIEMPRE	3.FRECUENTEMENTE	2.ALGUNAS VECES	1.NUNCA

COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS	CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO	CALIFICACION
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2

2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2

3. Apoya al resto de la organización en temas específicos, aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3. Actúa de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapen a su control.	2
2. Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3. Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia / Área.	3
1. Posee las competencias requeridas para el puesto.	2
2. Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 4

#### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3

2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4. Se compromete a asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respeta los tiempos acordados.	1
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actitud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3. Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 5

### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
----------------------------------	---------------------

1.Respetar los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 6

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

OTROS ASPECTOS EVALUADOS		CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		3
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.		2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		2
<b>TOTAL 9</b>		10
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>		<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 7

I. COMPETENCIA				
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas, considerando las siguientes alternativas				
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>	
COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS				CALIFICACION
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.				1
2.Cumple su trabajo en el tiempo requerido.				1
3.Atiende los requerimientos solicitados.				2

<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2

<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2

<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
----------------------------------	---------------------

1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2

<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
---	---------------------

1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1

<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>
----------------	----------

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2

<b>TOTAL 9</b>	10
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 8

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2

3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3

<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 9

### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3

2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4. Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respeta los tiempos acordados.	1
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3. Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 10

### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS	CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO	CALIFICACION
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO	CALIFICACION
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD	CALIFICACION
---------------------------	--------------

1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 11

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

OTROS ASPECTOS EVALUADOS		CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		3
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.		2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		2
<b>TOTAL 9</b>		<b>10</b>
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>		<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 12

I. COMPETENCIA			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas, considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS			CALIFICACION
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.			<b>1</b>
2.Cumple sus trabajos en el tiempo requerido.			<b>1</b>
3.Atende los requerimientos solicitados.			<b>2</b>

<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2

<b>TOTAL 9</b>	10
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 13

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2

3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeto los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3

<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
-----------------------------------	---------------------

1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
--	---

2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
---	---

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
---	---

<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
---	---

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
--	---

3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
--	---

<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>
----------------	----------

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
---------------------------------	---------------------

1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
--	---

1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	2
---	---

2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
---	---

3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
--	---

<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>
----------------	-----------

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 14

#### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3

2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4. Se compromete a asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respeta los tiempos acordados.	1
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actitud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3. Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 15

### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS	CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO	CALIFICACION
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO	CALIFICACION
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD	CALIFICACION
---------------------------	--------------

1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 16

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

OTROS ASPECTOS EVALUADOS		CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.		2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		2
<b>TOTAL 9</b>		10
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>		<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 17

I. COMPETENCIA				
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas				
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>	
COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS				CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.				1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.				1
3.Atiende los requerimiento solicitados.				2

<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2

<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2

<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
----------------------------------	---------------------

1.Respeta los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2

<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
---	---------------------

1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1

<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>
----------------	----------

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2

<b>TOTAL 9</b>	10
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 18

<b>I. COMPETENCIA</b>			
Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas			
<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	<b>1</b>
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2

3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	1
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuaad generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	2
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3

<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>
----------------	----------

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 19

#### I. COMPETENCIA

Indique la calificación del evaluado para cada una de las conductas presentadas ,considerando las siguientes alternativas

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	1
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	1
3.Atiende los requerimiento solicitados.	2
<b>TOTAL 1</b>	<b>4</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	2
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	2
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	2
<b>TOTAL 2</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	3

2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	2
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	2
4. Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	2
<b>TOTAL 3</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respeta los tiempos acordados.	1
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	3
3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	2
<b>TOTAL 4</b>	<b>6</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	1
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	1
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	1
<b>TOTAL 5</b>	<b>3</b>

<b>COMPETENCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demas ,por su actud generosa a la hora de resposabilizarse por los objetivos comunes.	2
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	2
3. Apoya al resto de la organización en temas especificos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	3
<b>TOTAL 6</b>	<b>7</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	3
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	3

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que esta a su alcance.	3
<b>TOTAL 7</b>	<b>9</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	2
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	2
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	3
<b>TOTAL 8</b>	<b>7</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	3
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	2
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	3
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2
<b>TOTAL 9</b>	<b>10</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>61</b>
--	-----------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

**Anexo 18.** Evaluación global de las competencias final de los trabajadores.

**TRABAJADOR 1**

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>			<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.			4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.			4
3.Atiende los requerimiento solicitados.			4
<b>TOTAL 1</b>			12

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>			<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.			3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.			3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.			4
<b>TOTAL 2</b>			10

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>			<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.			4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.			3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.			4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.			3

<b>TOTAL</b> 3	14
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	12

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	9

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	12

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4

3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL 7</b>	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL 8</b>	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL 9</b>	16

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109
--	-----

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

## TRABAJADOR 2

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUEMENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	---------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.		4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.		4
3.Atiende los requerimiento solicitados.		4
<b>TOTAL 1</b>		<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.		3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.		3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.		4
<b>TOTAL 2</b>		<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.		4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.		3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.		4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.		3
<b>TOTAL 3</b>		<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Respeto los tiempos acordados.		4

2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
--	---------------------

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

OTROS ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109
--	-----

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 3

4.SIEMPRE	3.FRECUENTEMENTE	2.ALGUNAS VECES	1.NUNCA
-----------	------------------	--------------------	---------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.		4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.		4
3.Atiende los requerimiento solicitados.		4
	<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.		3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.		3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.		4
	<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.		4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.		3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.		4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.		3
	<b>TOTAL 3</b>	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.		4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.		4

3. Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2. Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3. Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2. Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3. Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2. Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3. Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4

2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

OTROS ASPECTOS EVALUADOS	CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109
--	-----

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

#### TRABAJADOR 4

4.SIEMPRE	3.FRECIENTEMENTE	2.ALGUNAS VECES	1.NUNCA
-----------	------------------	--------------------	---------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
---	---------------------

1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL 3</b>	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL 4</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.		3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.		3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.		3
	<b>TOTAL 5</b>	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>		<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.		4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.		4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.		4
	<b>TOTAL 6</b>	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.		4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.		4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.		4
	<b>TOTAL 7</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.		4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.		4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.		4

<b>TOTAL</b> 8	12
-------------------	----

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109
--	-----

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 5

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4

3. Atiende los requerimientos solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Reciben las necesidades de los clientes y las plantean.	3
2. Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3. Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3. Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4. Se compromete a asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL 3</b>	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Respetar los tiempos acordados.	4
2. Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3. Acepta su responsabilidad antes de sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL 4</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
---	---------------------

1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	9

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	12

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

OTROS ASPECTOS EVALUADOS		CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.		4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		4
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>
<b>9</b>		
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>		<b>109</b>

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 6

4.SIEMPRE	3.FRECUENTEMENTE	2.ALGUNAS VECES	1.NUNCA
<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>			
<b>CALIFICACION</b>			
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.			<b>4</b>
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.			4
3.Atiende los requerimiento solicitados.			4

<b>TOTAL</b> 1	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL</b> 2	10

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	14

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	12

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3

2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL 5</b>	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL 6</b>	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL 7</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL 8</b>	<b>12</b>

OTROS ASPECTOS EVALUADOS		CALIFICACION
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.		4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		4
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>
<b>9</b>		

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>109</b>
--	------------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 7

4.SIEMPRE	3.FRECUEMENTEMENTE	2.ALGUNAS VECES	1.NUNCA
-----------	--------------------	--------------------	---------

COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS		CALIFICACION
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.		4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.		4
3.Atiende los requerimiento solicitados.		4
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>
<b>1</b>		

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL 3</b>	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL 4</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3

<b>TOTAL</b> 5	9
-------------------	---

### COMPETANCIA 6: COLABORACION

### CALIFICACION

1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	12

### COMPETANCIA 7 : INICIATIVA

### CALIFICACION

1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

### COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

### CALIFICACION

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

### OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### CALIFICACION

1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
--	---

1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>109</b>
--	------------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 8

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUEMENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	---------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>			<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.			<b>4</b>
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.			<b>4</b>
3.Atiende los requerimiento solicitados.			<b>4</b>
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>			<b>CALIFICACION</b>
--	--	--	---------------------

1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL</b> 2	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>		<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.		4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.		4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.		4
	<b>TOTAL 6</b>	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.		4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.		4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.		4
	<b>TOTAL 7</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.		4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.		4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.		4
	<b>TOTAL 8</b>	<b>12</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>		<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.		4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.		4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.		4

3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16
<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 9

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUEMENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	---------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL</b> 1	12

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3

3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL 3</b>	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeto los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL 4</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL 5</b>	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
------------------------------------	---------------------

1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL</b> 6	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	<b>12</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4

<b>TOTAL</b> 9	16
-------------------	----

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	109
--	-----

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 10

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL</b> 1	12

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4

<b>TOTAL</b> 2	<b>10</b>
-------------------	-----------

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4

2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4
<b>TOTAL 6</b>	<b>12</b>

<b>COMPETANCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL 7</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL 8</b>	<b>12</b>

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideras en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencia requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL 9</b>	<b>16</b>

<b>CALIFICACION TOTAL DE COMPETENCIA</b>	<b>109</b>
--	------------

**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 11

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUEMENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	---------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabaja buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	<b>4</b>
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	<b>4</b>
3.Atiende los requerimiento solicitados.	<b>4</b>
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	<b>3</b>
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	<b>3</b>
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	<b>4</b>
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 12

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

### COMPETENCIA 7 : INICIATIVA

### CALIFICACION

1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

### COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

### CALIFICACION

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

### OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### CALIFICACION

1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 13

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

### COMPETENCIA 7 : INICIATIVA

### CALIFICACION

1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

### COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

### CALIFICACION

1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

### OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### CALIFICACION

1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 14

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 15

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 16

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 17

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respeta los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 18

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

### TRABAJADOR 19

<b>4.SIEMPRE</b>	<b>3.FRECUENTEMENTE</b>	<b>2.ALGUNAS VECES</b>	<b>1.NUNCA</b>
------------------	-------------------------	----------------------------	----------------

<b>COMPETENCIA 1:ORIENTACION HACIA RESULTADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Realiza su trabajo buscando cumplir con los objetivos y acciones esperados.	4
2.Cumple sus trabajo en el tiempo requerido.	4
3.Atiende los requerimiento solicitados.	4
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 2: ORIENTACION AL CLIENTE INTERNA Y EXTERNO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Recepcionan las necesidades de los clientes le plantean.	3
2.Canaliza las demandas de sus clientes a las áreas responsables.	3
3.Hace seguimiento de las demandas de los clientes propias o de otras áreas.	4
<b>TOTAL 2</b>	<b>10</b>

<b>COMPETENCIA 3 : TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Se involucra con su equipo, cumpliendo con las metas y expectativas establecidas.	4
2. Está siempre dispuesto al intercambio de información con los miembros de su equipo.	3
3.Aporta y recibe ideas y recomendaciones fruto de su conocimiento.	4
4.Se compromete asistir a las reuniones de gestión y comités de proyectos.	3
<b>TOTAL</b> 3	<b>14</b>

<b>COMPETENCIA 4: INTEGRIDAD</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Respetar los tiempos acordados.	4
2.Mantiene una imagen profesional, digna y confiable en todo lo que hace.	4
3.Acepta su responsabilidad antes sus acciones y decisiones.	4
<b>TOTAL</b> 4	<b>12</b>

<b>COMPETENCIA 5 : EFICIENCIA OPERATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple sus tareas ofreciendo altos estándares de calidad.	3
2.Siempre está tratando de mejorar la calidad y eficiencia de sus desempeño.	3
3.Revisa continuamente sus avances, planteando alternativas de mejora cuando se presentan dificultades.	3
<b>TOTAL</b> 5	<b>9</b>

<b>COMPETANCIA 6: COLABORACION</b>	<b>CALIFICACION</b>
1. Genera confianza en los demás ,por su actuar generosa a la hora de responsabilizarse por los objetivos comunes.	4
2.Realizar acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización.	4
3.Apoya al resto de la organización en temas específicos ,aunque no desatienda sus propias obligaciones.	4

<b>TOTAL</b> 6	12
-------------------	----

<b>COMPETENCIA 7 : INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Brinda soluciones rápidas y oportunas ante posibles problemas que presente el equipo en su trabajo diario.	4
2.Realiza acciones proactivas para evitar crisis futuras.	4
3.Actua de manera coordinada para solucionar aquello que está a su alcance.	4
<b>TOTAL</b> 7	12

<b>COMPETENCIA 8 : ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.	4
2.Muestra buena disposición para cambiar las formas de trabajo y las actividades de manera rápida para responder a elementos exteriores.	4
3.Percibe los cambios como un crecimiento y los acepta de buen agrado.	4
<b>TOTAL</b> 8	12

<b>OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>CALIFICACION</b>
1.Cumple con las metas consideradas en el Plan Operativo de la gerencia /Área.	4
1.Posee las competencias requeridas para el puesto.	4
2.Cumple con las funciones asignadas al puesto.	4
3. Cumple con sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4
<b>TOTAL</b> 9	16

	109
--	-----



**Fuente:** datos de la evaluación de los 19 trabajadores de Astilleros Luguensi SAC.

**Anexo 19.** Cronograma de capacitaciones.

#	Capacitación	Áreas participantes	Abr-22	May-22	Jun-22	Jul-22	Ago-22	Set-22	Oct-22
1	Nuevo plan de incentivos	Representantes de todas las áreas							
2	Nuevos formatos y registros	Representantes de todas las áreas							
3	Protección y buenas prácticas	Representantes de todas las áreas							
4	Cultura organizacional	Representantes de todas las áreas							
5	Elección de capacitación (1er puesto)	Representantes de todas las áreas							
6	Relaciones humanas	Representantes de todas las áreas							
7	Relaciones humanas	Representantes de todas las áreas							
8	Administración de valores	Representantes de todas las áreas							
9	Autoridad y responsabilidad	Representantes de todas las áreas							
10	Elección de capacitación (1er puesto)	Representantes de todas las áreas							
11	Liderazgo	Representantes de todas las áreas							
12	Elección de capacitación (2do puesto)	Representantes de todas las áreas							
13	Trabajo en equipo	Representantes de todas las áreas							
14	Planeamiento estratégico	Representantes de todas las áreas							
15	Elección de capacitación (1er puesto)	Representantes de todas las áreas							
16	Gestión de cambio	Representantes de todas las áreas							

**Anexo 20.** Cálculos de la eficacia final de los trabajadores.

Mes	Día	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Eficacia inicial por día	Eficacia por mes
<b>Abr-22</b>	1/04/2022	16	15	93.75%	<b>93.18%</b>
	2/04/2022	16	15	93.75%	
	3/04/2022	21	16	76.19%	
	4/04/2022	16	16	100.00%	
	5/04/2022	21	12	57.14%	
	6/04/2022	23	17	73.91%	
	7/04/2022	20	17	85.00%	
	8/04/2022	23	15	65.22%	
	9/04/2022	18	16	88.89%	
	10/04/2022	22	22	100.00%	
	11/04/2022	24	24	100.00%	
	12/04/2022	19	19	100.00%	
	13/04/2022	23	23	100.00%	
	14/04/2022	22	22	100.00%	
	15/04/2022	21	21	100.00%	
	16/04/2022	23	23	100.00%	
	17/04/2022	16	16	100.00%	
	18/04/2022	24	22	91.67%	
	19/04/2022	19	18	94.74%	
	20/04/2022	23	22	95.65%	
	21/04/2022	21	21	100.00%	
	22/04/2022	20	20	100.00%	
	23/04/2022	21	21	100.00%	
	24/04/2022	19	19	100.00%	
	25/04/2022	24	24	100.00%	
	26/04/2022	22	22	100.00%	
	27/04/2022	23	23	100.00%	
<b>May-22</b>	1/05/2022	23	23	100.00%	<b>98.85%</b>
	2/05/2022	22	22	100.00%	
	3/05/2022	16	16	100.00%	
	4/05/2022	23	18	78.26%	
	5/05/2022	16	16	100.00%	
	6/05/2022	23	23	100.00%	
	7/05/2022	24	24	100.00%	
	8/05/2022	24	24	100.00%	
	9/05/2022	22	22	100.00%	
	10/05/2022	24	24	100.00%	
	11/05/2022	24	24	100.00%	
	12/05/2022	21	24	114.29%	
	13/05/2022	17	17	100.00%	

	14/05/2022	17	17	100.00%	
	15/05/2022	20	20	100.00%	
	16/05/2022	16	16	100.00%	
	17/05/2022	22	22	100.00%	
	18/05/2022	21	21	100.00%	
	19/05/2022	21	21	100.00%	
	20/05/2022	16	16	100.00%	
	21/05/2022	16	16	100.00%	
	22/05/2022	21	21	100.00%	
	23/05/2022	24	24	100.00%	
	24/05/2022	17	17	100.00%	
	25/05/2022	20	18	90.00%	
	26/05/2022	16	14	87.50%	
<b>Jun-22</b>	1/06/2022	24	16	66.67%	<b>96.31%</b>
	2/06/2022	16	16	100.00%	
	3/06/2022	21	16	76.19%	
	4/06/2022	24	17	70.83%	
	5/06/2022	21	21	100.00%	
	6/06/2022	16	17	106.25%	
	7/06/2022	20	20	100.00%	
	8/06/2022	17	17	100.00%	
	9/06/2022	24	24	100.00%	
	10/06/2022	23	23	100.00%	
	11/06/2022	21	21	100.00%	
	12/06/2022	17	17	100.00%	
	13/06/2022	22	22	100.00%	
	14/06/2022	19	18	94.74%	
	15/06/2022	23	23	100.00%	
	16/06/2022	23	22	95.65%	
	17/06/2022	20	20	100.00%	
	18/06/2022	19	19	100.00%	
	19/06/2022	16	16	100.00%	
	20/06/2022	16	15	93.75%	
21/06/2022	22	22	100.00%		
22/06/2022	23	23	100.00%		
23/06/2022	19	19	100.00%		
24/06/2022	23	23	100.00%		
25/06/2022	20	20	100.00%		
26/06/2022	19	19	100.00%		
<b>Jul-22</b>	2/07/2022	18	18	100.00%	<b>94.89%</b>
	3/07/2022	19	18	94.74%	
	4/07/2022	21	19	90.48%	
	5/07/2022	18	19	105.56%	
	6/07/2022	16	16	100.00%	

	7/07/2022	20	16	80.00%	
	8/07/2022	21	18	85.71%	
	9/07/2022	20	18	90.00%	
	10/07/2022	18	18	100.00%	
	11/07/2022	18	13	72.22%	
	12/07/2022	23	19	82.61%	
	13/07/2022	23	23	100.00%	
	14/07/2022	22	22	100.00%	
	15/07/2022	23	23	100.00%	
	16/07/2022	19	19	100.00%	
	17/07/2022	16	16	100.00%	
	18/07/2022	21	21	100.00%	
	19/07/2022	17	20	117.65%	
	20/07/2022	22	22	100.00%	
	21/07/2022	24	24	100.00%	
	22/07/2022	22	22	100.00%	
	23/07/2022	19	19	100.00%	
	24/07/2022	24	24	100.00%	
	25/07/2022	19	19	100.00%	
	26/07/2022	24	18	75.00%	
	27/07/2022	22	15	68.18%	
	28/07/2022	16	16	100.00%	
<b>Ago- 22</b>	2/08/2022	19	19	100.00%	<b>99.66%</b>
	3/08/2022	20	20	100.00%	
	4/08/2022	21	21	100.00%	
	5/08/2022	17	17	100.00%	
	6/08/2022	23	23	100.00%	
	7/08/2022	19	19	100.00%	
	8/08/2022	17	17	100.00%	
	9/08/2022	21	20	95.24%	
	10/08/2022	19	19	100.00%	
	11/08/2022	19	19	100.00%	
	12/08/2022	17	17	100.00%	
	13/08/2022	21	21	100.00%	
	14/08/2022	22	22	100.00%	
	15/08/2022	17	17	100.00%	
	16/08/2022	18	18	100.00%	
	17/08/2022	24	24	100.00%	
	18/08/2022	17	17	100.00%	
	19/08/2022	21	20	95.24%	
	20/08/2022	22	22	100.00%	
	21/08/2022	23	23	100.00%	
22/08/2022	20	20	100.00%		
23/08/2022	17	17	100.00%		

	24/08/2022	17	17	100.00%	
	25/08/2022	19	19	100.00%	
	26/08/2022	21	21	100.00%	
	27/08/2022	22	22	100.00%	
	28/08/2022	17	17	100.00%	
	29/08/2022	20	20	100.00%	
<b>Set-22</b>	1/09/2022	20	20	100.00%	<b>99.38%</b>
	2/09/2022	20	20	100.00%	
	3/09/2022	23	23	100.00%	
	4/09/2022	20	20	100.00%	
	5/09/2022	20	20	100.00%	
	6/09/2022	20	20	100.00%	
	7/09/2022	19	19	100.00%	
	8/09/2022	22	22	100.00%	
	9/09/2022	16	13	81.25%	
	10/09/2022	19	19	100.00%	
	11/09/2022	23	23	100.00%	
	12/09/2022	21	21	100.00%	
	13/09/2022	22	22	100.00%	
	14/09/2022	19	19	100.00%	
	15/09/2022	17	17	100.00%	
	16/09/2022	22	22	100.00%	
	17/09/2022	24	24	100.00%	
	18/09/2022	24	24	100.00%	
	19/09/2022	23	23	100.00%	
	20/09/2022	23	23	100.00%	
	21/09/2022	24	24	100.00%	
	22/09/2022	17	17	100.00%	
	23/09/2022	24	24	100.00%	
	24/09/2022	21	21	100.00%	
	25/09/2022	24	24	100.00%	
	26/09/2022	19	19	100.00%	
	27/09/2022	23	23	100.00%	
	28/09/2022	18	18	100.00%	
	29/09/2022	17	17	100.00%	
	30/09/2022	20	20	100.00%	
<b>Promedio de la eficacia final</b>					<b>97.04%</b>

**Anexo 21.** Cálculos de la eficiencia final de los trabajadores.

Mes	Día	Tiempo útil de trabajo	Tiempo total de trabajo	Eficiencia inicial por día	Eficiencia por mes
<b>Abr-22</b>	1/04/2022	10	10	100.00%	<b>95.30%</b>
	2/04/2022	8	9	88.89%	
	3/04/2022	8	8	100.00%	
	4/04/2022	9	10	90.00%	
	5/04/2022	10	10	100.00%	
	6/04/2022	10	11	90.91%	
	7/04/2022	9	10	90.00%	
	8/04/2022	10	10	100.00%	
	9/04/2022	10	11	90.91%	
	10/04/2022	9	10	90.00%	
	11/04/2022	9	9	100.00%	
	12/04/2022	9	10	90.00%	
	13/04/2022	10	10	100.00%	
	14/04/2022	10	11	90.91%	
	15/04/2022	10	10	100.00%	
	16/04/2022	10	10	100.00%	
	17/04/2022	8	8	100.00%	
	18/04/2022	9	9	100.00%	
	19/04/2022	10	10	100.00%	
	20/04/2022	10	11	90.91%	
	21/04/2022	10	11	90.91%	
	22/04/2022	10	11	90.91%	
	23/04/2022	8	8	100.00%	
	24/04/2022	9	9	100.00%	
	25/04/2022	9	10	90.00%	
	26/04/2022	8	9	88.89%	
	27/04/2022	9	9	100.00%	
<b>May-22</b>	1/05/2022	10	10	100.00%	<b>94.96%</b>
	2/05/2022	8	9	88.89%	
	3/05/2022	8	8	100.00%	
	4/05/2022	10	11	90.91%	
	5/05/2022	10	10	100.00%	
	6/05/2022	8	8	100.00%	
	7/05/2022	10	11	90.91%	
	8/05/2022	8	8	100.00%	
	9/05/2022	10	11	90.91%	
	10/05/2022	9	9	100.00%	
	11/05/2022	9	10	90.00%	
	12/05/2022	9	9	100.00%	
	13/05/2022	8	9	88.89%	

	14/05/2022	8	8	100.00%	
	15/05/2022	8	9	88.89%	
	16/05/2022	8	9	88.89%	
	17/05/2022	8	8	100.00%	
	18/05/2022	9	10	90.00%	
	19/05/2022	8	9	88.89%	
	20/05/2022	10	11	90.91%	
	21/05/2022	8	8	100.00%	
	22/05/2022	10	10	100.00%	
	23/05/2022	10	10	100.00%	
	24/05/2022	8	8	100.00%	
	25/05/2022	10	11	90.91%	
	26/05/2022	9	10	90.00%	
<b>Jun-22</b>	1/06/2022	8	9	88.89%	<b>95.43%</b>
	2/06/2022	8	8	100.00%	
	3/06/2022	8	8	100.00%	
	4/06/2022	8	9	88.89%	
	5/06/2022	10	10	100.00%	
	6/06/2022	8	8	100.00%	
	7/06/2022	10	11	90.91%	
	8/06/2022	8	8	100.00%	
	9/06/2022	10	11	90.91%	
	10/06/2022	10	10	100.00%	
	11/06/2022	9	9	100.00%	
	12/06/2022	10	10	100.00%	
	13/06/2022	9	10	90.00%	
	14/06/2022	8	8	100.00%	
	15/06/2022	10	10	100.00%	
	16/06/2022	8	8	100.00%	
	17/06/2022	9	9	100.00%	
	18/06/2022	10	11	90.91%	
	19/06/2022	8	9	88.89%	
	20/06/2022	10	11	90.91%	
	21/06/2022	10	10	100.00%	
22/06/2022	8	8	100.00%		
23/06/2022	9	10	90.00%		
24/06/2022	9	10	90.00%		
25/06/2022	9	10	90.00%		
26/06/2022	10	11	90.91%		
<b>Jul-22</b>	2/07/2022	9	10	90.00%	<b>94.48%</b>
	3/07/2022	8	9	88.89%	
	4/07/2022	8	9	88.89%	
	5/07/2022	8	8	100.00%	
	6/07/2022	10	11	90.91%	

	7/07/2022	9	10	90.00%	
	8/07/2022	8	9	88.89%	
	9/07/2022	9	9	100.00%	
	10/07/2022	9	9	100.00%	
	11/07/2022	8	8	100.00%	
	12/07/2022	8	8	100.00%	
	13/07/2022	8	9	88.89%	
	14/07/2022	10	11	90.91%	
	15/07/2022	10	11	90.91%	
	16/07/2022	9	10	90.00%	
	17/07/2022	10	10	100.00%	
	18/07/2022	10	11	90.91%	
	19/07/2022	9	9	100.00%	
	20/07/2022	10	10	100.00%	
	21/07/2022	9	10	90.00%	
	22/07/2022	10	11	90.91%	
	23/07/2022	9	10	90.00%	
	24/07/2022	10	11	90.91%	
	25/07/2022	10	10	100.00%	
	26/07/2022	9	9	100.00%	
	27/07/2022	8	8	100.00%	
	28/07/2022	8	8	100.00%	
<b>Ago-22</b>	2/08/2022	8	9	88.89%	94.00%
	3/08/2022	9	10	90.00%	
	4/08/2022	8	8	100.00%	
	5/08/2022	9	9	100.00%	
	6/08/2022	8	9	88.89%	
	7/08/2022	10	10	100.00%	
	8/08/2022	9	10	90.00%	
	9/08/2022	8	8	100.00%	
	10/08/2022	8	9	88.89%	
	11/08/2022	9	10	90.00%	
	12/08/2022	10	10	100.00%	
	13/08/2022	8	9	88.89%	
	14/08/2022	10	10	100.00%	
	15/08/2022	9	9	100.00%	
	16/08/2022	10	11	90.91%	
	17/08/2022	9	10	90.00%	
	18/08/2022	10	10	100.00%	
	19/08/2022	8	8	100.00%	
	20/08/2022	8	9	88.89%	
	21/08/2022	10	10	100.00%	
22/08/2022	9	10	90.00%		
23/08/2022	9	10	90.00%		

	24/08/2022	8	9	88.89%	
	25/08/2022	8	9	88.89%	
	26/08/2022	9	9	100.00%	
	27/08/2022	9	10	90.00%	
	28/08/2022	9	9	100.00%	
	29/08/2022	8	9	88.89%	
<b>Set-22</b>	1/09/2022	10	10	100.00%	95.24%
	2/09/2022	9	9	100.00%	
	3/09/2022	8	8	100.00%	
	4/09/2022	8	8	100.00%	
	5/09/2022	10	10	100.00%	
	6/09/2022	9	10	90.00%	
	7/09/2022	9	10	90.00%	
	8/09/2022	8	9	88.89%	
	9/09/2022	8	9	88.89%	
	10/09/2022	10	11	90.91%	
	11/09/2022	10	10	100.00%	
	12/09/2022	9	9	100.00%	
	13/09/2022	10	10	100.00%	
	14/09/2022	9	10	90.00%	
	15/09/2022	8	8	100.00%	
	16/09/2022	9	10	90.00%	
	17/09/2022	10	10	100.00%	
	18/09/2022	10	10	100.00%	
	19/09/2022	10	10	100.00%	
	20/09/2022	10	11	90.91%	
	21/09/2022	9	9	100.00%	
	22/09/2022	9	10	90.00%	
	23/09/2022	9	10	90.00%	
	24/09/2022	8	9	88.89%	
	25/09/2022	8	9	88.89%	
	26/09/2022	8	9	88.89%	
	27/09/2022	9	9	100.00%	
	28/09/2022	9	9	100.00%	
	29/09/2022	10	10	100.00%	
	30/09/2022	10	11	90.91%	
<b>Promedio de la eficiencia inicial</b>				<b>94.90%</b>	

## Anexo 22. Evidencias de capacitaciones.







**Anexo 23.** Documentación.

**AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL**

Yo, Luis Guillermo Enriquez Tejada, siendo el Gerente General de la empresa ASTILLEROS LUGUENSI SAC, ubicado en Los Pescadores MZ LT 29, Chimbote, Ancash, digo:

Se les brinda en una hoja de Excel los datos de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de las competencias laborales de los trabajadores evaluada en el mes de octubre del 2021 a setiembre del 2022 a los alumnos ESPIRITU GUERRA, Wilfredo Jesus y MARIÑO CURIBANCO, Gustavo Carlos, quienes son practicantes de la institución ya mencionada, para la realización de su investigación titulada "Gestión por competencias para mejorar el desempeño de los trabajadores, Astilleros Luguensi S.A.C", quien en mi facultad de Gerente General, doy por aprobado este documento para fines académicos.



ASTILLEROS LUGUENSI S.A.C.  
Luis Guillermo Enriquez Tejada  
GERENTE



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, CASTILLO MARTINEZ WILLIAMS ESTEWART, docente de la FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA de la escuela profesional de INGENIERÍA INDUSTRIAL de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHIMBOTE, asesor de Tesis titulada: "GESTIÓN POR COMPETENCIAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES, ASTILLEROS LUGUENSI S.A.C.", cuyos autores son ESPIRITU GUERRA WILFREDO JESUS, MARIÑO CURIBANCO GUSTAVO CARLOS, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 25.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

CHIMBOTE, 07 de Diciembre del 2022

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
CASTILLO MARTINEZ WILLIAMS ESTEWART <b>DNI:</b> 40169364 <b>ORCID:</b> 0000-0001-6917-1009	Firmado electrónicamente por: WECASTILLOM el 09-12-2022 23:45:03

Código documento Trilce: TRI - 0478844