

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 109-2021-MPI/A-GM

Mollendo, 21 de septiembre del 2021

VISTO:

El, Informe N° 692-2021-MPI/A-GM-GA-SGGRHH del 21 de septiembre del 2021, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos que solicita la evaluación, visación e informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Directiva N° 003-2021-MPI; el Informe N° 143-2021-MPI/A-GM-GA-OPP de fecha 21 de septiembre del 2021 de la Oficina de Planificación y Presupuesto que da opinión favorable a la aprobación y visación de la Directiva General N° 003-2021-MPI; el Informe Legal N° 423-2021-MPI/A-GM-OAJ del 21 de septiembre del 2021, emitido por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, que recomienda la aprobación de la propuesta de Directiva General N° 003-2021-MPI "Directiva sobre la evaluación del desempeño laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay." y emisión del acto resolutive correspondiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A, de fecha 21 de agosto de 2021, en su Artículo Primero se resuelve delegar al Gerente Municipal, Abog. Juan Luis Quijahumán Arteta, funciones administrativas, entre las cuales se indica *"Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativos necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa"*;

Que, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del





Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que dispone que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, conforme lo establece el **artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades**, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan;

Que, mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE** se aprobó la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la cual señala que la *"Gestión del Rendimiento es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna."* (El subrayado es nuestro);

Que, según el **Informe N° 692-2021-MPI/A-GM-SGRRHH** de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos se manifiesta que, en la actualidad la Municipalidad Provincial de Islay no cuenta con un procedimiento que permita Gestionar el Rendimiento de sus Funcionarios y Servidores Civiles. Asimismo, sustenta la necesidad de contar con esta normativa, en su importancia, la cual radica en que *"permite que el evaluador y evaluado identifiquen y discutan las áreas en las que se puede mejorar el desempeño, pudiendo ser una oportunidad importante para reforzar o aclarar las expectativas, siendo una herramienta útil tanto para evaluar el desempeño de los empleados, como para fomentar su desarrollo personal y laboral"*;

Que, con **Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI**, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resolvió aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI *"Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay"*. La misma que define la Directiva como: *"(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter*

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes";

Que, en atención a lo dispuesto por el **numeral 6.2. del título VI. Correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI**, *"Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay"*, la Subgerencia de Gestión de Recursos solicitó mediante Informe N° 692-MPI/A-GM-SGGRRHH a la Oficina de Planificación y Presupuesto la emisión de informe técnico y visación, sobre el Proyecto de Directiva General N° 003-2021-MPI, Directiva sobre la evaluación del desempeño laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay;

Que, mediante **Informe N° 143-2021-MPI/A-GM-OPP**, de fecha 21 de septiembre del 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable y visó el proyecto de Directiva General N° 003-2021-MPI *"Directiva sobre la evaluación del desempeño laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay."*;

Que, en el marco de lo dispuesto por el **numeral 6.3. del título VI correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI**, *"Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay"*, así como a los antecedentes y marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, este despacho, considera que es procedente continuar con el procedimiento de aprobación de la Directiva General N° 003-2021-MPI *"Directiva sobre la evaluación del desempeño laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay"* y derivar los actuados al despacho de la Gerencia Municipal para su aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente;

Por consiguiente, en mérito a los considerandos expuestos, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR; la *"Directiva sobre la evaluación del desempeño laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay"*;

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución a los Servidores de la Municipalidad de Islay.





MPI

Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Informática la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

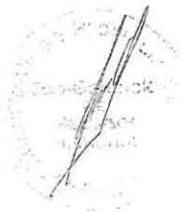
Abog. Juan Luis Quiñahuanán Arteta
GERENTE MUNICIPAL



[Firma manuscrita]

DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2021

**“DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ISLAY”**



2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA GENERAL N° 003 – 2021

“DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones ha elaborado la Directiva General N° 003-2021 “Directiva sobre la Gestión del Rendimiento Laboral de Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Islay.

I. OBJETIVO

Conocer la productividad del empleado público de la Municipalidad Provincial de Islay, para la óptima toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

II. FINALIDAD

Determinar al personal idóneo para ejercer funciones en el lugar que le corresponde dentro de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera de Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014 que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 68-2020 - SERVIR-PE - Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076 – 2021-SERVIR-PE – Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Islay, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.



V. DISPOSICIONES GENERALES

1. ASPECTOS NORMATIVOS

El marco normativo para la implementación de la Gestión del Rendimiento, nace con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en la cual se instituye la Gestión del Rendimiento y la Evaluación de Desempeño, según lo señalado en el Capítulo III de la indicada Ley.

Por otro lado, mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, se establece las disposiciones específicas para la implementación de la Gestión del Rendimiento.

2. DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

El subsistema de Gestión del Rendimiento, es un componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, evidenciando sus necesidades para mejorar el desempeño en sus puestos. Además, se debe tener en cuenta que la GDR, va más allá de la sola evaluación por los siguientes motivos:

- El factor de evaluación metas, alinea el desempeño esperado a los objetivos y metas institucionales.
- Se desarrolla como un proceso, a lo largo de varios meses del año y no solo en un momento de terminado.
- Promueve la retroalimentación permanente, con la finalidad de que el servidor civil logre los retos asignados.
- Durante el proceso, se recoge información para la mejora del desempeño individual y colectivo, facilitando la propuesta de acciones de mejora continua y la pertinencia de la capacitación.
- Las metas asignadas a un servidor son asumidas por quien ocupe el puesto o posición, en caso el servidor que originalmente recibió estos retos tuviera que desplazarse temporal o permanentemente. Así se fomenta la objetividad y el cumplimiento de lo planificado.
- Se ejecuta mediante actos de administración interna.
- Se soporta en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en metodologías verificables de valoración del cumplimiento de las funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto que ocupan.
- La planificación institucional constituye fuente de información objetiva para la valoración del rendimiento, facilitando la consistencia entre el desempeño del servidor y el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias. Se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el establecimiento de metas y compromisos, seguimiento evaluación y retroalimentación.

3. CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Está integrado por las etapas de planificación, seguimiento y evaluación. Es de carácter continuo y se ejecuta anualmente dentro de una entidad y puede exceder el periodo fiscal. Asimismo, comprende acciones de retroalimentación que se ejecutan permanentemente en cada una de las etapas



- 4. DESEMPEÑO:** Actuación evidenciable de un servidor civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en menor o mayor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- 5. JUNTA DE DIRECTIVOS:** Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, pertenecientes como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta define a los evaluados que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.

- 6. MATRIZ DE PARTICIPANTES:** Conjunto de datos de los servidores civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva.

- 7. PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:** Información del insumo para la definición de las metas, identificadas a partir del plan operativo institucional o, complementariamente, a aparto de otros instrumentos normativos o de gestión.

8. ACTORES

Son aquellos que participan o influyen en la implementación del Subsistema de Gestión del rendimiento, en relación a las características institucionales de las entidades. Sus responsabilidades están descritas en el artículo 27 del Reglamento General.

8.1. AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de recursos humanos. Define los instrumentos normativos y técnicos, la estrategia y los procedimientos para la implementación del Subsistema de gestión del Rendimiento, en relación a las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

características institucionales de las entidades. Sus responsabilidades están descritas en el artículo 27 del Reglamento General.

8.2. TITULAR DE LA ENTIDAD

Es la máxima autoridad administrativa de la entidad y responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Dispone la asignación de los recursos necesarios y toma de decisiones que garanticen la ejecución del subsistema.

Durante la etapa de planificación, aprueba el cronograma mediante resolución. Asimismo, en esta etapa, formaliza la relación de los servidores de confianza que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunica expresamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Tiene las siguientes responsabilidades

- a) Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión del rendimiento en su institución.
- b) Nombrar anualmente a los miembros del Comité Institucional de Evaluación.
- c) Crear las condiciones para que la gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
- d) Las demás que le asigne la normatividad.

8.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos ejerce como instancia responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por SERVIR o en su caso por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- b) Capacitar a los funcionarios públicos, directivos, jefes, responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores y a los servidores civiles, cuando sea necesario, en la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para la gestión del rendimiento
- c) Comunicar a los servidores civiles los procedimientos básicos y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les correspondan.
- d) Monitorear el correcto desarrollo de la gestión de rendimiento en la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



- e) Asignar la calificación de los servidores evaluados, de conformidad con los puntajes obtenidos en la evaluación y trasladarla a los evaluadores para la comunicación oportuna a los servidores civiles.
- f) Informar oportunamente al titular de la entidad sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento de la entidad, así como de los resultados del proceso.
- g) Derivar oportunamente los informes de gestión del rendimiento a SERVIR en la fecha y condiciones que se establezcan al efecto.
- h) Informar a SERVIR sobre las alternativas o adecuaciones a los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos tipo de gestión del rendimiento, de acuerdo con la naturaleza y características de la entidad y objetivos institucionales.
- i) Revisar, identificar y proponer medidas de mejora de la gestión del rendimiento de las personas en la entidad.
- j) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de gestión del rendimiento.
- k) Otras que le asigne la normatividad.

8.4. EVALUADORES

[Firma manuscrita]

Los funcionarios públicos, directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, ejerciendo como evaluadores, tienen las siguientes responsabilidades.

- a) Implementar la gestión del rendimiento en la unidad, área o equipo a su cargo.
- b) Aplicar las metodologías e instrumentos definidos en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento.
- c) Establecer las metas conjuntamente con los servidores a evaluar, de acuerdo con los lineamientos y plazo establecidos al efecto.
- d) Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.
- e) Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los servidores a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- f) Evaluar el rendimiento de los servidores a su cargo y remitir los resultados a la Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos en el plazo y forma establecidos en los procedimientos de gestión del rendimiento.
- g) Comunicar al servidor el resultado de la evaluación y notificarle las calificaciones obtenidas.
- h) Otras que se establezcan en la normatividad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

El superior jerárquico del evaluador revisará total o aleatoriamente la consistencia de los compromisos y metas adoptados para los servidores civiles a su cargo, pudiendo definir, de ser necesario, ajustes a los mismos, los cuales serán comunicados al evaluador, quien deberá comunicarlo al servidor civil.

8.5. EVALUADOS

Son todos los servidores civiles, incluyendo a los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo y a los servidores del segmento directivo, incluidos aquellos servidores de confianza. Los servidores de confianza que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos

En su calidad de evaluados, los servidores civiles son también responsables de la gestión del rendimiento. En el ejercicio de sus derechos y responsabilidades dentro del subsistema, deberán:

- Participar de manera proactiva y constructiva en las diferentes etapas o fases establecidas a lo largo del período.
- Cumplir con la normativa desarrollada para la implementación de la gestión del rendimiento.
- Solicitar a su supervisor inmediato ser evaluados dentro del plazo previsto por la entidad, en caso de que su calificación no haya sido notificada.
- Solicitar revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.
- Solicitar la verificación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, en caso de que proceda, ante el Comité Institucional de Evaluación y, en su caso, recurrir frente a una calificación como personal desaprobado, en los términos del Artículo 25 de la Ley.
- Participar en las reuniones de seguimiento que se programen con el evaluador a lo largo del ejercicio, así como en la reunión de retroalimentación y de establecimiento de compromisos y metas.
- Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad para la adecuada marcha de la gestión del rendimiento.

9. COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (CIE)

Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un evaluado lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.



10. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador valora el desempeño del evaluado. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos.

11. CAJA DE HERRAMIENTAS.



Sección de la página web de Gestión del Rendimiento (www.servir.gob.pe/gestión del rendimiento), que contiene formatos, modelos de documentos instructivos (texto y videos) de los aspectos normativos y técnicos necesarios para la aplicación del subsistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PASO A PASO

82

La implementación de la Gestión de Rendimiento, es un proceso continuo, flexible, adaptable y orientado a resultados. En los siguientes apartados de la directiva, se presentan las actividades que deben realizarse dentro de cada etapa del ciclo de GDR.

12. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Con esta etapa se inicia el ciclo de Gestión del rendimiento y comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación.

Al iniciar la etapa de Planificación, se deben tomar algunas decisiones y ejecutar tareas iniciales que son las siguientes:

- En el primer año de implementación, la entidad decide la cantidad de servidores/as civiles con las que iniciará, sin dejar de considerar a todo el equipo de la Sub Gerencia de gestión de recursos Humanos. A partir del segundo año, la cantidad aumenta y así sucesivamente hasta llegar al 100% de los servidores civiles de la entidad.
- Con la cantidad de servidores civiles definida, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos organizará una reunión con la Alta Dirección de la entidad para dar a conocer los aspectos de la implementación del subsistema. La Alta Dirección



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

podría proponer modificaciones a la cantidad de servidores civiles, siempre que estas se adecúen a la normatividad.

- c) Es necesario que se comunique a los directivos de los órganos o unidades orgánicas cuyos servidores civiles participarán de la implementación de la GDR.

Contempla la identificación de metodologías, la realización de acciones de comunicación, sensibilización o capacitación que puedan requerir tanto evaluados como evaluadores para el próximo periodo en relación, por ejemplo, a planes, programas, proyectos, metas institucionales u otros, según sea pertinente, como insumo para la gestión del rendimiento. También, se incluyen en esta etapa las acciones destinada a dar a conocer al servidor elementos tales como la normativa, factores, metodologías, instrumentos, procedimientos, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de gestión del rendimiento.

A continuación, se desarrollan las actividades principales de esta etapa, considerando que no todas aquellas se ejecutan necesariamente en secuencia.



12.1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN

Es el proceso que hace posible que todos/as los/as servidores/as civiles reciban información, clara y oportuna, acerca de lo que acontece en la entidad.

Las acciones de comunicación son necesarias para dar soporte a la implementación de la GDR, debiendo coordinarse con el área encargada de comunicación interna de la entidad.

98-2

12.1.2. ¿Por qué es importante la comunicación interna en el marco de la GDR y GDC?

REFORZAR: La cultura organizacional y propósito de la entidad, potenciando el compromiso y sentido pertenencia de servidores y servidoras, al hacerlos partícipes de los diferentes procesos que se implementan.

ESTABLECER: Medios, canales y espacios para que los servidores/as civiles puedan estar informados acerca de la gestión de la GDR y GDC (fases, plazos, formatos y cualquier información relevante). Además, para que los/as servidores/as civiles puedan transmitir sus dudas o consultas.

REDUCIR: La incertidumbre y las consecuencias negativas de la transmisión informal de información sobre los procesos de GDR y GDC, al brindar información clara y oportuna, y generar espacios de intercambio entre servidores/as y sus superiores.

98-2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

INFORMAR: A los/as servidores/as civiles sobre los beneficios de la gestión articulada de los procesos de GDR y GDC, incentivando su participación y compromiso a lo largo de las diferentes etapas.

12.2. DEFINICIÓN DE LA MATRIZ DE PARTICIPANTES APLICANDO LA SEGMENTACIÓN

Para la implementación de la GDR, los servidores civiles son segmentados en grupos, teniendo cada segmento un nivel de responsabilidad en relación con su aporte o contribución a la concretización de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica. Asimismo, los segmentos determinan los roles dentro del ciclo de GDR (evaluador, evaluado o ambos)

La segmentación es también necesaria para uniformizar las diversas clasificaciones de los regímenes laborales.

La matriz de participantes contiene los datos de los servidores civiles que serán evaluados en el ciclo de GDR de la entidad, así como el segmento al que han sido asignados, el rol que cumplirán y otros datos importantes.

La matriz de participantes es una tabla a elaborarse en la herramienta dispuesta por SERVIR, (formato descargable se encuentra en la caja de herramientas/planificación).



12.2.1. SEGMENTACIÓN

[Firma]

Es la clasificación de los servidores civiles para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento. La clasificación se establece en cinco segmentos.

Para la implementación de la GDR, los servidores civiles son segmentados en grupos. Cada segmento tiene un nivel de responsabilidad en relación con su aporte o contribución a la concretización de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica. Asimismo, los segmentos determinan los roles dentro del ciclo de GDR (evaluador/, evaluado o ambos).

La segmentación es también necesaria para uniformizar las diversas clasificaciones de los regímenes laborales.

12.2.1.1. SEGMENTO FUNCIONARIO.

Integrado por servidores que ejercen funciones de gobierno en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- a) **Funcionario Público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
En el subsistema de Gestión del Rendimiento, tienen rol de evaluador.

[Firma]



12.2.1.2. SEGMENTO DIRECTIVO.

Integrado por servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Un servidor del segmento directivo es evaluador y a su vez puede ser evaluado por otro servidor del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un funcionario.

12.2.1.3. SEGMENTO MANDO MEDIO

No es funcionario, tampoco directivo. Formalmente tiene a cargo un equipo funcional o equipo de trabajo. Son evaluador y evaluado



12.2.1.4. SEGMENTO EJECUTOR.

Servidores sin conducción de personas, con funciones relacionadas a las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los asesores, son evaluados.

12.2.1.5. SEGMENTO OPERADOR Y DE ASISTENCIA.

Servidores sin coordinación de personas con funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los asesores.

12.3. APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA

El cronograma es elaborado y aprobado mediante resolución del titular de la entidad (Gerencia Municipal) (según modelo descargable de la caja de herramientas de Servir), contiene las actividades a realizar en todas las etapas del ciclo. Excepcionalmente, podría requerir modificaciones posteriores, por lo que la resolución deberá otorgarle a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la potestad para hacer cambios en el documento, justificados con cargo a dar cuenta al titular de la entidad y a SERVIR.

12.4. DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación, constituyen el eje del Ciclo de Gestión del Rendimiento y dentro de la etapa de Planificación.

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE LAS PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

Para identificar las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica se recurre al **Plan Operativo Institucional (POI)**, ya que este documento contiene las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional del pliego y su ejecución permite producir bienes o servicio y realizar inversiones, en cada periodo anual.

Asimismo, existen otros documentos de gestión que la entidad podrá utilizar adicionalmente para definir las metas a todos los participantes listados en la “matriz de participantes”, por ejemplo: ROF, documento que contiene las funciones, etc. Es necesario precisar, que el uso de estos insumos es de carácter excepcional para los servidores civiles cuyas funciones no tengan relación con las prioridades anuales de gestión identificadas para el órgano o unidad orgánica.



12.4.1. ¿Qué priorizamos?

- Aquello que este directamente relacionado a una prioridad institucional.
- Aquello que tenga asignado mayor porcentaje del presupuesto anual del órgano o unidad orgánica.
- Aquello que este directamente relacionado con el usuario interno y/o externo.

12.5. ETAPA DE ESTABLECIMIENTO DE METAS Y COMPROMISOS.

La Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos corresponde al momento del proceso en el que se concretan los acuerdos sobre metas individuales que asumirán los servidores civiles para el periodo de rendimiento y que serán objeto de evaluación del desempeño.

Las entidades dispondrán la aplicación progresiva de compromisos, atendiendo al desarrollo de la capacidad institucional para realizar adecuadamente la identificación de aspectos conductuales de los servidores.

PASO 2: DEFINICIÓN DE LA META

12.5.1. META.

La meta en la Gestión del Rendimiento es una expresión cuantificable que representa el aporte esperado de los servidores civiles a los objetivos de sus áreas de trabajo y, en consecuencia, a los objetivos de la entidad. Se define en relación con las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica en que el servidor/a presta servicios y, obligatoriamente, en el marco de las funciones que ejecuta en el ciclo de GDR. Es el factor que evalúa el aporte de los servidores, a la consecución de los objetivos institucionales, las metas se definen en dos niveles:

- a) **Metas Grupales:** Son aquellas que corresponden a cada órgano o unidad orgánica y, por tanto, son las metas individuales del directivo público a cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Las metas grupales expresan el aporte esperado de todo el órgano o unidad orgánica y se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada órgano o unidad orgánica.

Cada meta, individual o grupal, es específica, medible, alcanzable y relevante. Son suscritas por el evaluador y el evaluado en la reunión utilizando el formato dispuesto por SERVIR.

La meta se determina en el marco de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica y considera los siguientes componentes mínimos:

Aspecto cuantificable: elemento que refleja el aporte del servidor civil.

Respecto a las metas grupales, tener en cuenta:

Se logran con las metas de uno o más integrantes del equipo, por lo que deben definirse tantas metas individuales como se requiera para que se provean los insumos que permitan el cumplimiento de las metas grupales.

Luego de definidas las metas grupales, cada directivo y mando medio procede a definir las metas de los servidores a los que directamente evaluara (metas individuales), en una "lógica de cascada"

- b) **Metas Individuales:** Son aquellas definidas a propuesta del evaluador, en una reunión con el evaluado, previa citación según cronograma, con posterioridad a la notificación de la calificación del ciclo inmediato anterior, si se hubiera ejecutado en la entidad. Se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica y, de manera inequívoca, en el marco de las funciones del evaluado.

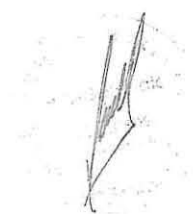
Son aquellas que expresan la contribución o el aporte individual de cada servidor, a la concretización de la prioridad anual de gestión en la que participa en el marco de sus funciones. De acuerdo con este concepto, tener en cuenta lo siguiente.

Una prioridad anual de gestión puede ser la fuente para una o más metas, de un mismo servidor o de varios servidores civiles.

Es necesario que el evaluador tenga preparadas las propuestas de metas de cada uno de los servidores civiles evaluados a su cargo, para que en la reunión de fijación y formalización de las metas se hagan solo precisiones, si se requiere.

Al igual que las metas grupales, las metas individuales son suscritas por evaluador y evaluado en una reunión de fijación y formalización de acuerdo con el cronograma. Esta reunión se realiza previa citación del evaluador a cada uno de sus evaluados, utilizando el canal definido y comunicado por la ORH.

Para su definición, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- a) Deberán relacionarse de manera inequívoca con la función que desempeña el servidor, así como ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento dentro del periodo a evaluar.
- b) Deberán considerar los resultados alcanzados por el servidor en el proceso de evaluación del desempeño del año previo, si lo hubiera, y tomar en cuenta los recursos materiales y tecnológicos disponibles para la ejecución del trabajo.
- c) Se asociarán a productos, servicios o resultados que debe entregar el servidor en ejercicio de la misión y funciones asociadas a su puesto de trabajo debiendo quedar consignada la forma como se observará su cumplimiento a través de evidencias.

12.5.2. COMPONENTES DE UNA META



- **INDICADOR:** Es una expresión cuantitativa que representa el reto que el servidor civil deberá alcanzar dentro del ciclo de Gestión. En su construcción se debe considerar los siguientes elementos:

- a) **SUJETO:** Es el elemento central del indicador, concreto y medible. Puede ser un bien o un servicio, o el usuario del bien o servicio, o un proceso, o un área de la entidad en que se espera lograr mejoras y/o cumplir atributos mediante el desempeño del servidor.
- b) **ATRIBUTO:** Característica que representa la mejora y/o características en la condición o estado del sujeto, que se consigue con el desempeño del servidor.
- c) **UNIDAD DE MEDIDA:** Puede ser porcentaje, promedio, tasa de variación o cantidad absoluta.
- d) **VALOR META:** Es la expresión numérica absoluta o porcentual que establece lo que debe alcanzar el servidor con su desempeño.
- e) **PESO:** Es un porcentaje que representa la relevancia de una meta en relación a otras definidas para el servidor, considerando los recursos necesarios para su consecución. Las entidades, solo en su primer año de implementación, podrían obviar la utilización de este componente.
- f) **EVIDENCIA:** Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el nivel de cumplimiento del indicador (o del producto) y del valor meta. Las evidencias deben ser acordadas entre evaluador y evaluado, considerando reportes o consolidados que faciliten su revisión por parte del evaluador y privilegiando versiones digitales que eviten el manejo de grandes cantidades de información: Además:
 - Cada evidencia debe programarse en relación con el plazo en que se presentará, es decir, que debe expresar el avance requerido a ese momento del ciclo.
 - Es muy importante que la última evidencia de cada meta esté alineada al indicador, debido a que, en la etapa de Evaluación, servirá para verificar su nivel de cumplimiento y asignar la puntuación y la calificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Si el evaluador lo considera, en cada evidencia, en cada evidencia (con excepción de la última), puede incluir el porcentaje de avance que se requiere alcanzar o un dato concreto que indique hasta qué nivel de avance se debe presentar.
- g) **PLAZOS:** Son los periodos o fechas específicas en que se entregarán las evidencias por parte del evaluado, para que el evaluador pueda verificar el nivel de avance hacia la consecución del indicador y del valor meta. Para la programación de los plazos es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - La ORH puede coordinar para que haya plazos comunes para la entrega de evidencias (aplicables a todos los participantes de la GDR en la entidad). Si se logra esta coordinación, se sugiere que estos plazos sean los que se utilicen para el desarrollo de reuniones a ejecutarse en la etapa de Seguimiento.
 - Complementando la sugerencia anterior, la ORH establece en el cronograma, el plazo de entrega de evidencias y a continuación el periodo para la reunión que, como mínimo en una oportunidad, se debe desarrollar en la etapa de Seguimiento.
 - Si bien cada evaluador puede establecer los plazos necesarios de acuerdo con la meta y/o a la naturaleza del trabajo del evaluado, es importante que la ORH haga las coordinaciones para que los plazos estén alineados en toda la entidad en la medida de lo posible.
 - El último plazo por cada meta se refiere a la última evidencia, es decir, a aquella evidencia que debería permitir verificar directamente el nivel de cumplimiento del indicador y del valor meta, para la puntuación y calificación correspondiente a realizarse en la etapa de evaluación.
 - Ejemplo de cálculo de puntuación por meta.

Indicador	Valor meta	Peso	Logro final por meta	Procedimiento	Puntuación por meta
Porcentaje de inspecciones sanitarias a los mercados de abastos	90%	40%	93%	(1) $93\%/90\%=1.03$ (2) $1.03*100=103$ (3) $103*0.4=41.33$	41
Promedio de inspecciones sanitarias	10	35%	12	(1) $12/10=1.2$ (2) $1.2*100=120$	42



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

ejecutadas sin observaciones y/o reclamos por parte de los ciudadanos				(3) $120 \times 0.35 = 42$	
Porcentaje de acciones de capacitación a los comerciantes de los mercados de abastos en materia de salubridad ejecutadas con una asistencia mayor al 60% de convocados				(1) $62\%/73\% = 0.88$ (2) $0.88 \times 100 = 88$ (3) $88 \times 0.25 = 22$	22
Puntuación final					105



12.5.3. COMPROMISOS: Son las competencias, definidas como características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto, así como el cumplimiento de las metas establecidas. Los lineamientos metodológicos para su aplicación son desarrollados por SERVIR en el instrumento técnico correspondiente.

PASO 3: REGISTRO DE INFORMACIÓN

Culminados los pasos 1 y 2, se registra los datos en el Formato para la Gestión del Rendimiento (anexo 3). Este registro se hace en la reunión establecida según el cronograma, en la que evaluador y evaluado suscriben las metas, actividad con las que se está finalizando la etapa.

En este paso, el directivo del órgano o unidad orgánica, en su calidad de superior jerárquico, puede revisar total o aleatoriamente las metas establecidas y realizar las mejoras que considere, siempre que estas estén en el marco de las funciones que el servidor ejecuta en el ciclo de Gestión del Rendimiento. Si se determina la aplicación de mejoras, estas deben ser suscritas por el evaluador y el evaluado en un nuevo formato.

Se debe prestar especial atención a la participación del evaluado en la reunión de definición de metas, pues si no participa de esta, pese a estar programada en el



cronograma y haber sido comunicada oportunamente, el servidor pasaría a la condición de desaprobado.

12.5.4. EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

El plan de implementación es un documento que tiene por finalidad facilitar la Gestión del Rendimiento al interior de la entidad, ya que integra toda la información necesaria para la implementación.

Su aplicación en la entidad es opcional, igualmente es opcional su aprobación, la que puede hacerse mediante resolución de gerencia municipal.

El contenido mínimo sugerido del plan de implementación es el siguiente:

Tabla1: Contenido sugerido del plan de implementación

1. Contexto institucional: Describe de manera sintética los elementos estratégicos de la entidad: misión, visión, objetivos, valores, políticas, etc. Establece una relación entre la implementación de la Gestión del Rendimiento y los elementos estratégicos, precisando preferentemente, cómo la GDR da soporte a lo que la entidad busca lograr o mejorar. Si la entidad está en el segundo año de implementación o posteriores, puede indicar en esta sección los resultados obtenidos en las implementaciones previas.

2. Objetivos anuales de la implementación: Se sugiere los siguientes criterios para su formulación:

- Lo que se quiere lograr con la GDR para aportar a la mejora de la gestión de recursos humanos y/o a la mejora de la gestión institucional.

Deben ser medibles y evidenciables al finalizar el ciclo.

3. Alcance de la implementación: Referido a la cantidad de servidores/as que participan de la implementación en el ciclo, de acuerdo a la gradualidad definida en la entidad y establecida en la matriz de participantes. Se sugiere elaborar una tabla resumen de la matriz de participantes, que presente la cantidad de servidores/as por órgano, unidad orgánica y segmento, así como la cantidad total.

4. Cronograma: En esta sección se inserta cronograma aprobado por resolución del titular de la entidad

5. Acciones de comunicación: En esta sección se inserta la matriz de acciones de comunicación.

6. Recursos: En esta sección es importante consignar 2 tipos de recursos:

Humanos: el equipo que trabajará en la implementación que lo conforman el/la jefe/a de la ORH y quien se haya designado para la implementación operativa. Asimismo, otros/as servidores/as que se encargan de la comunicación interna, servidores/as de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

planeamiento que facilitan la identificación de las prioridades anuales de gestión, así como también los representantes de los órganos y unidades orgánicas que participan del ciclo, quienes pueden constituir un “enlace” para el desarrollo de las actividades en sus respectivas áreas apoyando a los/as directivos. Contenido Comentarios

Económicos: necesarios para la implementación del subsistema como contrataciones de terceros (para capacitación, sensibilización u otras actividades), refrigerios, elaboración de material de comunicación, etc.

7. Anexos: En esta sección se pueden definir los indicadores de los objetivos del plan, los cuales permitirán evidenciar y reportar el nivel de logro de los objetivos planteados, una vez que se concluyó el ciclo. Podrían plantearse también, indicadores relacionados a la cantidad de oportunidades de mejora identificadas en la etapa de seguimiento y/o las que se califican como aplicables (identificados mediante la consolidación de los formatos complementarios. Como anexo también se puede incluir el listado de los servidores participantes del ciclo.

8. Elaboración: El plan de implementación puede traer los siguientes beneficios a la entidad: Consolidar en un solo documento toda la información e instrumentos necesarios para la implementación del subsistema de GDR.

Definir con claridad lo que persigue y se propone lograr la entidad con el aporte de la GDR.

Demostrar, mediante indicadores y evidencia, el nivel de logro de los objetivos del plan y las oportunidades de mejora que se identifican y/o implementan.

Este reporte de información y de logros de la implementación puede fomentar el empoderamiento de la ORH y hacer evidenciable su aporte a la gestión institucional.

13. ETAPA DE SEGUIMIENTO

Es la segunda etapa del Ciclo de Gestión del Rendimiento, en la que se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado para el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos.

Esta etapa se inicia inmediatamente después de formalizados los factores de evaluación. Tiene una extensión mínima de 6 meses no pudiendo exceder del 31 de diciembre del periodo fiscal en curso. En esta etapa se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos aplicando las acciones de mejora definidas en el ciclo inmediato anterior, si las hubiera

Durante la etapa de seguimiento, en al menos una oportunidad, se recoge evidencias sobre el desempeño del evaluado relacionadas a los factores de evaluación establecidos,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

siendo necesaria la descripción de la fuente en donde se encuentran estas evidencias más no la materialización del contenido.

Asimismo, al menos en una reunión con citación previa, dentro del periodo programado para esta etapa en el cronograma, el evaluador brinda retroalimentación al evaluado y conjuntamente, identifican dificultades en el cumplimiento de los factores de evaluación y, sobre estas, se plantean acciones correctivas o recomendaciones, información que se recoge en formato dispuesto por SERVIR. Así, también, se recogen oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional.

En caso el evaluador no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma, la Oficina de Recursos humanos, o la que haga sus veces, le notifica para que cumpla con la actividad. Si el evaluador aun así no desarrolla la reunión en un plazo de 5 días hábiles de notificado se participa a su superior jerárquico o al titular de la entidad para que disponga la ejecución.



13.1. ENTREGA DE EVIDENCIAS, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LAS EVIDENCIAS PRESENTADAS

- a) Cada evidencia la elabora el evaluado de acuerdo a lo indicado en la columna "evidencias" del formato para la GDR, principalmente mediante información consolidada y de preferencia en versión digital.
- b) El evaluado se responsabiliza de entregar sus evidencias tantas veces como plazos establecido tenga en su formato para la GDR, aplicando el procedimiento y herramientas que haya determinado y comunicado la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El evaluador registra la retroalimentación en la celda correspondiente de la columna "seguimiento y retroalimentación" del formato, al menos para una de las evidencias presentadas y en tiempo prudencial para que el evaluado tome conocimiento de las acciones correctivas o recomendaciones que se registren. La ORH, mediante las actividades informativas, promueve la participación activa de los evaluadores para el registro de retroalimentación.

Ejemplo de información a ser registrada:

Evidencia	Seguimiento y retroalimentación
Reporte de documentos ingresados al sistema semanalmente	EN PROCESO DE LOGRO. El servidor reporta que no ha podido ingresar todos los documentos debido a que en muchos casos faltan datos. Se sugiere reunión de equipo para diseñar un procedimiento y una lista de chequeo que permita verificar que cada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

	documento tenga los datos necesarios al momento de ingreso.
Promedio de usuarios atendidos en el mes.	LOGRADO. La servidora llega e incluso sobrepasa el promedio requerido, sin embargo, manifiesta que es complicado el conteo de las calificaciones hechas por los usuarios debido a que es manual. Se decidió que todo el equipo se organice para presentar una propuesta para informatizar el procedimiento, incluyendo cotizaciones de equipos.



13.2. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

- Se debe realizar como mínimo una reunión de seguimiento dentro del periodo establecido para esta etapa. Cada reunión a desarrollarse debe estar vinculada a uno de los plazos programados en el formato para la GDR, con excepción del último plazo, para el que se desarrolla la reunión de retroalimentación final, en la etapa de Evaluación, que se explica más adelante.
- Previamente a la reunión de seguimiento, el evaluador cita a cada uno de los evaluados mediante el canal definido y comunicado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. La citación puede ser colectiva: del evaluador a todos sus evaluados, indicando la hora de cada reunión individual y el lugar si es presencial o el enlace si es virtual.
- Durante la etapa de seguimiento y especialmente en la reunión, es necesaria la identificación de "oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional", siendo especialmente importantes las necesidades de capacitación para el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del siguiente ciclo.

Las acciones de retroalimentación son transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento, aunque en la etapa de Seguimiento cobran especial relevancia, debido a que en esta etapa se desarrollan y logran las metas establecidas. Los conceptos básicos de la retroalimentación se muestran a continuación.

- Debe ser permanente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento.
- Se fundamenta en elementos evidenciables del trabajo.
- Se reconocen los aspectos positivos alentándolos y reforzándolos.
- Se identifican y comentan las oportunidades de mejora.
- Su finalidad es mejorar el desempeño individual y colectivo.



14. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa el evaluador valora el desempeño del evaluado, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente.

La valoración se aplica de acuerdo al procedimiento y metodología desarrollados en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR. Esta valoración es insumo para el otorgamiento de la calificación, la misma que es recogida en el formato dispuesto por SERVIR y luego notificada al evaluado por parte del evaluador.

En un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación, el evaluador convoca al evaluado a la reunión de retroalimentación final, en la que se elabora y suscribe las acciones de mejora para el evaluado. Esta información se recoge en el formato dispuesto por SERVIR.

Si el evaluado no está conforme con la evaluación, solicita confirmación de la misma ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE). La puntuación, calificación y las acciones de mejora constan en el legajo personal del evaluado.

En caso el evaluado no asista a la reunión de retroalimentación final por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha reunión, elaborando el evaluador las acciones de mejora que deben ser comunicadas al evaluado.

La etapa de evaluación se prologa, como máximo, hasta el 31 de enero del año inmediato posterior al año en que se realizó la etapa de seguimiento.

14.1. VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se ejecuta en los plazos establecidos en el cronograma, siguiendo las actividades específicas que se indican a continuación.

14.1.1. PUNTUACIÓN

La puntuación es la valoración cuantitativa del nivel de logro del servidor por las metas establecidas y es el insumo para otorgar la calificación. Se realiza utilizando principalmente las últimas evidencias presentadas por cada meta, entregadas en el último plazo programado.

Para calcular la puntuación se observa el siguiente procedimiento:

- I) Identificación del logro final por meta: que consiste en comparar la última evidencia con el valor meta establecido para determinar el nivel de logro (cuantitativo).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ejemplos de identificación de logro final por meta.

Indicador	Valor Meta	Evidencia	Logro final por meta (cuantitativo)
Cantidad de procedimientos de atención al ciudadano simplificados	5	Reporte de procedimientos simplificados	5 (cumplió y se puede comprobar en la evidencia final)
Porcentaje de familias en pobreza extrema atendidas	95%	Reporte de familias atendidas. Por cada atención incluir firma de conformidad del beneficiario.	60% (no cumplió según la evidencia final)
Porcentaje de usuarios atendidos satisfechos con la atención recibida	70%	Reporte consolidado de la atención mensual, indicando la calificación de la atención recibida. Se incluye una tabla final con el cálculo acumulado de las atenciones buena y mala.	73% (mejoró el porcentaje requerido según evidencia)



- II) Cálculo de la puntuación por meta: se obtiene el puntaje que representa el nivel logrado respecto del valor meta y aplicando el peso correspondiente. La fórmula general a utilizar es la siguiente:

$$= \left(\frac{\text{logro final por meta}}{\text{valor meta}} * 100 \right) \text{ peso de la meta}$$

- III) Finalmente, se suma las puntuaciones por meta para obtener la puntuación final. Según el ejemplo de la tabla 7, la puntuación final es de 105 puntos.

Ejemplos de cálculo de puntuación por meta.

Indicador	Valor meta	Peso	Logro final por meta	Procedimiento	Puntuación por meta
Porcentaje de inspecciones sanitarias a los mercados de abastos de la provincia ejecutadas dentro de los	90%	40%	93%	(1) 93%/90% = 1.03 (2) 1.03*100=103 (3) 103*0.4=41.33	41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

plazos establecidos en la programación aprobada					
Promedio de inspecciones sanitarias ejecutadas sin observaciones y/o reclamos por parte de los ciudadanos	10	35%	12	(1) $12/10=1.2$ (2) $1.2*100=120$ (3) $120*0.35=42$	42
Porcentaje de acciones de capacitación a los comerciantes de los mercados de abasto en materia de salubridad ejecutadas con una asistencia mayor al 60% de convocados	70%	25%	62%	(1) $62\%/70\%=0.88$ (2) $0.88*100=88$ (3) $88*0.25=22$	22
Puntuación final					105



La puntuación máxima debe ser de 120 puntos, tanto para la puntuación por meta como para la puntuación final

14.1.2. CALIFICACIÓN

Luego de obtener la puntuación, se asigna la calificación, salvo en los siguientes casos:

- Tener menos de 6 meses en el puesto, contados desde el ingreso al puesto hasta el inicio de la etapa de evaluación según cronograma.
- Tener licencia médica por 6 meses o más, periodo que debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación.
- Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio, que involucren periodos mayores a seis meses, calculados al inicio de la etapa de evaluación.

La calificación es la valoración cualitativa que se asigna al servidor, de acuerdo a la puntuación final obtenida. Por las herramientas informáticas utilizadas, esta puede hacerse simultáneamente con la puntuación. Si se ejecuta en otro momento, debe hacerse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de culminado el plazo para la puntuación según el cronograma.

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o por medios manuales. En cualquiera de las situaciones, la asignación de la calificación se realiza en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de culminada la evaluación del cumplimiento de los factores de evaluación por parte del evaluador según el cronograma. A continuación, el evaluador notifica la calificación a cada evaluado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según cronograma.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

La notificación individual de la calificación se efectúa por los siguientes medios:

- **Correo electrónico:** se requiere que el servidor haya autorizado de manera expresa la notificación de la calificación mediante este medio. La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el servidor o esta sea generada en forma automática por la plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.
- **Otros medios:** intranet, sistema de gestión documental o medios físicos (memorando, carta u otro), que son comunicados formalmente a los servidores que participan de la Gestión del Rendimiento en la entidad, hasta antes del inicio de la etapa de evaluación según cronograma. Los medios físicos requieren la firma del evaluado como confirmación de recepción.



El servidor no podrá ser calificado en los siguientes casos:

- No haber cumplido seis meses al inicio de la etapa de evaluación contados desde su ingreso al puesto.
- Tener licencia médica por seis meses o más, periodo que debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación.
- Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio que involucren periodos mayores a seis meses, calculados al inicio de la etapa de evaluación.

La calificación se otorga previa valoración de los resultados logrados por el servidor en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación.

Las calificaciones previstas son las siguientes.

- a) **Buen rendimiento:** Representa rendimiento y desempeño satisfactorios del evaluado y se evidencia al haber alcanzado los logros establecido en los factores de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR.

Los puntajes mínimos para la calificación de buen rendimiento son los siguientes:

- Segmento Directivo: setenta (70) puntos.
- Otros segmentos: sesenta (60) puntos.



Estos requerimientos se incluyen en el **Plan de Desarrollo de las Personas** del ciclo inmediato posterior observando la normatividad vigente.

- b) **Rendimiento Sujeto a Observación:** corresponde a los casos en los que el evaluado no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, lo que se determina de acuerdo a los siguientes puntajes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Segmento Directivo: menos de setenta (70) puntos.
- Otros segmentos: menos de sesenta (60) puntos.

Las acciones de mejora, de los servidores con esta calificación, considera acciones de capacitación de formación laboral que requiere el evaluado con el fin de mejorar su desempeño en el ciclo de Gestión del Rendimiento Inmediato posterior.

Estos requerimientos se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, observando la normatividad vigente.

c) Rendimiento distinguido: a un máximo de 10% de los servidores civiles con calificación notificada en cada evaluación. Esta calificación la asigna la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la etapa de evaluación.

La Junta de Directivos asigna la calificación de personal con rendimiento distinguido a partir de la lista de candidatos que elabore la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas, y
- b) Haber implementado, en el ciclo que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto. Estas mejoras deben haber sido informadas a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo del órgano o unidad orgánica a que pertenece el evaluado.
- c) No haber sido sancionado administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.

En caso se produzca empate que ocasione que el porcentaje de servidores calificados como personal de rendimiento distinguido supere el diez por ciento (10%) de los servidores con calificación notificada, la Junta de Directivos aplica los siguientes parámetros para el cumplimiento del porcentaje estipulado:

- Prelación a los servidores cuya mejora implementada contribuya a mejorar en el siguiente orden: entidad, órgano o unidad orgánica, puesto.
- Si se mantiene la situación de empate, prelación a los servidores con mayor puntuación final.
- Si se mantiene la situación de empate, la Junta de Directivos plantea un mecanismo adicional.
- La Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos, verifica que, en la Junta de Directivos, no estén aquellos directivos que son candidatos a obtener la calificación de rendimiento distinguido. El Sub Gerente de Gestión de recursos Humanos, designa al directivo coordinador de la Junta.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- En caso la Junta de Directivos no se conforme por no haber directivos elegibles, asume sus funciones la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con un representante de la alta dirección designado por el Alcalde.
- Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los servidores calificados con rendimiento distinguido, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas del ciclo inmediato posterior, observando la normatividad vigente.

d) **Desaprobado:** Los evaluados obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:

Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.

Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto.

No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Se considera que el servidor no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos.

- No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.
- Asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, sin embargo, no presenta la evidencia o evidencias que permitan al evaluador/a ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación.
- La Sub Gerencia de gestión de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la calificación, proyecta la resolución o el documento, según sea el caso, que formaliza la desvinculación automática del servidor con calificación de desaprobado. La desvinculación será eficaz a partir de que la notificación, de la resolución o del documento surta efectos.
- El servidor con calificación de desaprobado, puede apelar al Tribunal del Servicio Civil según se estipula en el artículo 25 de la Ley N° 30057, del Servicio Civil.

14.2. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas que se realizan fuera de la fecha establecida en el cronograma aprobado por cada entidad, por situaciones especiales. Para cada caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos toma conocimiento y coordina las acciones a ejecutarse y pueden darse por:

14.2.1. Cambio de puesto definitivo del evaluado: en esta situación, el servidor que deja el puesto informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento. El evaluador registra en el formato dispuesto por SERVIR, la información que corresponda. La Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos, o la que haga sus veces, ejecuta acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor que deja su puesto.

14.2.2. Cambio de evaluador: el evaluador informa a su superior inmediato sobre su participación en el ciclo de Gestión del rendimiento, incluyendo el avance de los evaluados a su cargo, adjunta las evidencias necesarias para que este proceda a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. El procedimiento es el mismo para el caso de los servidores del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.



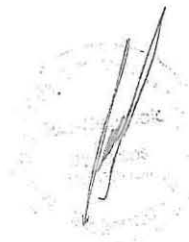
14.2.3. Encargo temporal: el servidor que está dejando el puesto de origen temporalmente, por encargo de puesto, informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento, lo que permitirá al evaluador registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. El procedimiento es el mismo para el caso de los servidores del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.

[Firma]

14.3. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

La hace el evaluador individualmente a cada uno de sus evaluados, utilizando principalmente el correo electrónico, para lo cual la Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos debe haber realizado un procedimiento previo a fin de que el servidor autorice expresamente que se le notifique la calificación por este medio.

La notificación de la calificación se realiza en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de culminado el plazo para la asignación de la calificación según el cronograma. Luego de notificada la calificación, el evaluador cita anticipadamente a cada evaluado a la reunión de retroalimentación final, la que debe realizarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma, que son 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la calificación.



14.4. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL

En esta reunión se revisa y comenta la información identificada durante el periodo (etapas de planificación y seguimiento) como base para la retroalimentación final. El registro es concreto y referido a uno de los siguientes ítems:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

a) **Capacitaciones:** propuestas de capacitación para los servidores civiles con calificación de rendimiento sujeto a observación, que busquen cerrar las brechas que le han impedido lograr mejor puntuación final. Estas propuestas son consolidadas por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el PDP de acuerdo a la normatividad establecida por el Proceso de Capacitación, Ejemplos:

- Curso de herramientas digitales para la comunicación y sistematización de datos.
- Curso de actualización en la normatividad en contrataciones.
-

b) **Iniciativas:** No son temas de capacitación, pero sí acciones a ejecutarse en el corto plazo para que el servidor, individualmente o en equipo, logre un mejor desempeño. El registro de iniciativas se podrá obviar, principalmente, para los servidores con calificación de buen rendimiento o puntajes finales sobre los noventa (90) puntos. Ejemplos:

- Reuniones de trabajo para simplificar los procedimientos de atención al usuario.
- Reorganizar el espacio de trabajo.
- Elaboración y aplicación de encuestas a los usuarios para identificar nivel de satisfacción con el servicio recibido, etc.

c) **Acciones complementarias y/u oportunidades de mejora:** referida a la retroalimentación en general, de acuerdo a los aspectos positivos evidenciados y las oportunidades de mejora identificadas. Con estos insumos se generan acuerdos o pautas de mejora del desempeño por lo que las acciones complementarias y/u oportunidades de mejora se deben registrar para todos los servidores civiles que han sido evaluados,

La ejecución de estas iniciativas las gestiona el evaluador, con el acompañamiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Para su ejecución puede ser necesaria la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad e incluso con organizaciones externas.

Sobre la reunión de retroalimentación final, tener en cuenta las siguientes ideas fuente:

- Su finalidad es llegar a consensos y acuerdos orientados a un mayor compromiso del servidor con el equipo, para el logro de mejores niveles de desempeño futuro.
- Debe realizarse en un espacio propicio para la comunicación efectiva, sin ruidos ni interrupciones.
- El evaluador debe propiciar un ambiente de cordialidad para lograr la comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

14.5. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS

Según lo dispone el artículo 36 del Reglamento General, la entidad puede plantear metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos para la Gestión del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Rendimiento o proponer adecuaciones de los mismos. La entidad presenta su propuesta para la validación previa de SERVIR.

15. CONFORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACION (CIE)

A propuesta de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad (Gerente Municipal) aprueba, mediante resolución, la conformación del CIE considerando al primer y segundo integrantes. Esta conformación se puede ejecutar desde el inicio de la etapa de planificación hasta el final de la etapa de seguimiento.

El Comité se conforma por el Sub Gerente de Recursos Humanos o un representante suyo, quien lo preside, un representante de los servidores civiles que deberá pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado que solicita la confirmación y un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación.

Para sesionar válidamente, los Comités Institucionales de Evaluación requiere la participación de al menos dos de sus miembros, siendo uno de ellos necesariamente el presidente del Comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus miembros. En caso de empate, su presidente cuenta con voto dirimente.

El representante de los servidores civiles es elegido por los propios servidores de cada grupo, por mayoría simple en votación y no puede pertenecer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, si dicho representante no es elegido en el periodo correspondiente, según la directiva de SERVIR, el titular de la municipalidad lo designa. Dicho representante ejerce funciones en el Comité por un plazo máximo de dos años calendario, no renovables.

En caso que, por desvinculación de la entidad u otra causa debidamente justificada, el representante de los servidores no pudiera participar en el Comité de forma permanente, actuará como accesitario quien en la elección hubiere alcanzado la segunda más alta votación. En los demás casos, corresponde al Titular nombrar nuevos miembros para asegurar la disponibilidad del comité para sesionar en los periodos que sea requerido.

El tercer integrante del CIE está clasificado en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y es representante del directivo, jefe o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado el servidor que solicita confirmación de su calificación. Es designado por el titular de la entidad a propuesta de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, luego de producirse una solicitud de confirmación de calificación en la etapa de evaluación.

15.1. CONVOCATORIA AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

El CIE es convocado ante la presentación de una solicitud de confirmación de la calificación, por un servidor evaluado que está en desacuerdo con la puntuación y/o calificación asignada.

Las solicitudes de confirmación de la calificación se presentan ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta 5 días hábiles siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación final en la etapa de evaluación, contados desde el día siguiente de la reunión.

Ante la presentación de la solicitud de confirmación de la calificación, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, comunica al presidente del CIE quien convoca formalmente a sus integrantes, previa designación del tercer integrante. Este procedimiento tarda 3 días hábiles como máximo contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación.

En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación este clasificado en el segmento de directivos, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos asume la presidencia del CIE.

15.2. PRONUNCIAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

El CIE se pronuncia en un plazo máximo de 15 días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de calificación, contados desde el día siguiente de la recepción. Dentro de este plazo, el CIE recibe de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la documentación del servidor solicitante. Asimismo, solicita la información adicional que considere.

Si el CIE confirma la calificación del solicitante, esta es definitiva.

Si el CIE no confirma la calificación del solicitante, informa a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para que derive el expediente de evaluación del solicitante al superior jerárquico del evaluador, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, las que deben notificarse al evaluado solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente. Esta nueva puntuación y calificación son definitivas.

El pronunciamiento del CIE, ya sea confirmando la calificación o a través de la nueva puntuación y calificación realizadas, es definitivo e irrecurrible, salvo el caso de confirmarse la calificación de desaprobado, situación que puede motivar la apelación del servidor solicitante ante el Tribunal del Servicio Civil.

VII. RESPONSABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- **El Titular de la Entidad (Gerente Municipal)** es responsable de: Elaborar y Aprobar el cronograma mediante resolución.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de:

- La conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 29 del Reglamento General.
- Adicionalmente, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades.

Custodiar la información de cada evaluado, por ciclo de Gestión del Rendimiento. Consolidar la información identificada durante el ciclo, referida a oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional y ponerla en conocimiento a los órganos y unidades orgánicas que corresponda.

Elaborar y remitir a SERVIR, hasta el 31 de mayo de cada año, el informe de cierre de ciclo, con los resultados del proceso de implementación del ciclo inmediato anterior.

- **El Comité Institucional de Evaluación:** Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un evaluado lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.
- **Junta de Directivos:** Esta define a los evaluados que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

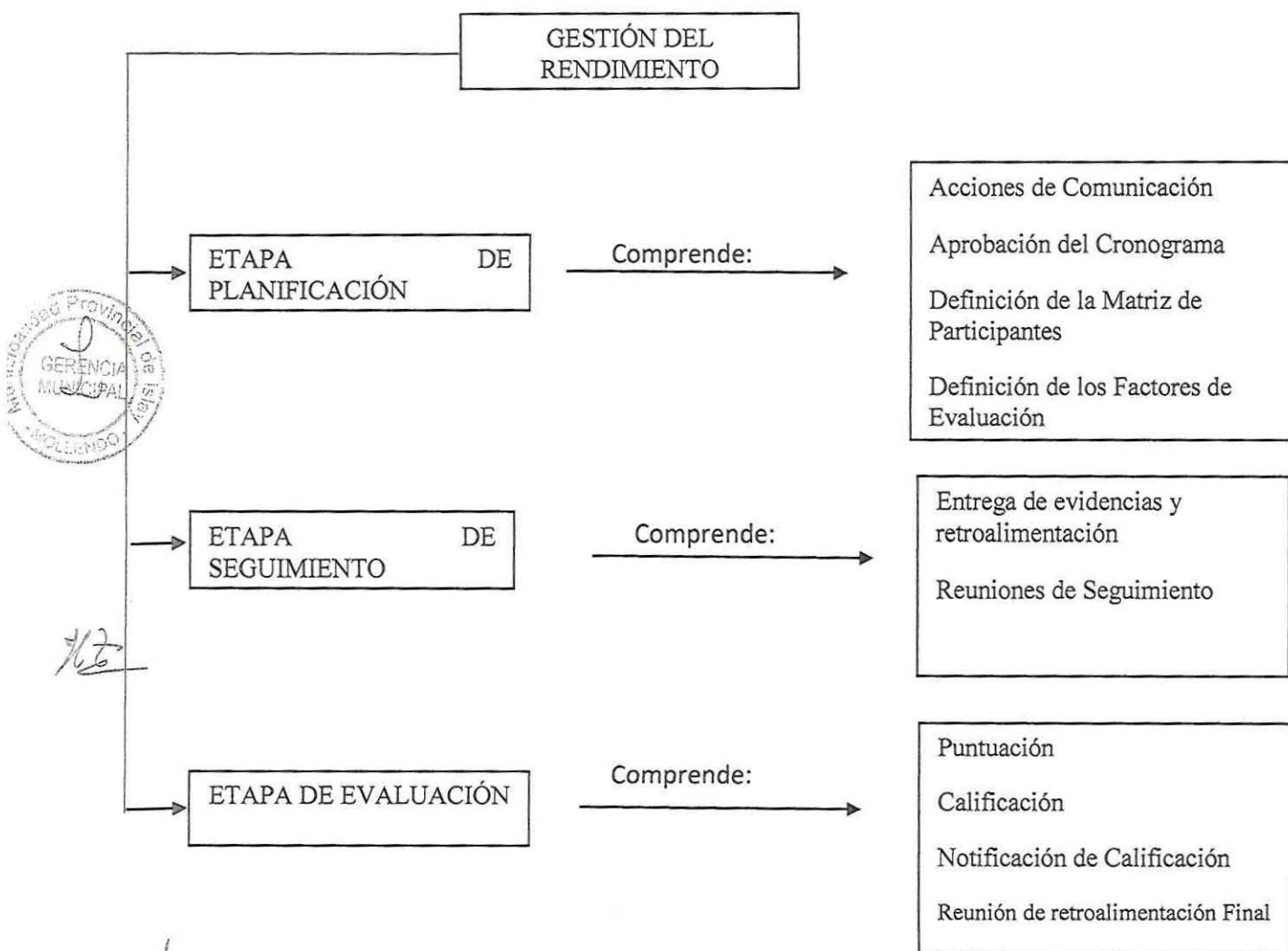
La información de la implementación del Subsistema de Gestión del rendimiento se gestiona con las herramientas de tecnologías de la información que determine SERVIR, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Si no se cuenta con estas herramientas, o por otros motivos no pueden ser aplicadas, la gestión se realiza utilizando los formatos dispuestos por SERVIR.

IX. FLUJOGRAMAS

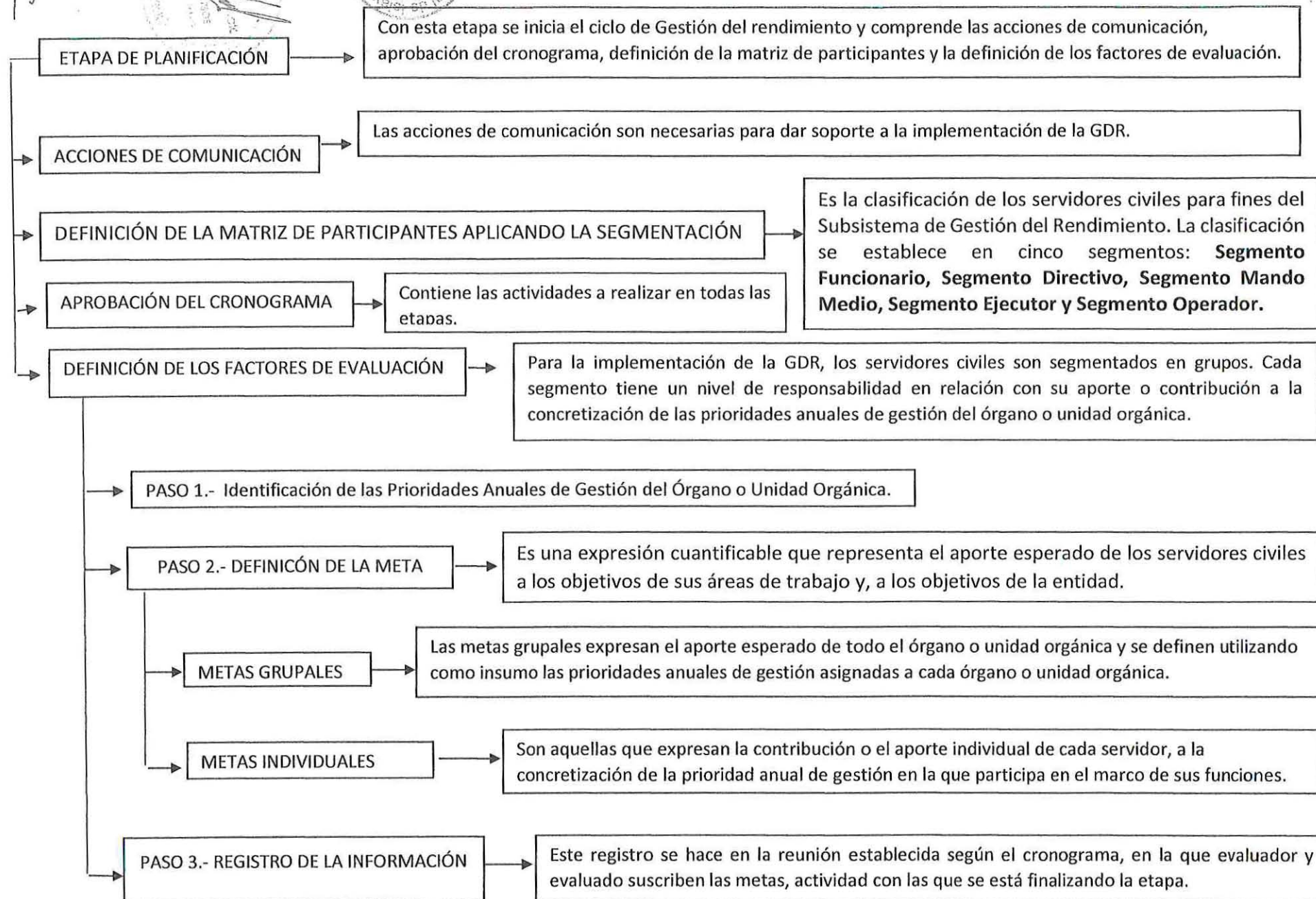


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

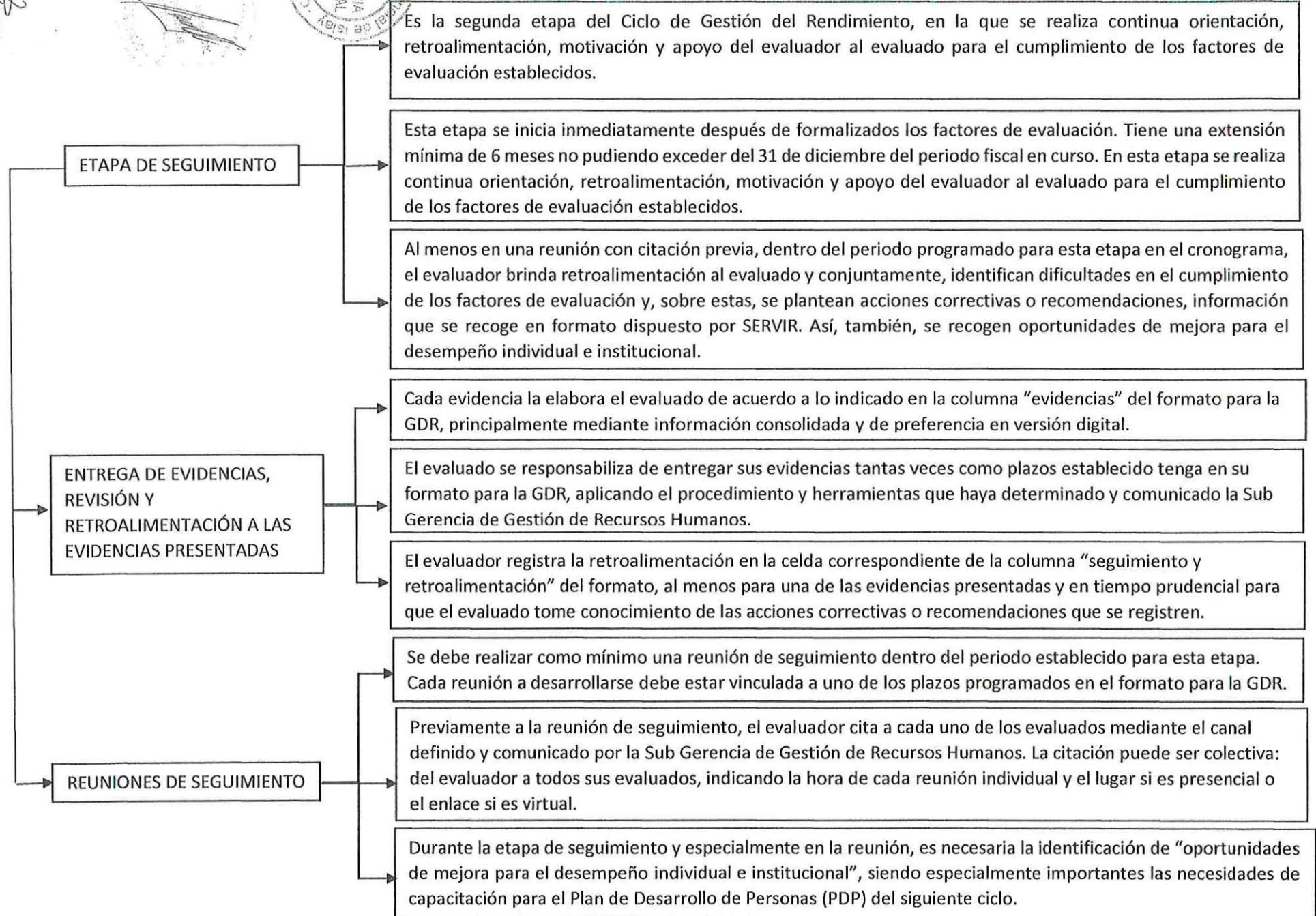
FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO



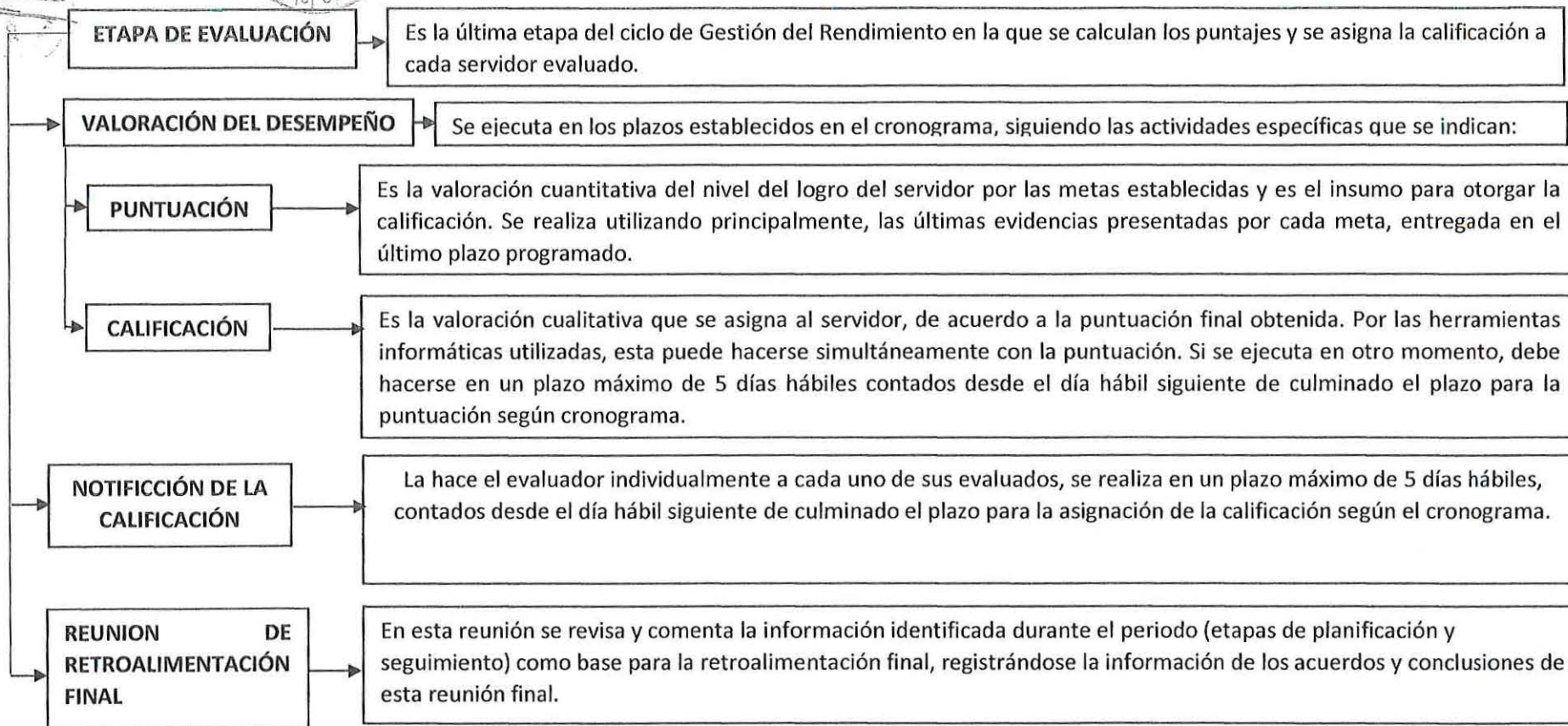
FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN



FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO



FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

X. ANEXOS

ANEXO 01.- EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE IMPLEMETACIÓN DEL SUBSISTEMA DE
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

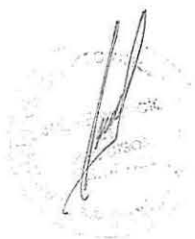
ANEXO 02: EJEMPLO DE MATRIZ DE PARTICIPANTS

ANEXO 03: FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ANEXO 04: MODELO DE APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA



[Firma manuscrita]



CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

CICLO <año al que corresponde>

Etapa / Actividad	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
ACCIONES TRANSVERSALES DEL CICLO			
Ejecución de actividades de comunicación e información de la normativa y metodología	ORH		
Desarrollo de acciones de retroalimentación	Evaluable / evaluados		
ETAPA DE PLANIFICACIÓN			
Reunión de coordinación de la implementación con la alta dirección de la entidad	ORH / titular		
Elaboración de cronograma, matriz de participantes y otros documentos para la implementación	ORH		
Aprobación del cronograma	Titular		
Ejecución de charlas informativas de Gestión del Rendimiento y del establecimiento de factores de evaluación	ORH		
Identificación de prioridades de los órganos y unidades orgánicas	Titular / directivos / OPP / ORH		
Elaboración y formalización de factores de evaluación del segmento directivo (metas grupales)	Titular / directivos / ORH		
Elaboración y formalización de factores de evaluación de otros segmentos (metas individuales)	Evaluable / evaluados / ORH		
Registro del informe de cierre de la etapa de planificación (envío a Servir)	ORH		
ETAPA DE SEGUIMIENTO			
Ejecución de charlas informativas de la etapa de seguimiento	ORH		
Entrega de evidencias, revisión y retroalimentación a las evidencias presentadas	Evaluable / evaluados		
Ejecución de las reuniones de seguimiento	Evaluable / evaluados		
Implementación de mejoras propuestas por los evaluados (rendimiento distinguido)	Evaluable / evaluados		
Identificación y consolidación de oportunidades de mejora (necesidades de capacitación y mejoras a nivel institucional)	Evaluable / evaluados		
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) con los dos primeros representantes (elección de los representantes de los servidores civiles evaluados por segmento, según corresponda)	ORH / titular		
Registro del informe de cierre de la etapa de seguimiento (envío a Servir)	ORH		
ETAPA DE EVALUACIÓN			
Ejecución de charlas informativas de la etapa de evaluación	ORH		
Envío a la ORH de las mejoras implementadas por los servidores evaluados	Evaluable		
Valoración del desempeño	Evaluable		
Asignación de calificación	ORH		
Entorgamiento de calificación de rendimiento distinguido	Junta de directivos		
Notificación de calificación	Evaluable		
Reunión de la retroalimentación final y elaboración de acciones de mejora	Evaluable / evaluados		
Activación del CIE	CIE		
Registro del informe de cierre de ciclo (envío a Servir)	ORH		



22

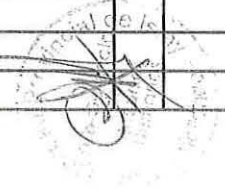
[Handwritten signature]



MATRIZ DE PARTICIPANTES



N°	Tipo de documento	Numero de documento	Apellidos y nombres	Sexo	Fecha de nacimiento	Régimen laboral	Correo electrónico institucional	Tipo de órgano	Nombre del órgano o unidad orgánica	Puesto	Segmento	Rol	Sindicato	Fecha de inicio en el puesto
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														



4/26

FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO



DNI EVALUADOR/A

NOMBRE DE LA ENTIDAD

FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS

SERVIDOR/A EVALUADO/A

SERVIDOR/A EVALUADOR/A

APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS Y NOMBRES

PUESTO

PUESTO

SEGMENTO

SEGMENTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

FIRMA (a la definición de la meta)

FIRMA (a la definición de la meta)

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ETAPA DE SEGUIMIENTO

ETAPA DE EVALUACIÓN

PRIORIDADES ANUALES DE
GESTIÓN DEL ÓRGANO O
UNIDAD ORGÁNICA

META

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

INDICADOR /
PRODUCTOVALOR
META

PESO

EVIDENCIA

PLAZOS

COMENTARIOS

TIPO DE
FORMULA*LOGRO FINAL
POR METAPUNTUACIÓN
POR META

1

Fórmula 2

0.00

2

Fórmula 1

0.00

3

Fórmula 1

0.00

* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al
valor meta

El peso total debe sumar 100%

RESULTADOS FINALES

PUNTUACIÓN FINAL

CALIFICACIÓN

RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA

FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN

0.00

Capacitaciones:

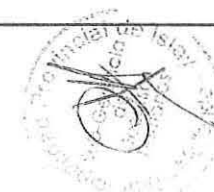
Iniciativas:

Acciones complementarias y/u
oportunidades de mejora:

FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES

FIRMA EVALUADO/A

FIRMA EVALUADOR/A



(Modelo sugerido de resolución aprobado por el titular¹ de la entidad)

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO 20__ DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN (Nombre de la entidad)

VISTO:

El informe N° *** de la Oficina de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por el Subsistema de Gestión del Rendimiento, de conformidad con el numeral 3.4 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias. Mediante este subsistema se identifica y reconoce el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño de sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad;

Que, de acuerdo con el artículo 25 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Gestión del Rendimiento es un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el seguimiento y la evaluación;

Que, mediante informe de visto la < citar la denominación de la oficina de recursos humanos >, en el marco de la normatividad vigente, propone el cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, correspondiente al ciclo < citar el ciclo a que corresponde el cronograma >;

Que, en cumplimiento de este marco normativo, corresponde la aprobación de la propuesta del cronograma de Implementación correspondiente al ciclo < citar el ciclo al que corresponde >.

Con los visados de < nombre de los órganos y/o unidades orgánicas que visan este tipo de documentos en la entidad >; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de < nombre de la entidad >, aprobado por < norma de aprobación del ROF de la entidad >; la Directiva del Subsistema de Gestión del rendimiento formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en < nombre de la entidad > ciclo < año al que corresponde el ciclo >, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y directivas expuestas en los considerandos, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - DISPONER que la < nombre del área de recursos humanos en la entidad >, ejecute el cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento de < nombre de la entidad >.

Artículo 3°. - NOTIFICAR la presente resolución a los responsables de la página web institucional y del portal de transparencia de la entidad, a fin de que procedan con su publicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

¹ Según el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.