

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE
RENDIMIENTO EN LA UNRAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 177-2022-CO-UNRAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 14 de noviembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en treinta y ocho (38) folios y un ejemplar de la Directiva para la Gestión de Rendimiento en la UNДАР;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2022-CO-UNДАР

Que, con Informe N° 320-2022-UNДАР-HCO-RGH/DGA, de fecha 21 de octubre de 2022, el Director General de Administración, se dirige a la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, y remite el Informe N° 150-2022/UNДАР-CO-DGA-UDH, mediante el cual el JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS remite: la PROPUESTA DE DIRECTIVA DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO, para dar cumplimiento al indicador 22.2 **Marco normativo de procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimiento y promoción del personal no docente, de acuerdo a su tipo de gestión;**

Que, con Informe N° 094-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 27 de octubre de 2022, la jefa(e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. La Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Undar es uno de los documentos requeridos por el indicador 22 y medio de verificación 02 del modelo de licenciamiento para universidades nuevos, en el cual se describe el Ciclo de Gestión del Rendimiento y en los anexos se verifica los criterios de evaluación que se están considerando.
2. El documento "Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Undar", ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, a través del Informe Legal N° 104-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 08 de noviembre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

"APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

8.- Pues bien, la "Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Undar" que se tiene a la vista, tiene por Objetivo: Establecer procedimientos adecuados para cumplir con los dispositivos legales emitidos por SERVIR, ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, que permita identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño de las funciones de cada servidor civil, a fin de implementar un plan de desarrollo de personas que contribuya en las competencias individuales de los servidores civiles. Como Finalidad plantea: Contar con un instrumento que permita la aplicación de la Gestión del Rendimiento para evidenciar el aporte de los servidores administrativos al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adelante Undar.

9.- En cuanto al ámbito de aplicación, las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

10.- En lo que respecta a **RESPONSABILIDADES**, es responsabilidad del evaluado participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del proceso. El evaluador es responsable de planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación al evaluado. El Comité Institucional de Evaluación (CIE), conformará la calificación de la evaluación del desempeño del servidor, previa solicitud del evaluado. Asimismo, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico evaluador, según observaciones para que realice la nueva calificación cuando corresponda. El/la responsable de la Unidad de Recurso Humanos con el apoyo del Comité Institucional de Evaluación (CIE), es responsable de la conducción operativa del proceso y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, informando al/la directora/a de la Dirección General de Administración sobre los avances, dificultades y propuestas de mejora en las distintas etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, así como de los resultados obtenidos al término de cada ciclo, de requerirlo. El/ la responsable de la Dirección General de Administración, es el responsable máximo del funcionamiento del proceso en la Undar.

11- En tal sentido, la presente Directiva contiene Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias Finales, Disposiciones Complementarias Transitorias y Anexos; por lo que, habiendo sido elaborado con arreglo a ley, esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2022-CO-UNДАР

1.- Que, se **APRUEBE** la “**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNДАР**”, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (...);

Que, mediante Memorando N° 528-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 08 de noviembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Undar**;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 027-2022-CO-UNДАР, de fecha 11 de noviembre de 2022, la revisión y aprobación de la Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Undar; los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, RVM N° 300-2019-MINEDU, RVM N° 055-2020-MINEDU, RVM N° 086-2022-MINEDU, RVM N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **Directiva para la Gestión de Rendimiento en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dra. Elena Raquel Behavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles




Abg. Yensely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	2 de 26

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR

Elaboró	Revisó
 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Rubén García Huamani Director General de Administración</p>
Fecha de elaboración: 20-10-2022	Fecha de revisión: 21-10-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	3 de 26

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	FINALIDAD.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6.1.	Definiciones.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1.	Componentes del Subsistema de Gestión del Rendimiento	6
7.1.1.	El Ciclo de Gestión del Rendimiento	6
7.1.2.	Actores	8
7.1.3.	Segmentación.....	10
7.1.4.	Factores de evaluación	10
7.2.	Derechos de los/as Servidores/as Civiles Evaluados/as	13
7.3.	Calificación.....	14
7.4.	Evaluaciones Extraordinarias	18
7.5.	Planteamiento de Modelos Alternativos.....	19
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19
Primera:	Gestión de la información	19
Segunda:	Inicio del proceso de la Gestión de Rendimiento	19
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	19
Primera:	Gradualidad de la implementación	19
Segunda:	Periodo de tiempo establecido para la etapa de seguimiento	19
X.	ANEXOS	20



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.03
			Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNДАР		Fecha	11-11-2022
			Página	4 de 26

I. OBJETIVO.

Establecer procedimientos adecuados para cumplir con los dispositivos legales emitidos por SERVIR, ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, que permita identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño de las funciones de cada servidor civil, a fin de implementar un plan de desarrollo de personas que contribuya en las competencias individuales de los servidores civiles.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento que permita la aplicación de la Gestión del Rendimiento para evidenciar el aporte de los servidores administrativos al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adelante Undar.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM y modificatorias, aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000068-2020-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento.
- Estatuto de la Undar, vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Undar, vigente.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Undar, vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNДАР	Fecha	11-11-2022
		Página	5 de 26

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del evaluado participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del proceso.
- 5.2. El evaluador es responsable de planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación al evaluado.
- 5.3. El Comité Institucional de Evaluación (CIE), conformará la calificación de la evaluación del desempeño del servidor, previa solicitud del evaluado. Asimismo, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico evaluador, según observaciones para que realice la nueva calificación cuando corresponda.
- 5.4. El/la responsable de la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo del comité Institucional de Evaluación (CIE), es responsable de la conducción operativa del proceso y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, informando al/a la director/a de la Dirección General de Administración sobre los avances, dificultades y propuestas de mejora en las distintas etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, así como de los resultados obtenidos al término de cada ciclo, de requerirlo.
- 5.5. El/la responsable de la Dirección General de Administración, es el responsable máximo del funcionamiento del proceso en la Undar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Definiciones.

- a) **Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:** Uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es el denominado "Servicio Civil Meritocrático", el cual ha definido un conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona a los servidores públicos, teniendo como propósito general mejorar el servicio al ciudadano. El referido pilar se desarrolla mediante la reforma del servicio civil liderada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que se orienta a la mejora del desempeño de la función pública para beneficio de la ciudadanía sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.
- b) **Acciones de Comunicación:** Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes de la Gestión del Rendimiento.
- c) **Subsistema de Gestión del Rendimiento:** Es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales. Es parte de este subsistema el proceso de evaluación de desempeño.
- d) **Implementación de Gestión del Rendimiento:** Se refiere al desarrollo de los hitos y actividades que son parte de cada una de las cinco (05) etapas que componen el Ciclo de Gestión del Rendimiento.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	6 de 26

- e) **Acciones de mejora:** Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño.
- f) **Calificación:** Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación.
- g) **Cronograma:** Documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos y puede incluir también acciones previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento (Anexo N° 03).
- h) **Desempeño:** Actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- i) **Instrumento técnico:** Documento de carácter referencial, orientador e instructivo, que coadyuva al desarrollo metodológico de la Gestión del Rendimiento.
- j) **Matriz de Participantes:** Conjunto de datos de los/as servidores/as civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva, incluyendo a quienes pertenecen a carreras especiales mientras ocupen cargo administrativo. Su contenido lo determina SERVIR (Anexo N° 06).
- k) **Prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica:** información de insumo para la definición de las metas, identificada a partir del plan operativo institucional o, complementariamente, a partir de otros instrumentos normativos o de gestión.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Componentes del Subsistema de Gestión del Rendimiento

Los componentes que, sistemáticamente, integran el subsistema son:

7.1.1. El Ciclo de Gestión del Rendimiento

Es de carácter continuo, se ejecuta anualmente y puede exceder el periodo fiscal. Asimismo, como insumo principal para la definición de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica, se debe considerar el Plan Operativo Institucional, estableciendo las actividades previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento. Comprende las siguientes etapas:

1. Etapa de Planificación:

Con esta etapa se inicia el ciclo de Gestión del Rendimiento y comprende las acciones de comunicación, aprobación del

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	7 de 26

cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación.

El/la evaluador/a fija los factores de evaluación y los formaliza en reunión con el/la evaluado/a previa citación de acuerdo con el cronograma.

El/la superior jerárquico/a del/de la evaluado/a tiene la potestad de revisar total o aleatoriamente y realizar mejoras a los factores de evaluación establecidos para los/as servidores/as civiles del órgano o unidad orgánica. Estas mejoras son suscritas por el/la evaluador/a.

2. Etapa de seguimiento:

Esta etapa se inicia inmediatamente después de formalizados los factores de evaluación. Tiene una extensión mínima de seis 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/de la evaluador/a al/a la evaluado/a, 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/de la evaluado/a relacionadas a los factores de evaluación establecidos, siendo necesaria la descripción de la fuente en donde se encuentran estas evidencias más no la materialización del contenido.

Asimismo, en al menos una reunión con citación previa, dentro del periodo programado para esta etapa en el cronograma, el/la evaluador/a brinda retroalimentación al/a la evaluado/a 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 el formato dispuesto por SERVIR.

Así, también, se recogen oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional. En caso el/la evaluador/a no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma, la Unidad de Recursos Humanos, le notifica para que cumpla con la actividad. Si el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se participa a su superior jerárquico/a o al titular de la Undar para que disponga la ejecución de la reunión.

3. Etapa de evaluación:

En esta etapa, el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a, 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.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	8 de 26

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/ a la evaluado/a por parte del/de la evaluador/a.

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

Esta información se recoge en el formato dispuesto por SERVIR. Si el/la evaluado/a no está conforme con la calificación, 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/de la evaluado/a.

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

Las acciones de mejora del tipo capacitación se constituyen en insumo para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Undar, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, en esta etapa y hasta antes de la notificación de la calificación según el cronograma, el/la evaluador/a comunica a la Unidad de Recursos Humanos, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido, según lo detallado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

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

4. Acciones de Retroalimentación:

Son las que integran el proceso dispuesto por el artículo 45 del Reglamento General de la Ley N° 30057. Mediante estas acciones, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con los factores de evaluación establecidos.

La retroalimentación es transversal al ciclo de Gestión del Rendimiento y se fundamenta en la comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

7.1.2. Actores

Son aquellos/as que participan o influyen en la implementación de la Gestión del Rendimiento, identificando sus roles y responsabilidades y su participación en las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento



DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Código

A.GRH/DG.03

Versión

01

Fecha

11-11-2022

Página

9 de 26

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE
RENIDIMIENTO EN LA UNДАР**

Actor	¿Quién es?	Responsabilidades Principales
Evaluados/as	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores/as civiles. ➤ Servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo. ➤ Servidores/as de confianza del segmento directivo, quienes no pertenezcan a dicho segmento, están sujetos/as a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la Undar así lo defina. 	Participan activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas de/ciclo de Gestión de Rendimiento.
Evaluadores/as	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionarios/as públicos/as (Ley N° 30057, o la Ley N° 28175). ➤ Directivos/as públicos/as y mandos medios (de acuerdo a la segmentación establecida en la presente Directiva). ➤ Servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, y de confianza. <p>Tienen bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales</p>	Deben planificar, asignar de factores, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación.
Unidad de Recursos Humanos	Responsable de Unidad de Recursos Humanos	Conducir operativamente de la Gestión el Rendimiento en la Undar
Titular de la Undar	Máxima autoridad administrativa de la Undar	Responsable del funcionamiento de la Gestión del Rendimiento, que dispone la asignación de los recursos necesarios y toma de decisiones que garanticen su ejecución.
Servir	Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Define los instrumentos normativos y técnicos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
Junta de directivos	Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento por (50%) de los directivos de la Undar pertenecientes, como mínimo, a órganos de línea y órganos de administración interna.	Esta junta define a los/as evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.
El comité Institucional de Evaluación	Instancia conformada por: <ul style="list-style-type: none"> - Un representante de la URH, quien preside en comité y tiene un suplente de la misma Unidad. - Un representante de los/as evaluados/as por cada segmento registrado en la matriz de participantes. - Un representante clasificado/a en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y los representantes del directivo, del jefe o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado el servidor. 	Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un evaluado los solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	10 de 26

7.1.3. Segmentación

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

- a) **Segmento Funcionario:** Integrado por servidores/as que ejercen funciones de gobierno en la Undar de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En el Subsistema de Gestión del Rendimiento, tienen rol de evaluador/a.
- b) **Segmento Directivo:** Integrado por servidores/as que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Un/a servidor/a del segmento directivo es evaluador/a y a su vez puede ser evaluado/a por otro/a servidor/a del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un/a funcionario/a.
- c) **Segmento Mando Medio:** Servidores/as, no pertenecientes al segmento directivo, a quienes formalmente se les ha asignado la responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales. Un/a servidor/a del segmento mando medio es evaluador/a y a su vez evaluado/a, por un/a funcionario/a, un/a directivo/a o por otro/a mando medio.
- d) **Segmento Ejecutor:** Servidores/as 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/as asesores/as.
- e) **Segmento Operador y de Asistencia:** Servidores/as sin coordinación de personas con funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.



7.1.4. Factores de evaluación

Son los aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a, los cuales se subdividen en:

- a) **Metas:** Son los factores que evalúan el aporte de los/as servidores/as, a la consecución de los objetivos institucionales. Las metas se definen en dos niveles:

Individua/es: Se definen a propuesta del/de la evaluador/a, teniendo como insumo las prioridades anuales de gestión del

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	11 de 26

órgano o unidad orgánica en el marco de las funciones del/la evaluado/a.

Las metas individuales deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, si las hubiera, así como los recursos con que cuenta el/la servidor/a para realizar su trabajo.

Grupales: Establecidas por el Directivo y se refieren al órgano o unidad orgánica y se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada órgano o unidad orgánica.

Cada meta es específica y medible, son suscritas por el evaluador y el evaluado en una reunión suscribiendo 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/de la servidor/a civil.
- Evidencia: Medios de verificación que permiten comprobar el nivel de consecución del aspecto cuantificable, considerando los plazos o periodos de cumplimiento establecidos en el cronograma.
- Peso: Representa la relevancia de la meta en relación con las demás establecidas para el/la evaluado/a. Se define de acuerdo con los recursos que se destinan para la consecución de la meta y a su nivel de relación con el propósito. Se aplica de manera irrestricta desde el segundo año de implementación en la Undar.

- b) **Modificación de metas:** Las metas se modifican de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En todos los casos, se sustenta el pedido de modificación ante la Unidad de Recursos Humanos, con las firmas del/de la evaluador/a y del/la evaluado/a y el visto bueno del/de la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a.

En caso el/la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a no esté registrado/a en la matriz de participantes, será necesario el visto bueno del/la titular de la Undar. Si el/la evaluador/a no tiene superior jerárquico/a según la estructura orgánica de la Undar, se requiere su firma y la de su evaluado/a.

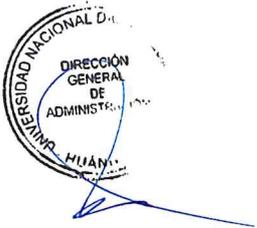
Las causales para la modificación de metas que afecten indiscutible y directamente a las mismas, son las siguientes:



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UN DAR	Fecha	11-11-2022
		Página	12 de 26

- b1.** Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI): En este caso, las actividades operativas del POI y/o sus metas físicas o financieras son modificadas, por lo que las metas establecidas pierden relación con el POI.
- b.2.** Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva: Cuando el/la servidor/a se desplaza de forma permanente a otro puesto y se adjudica las metas establecidas de su anterior ocupante. En caso que el/la anterior ocupante no hubiera logrado un avance que garantice la consecución de las metas inicialmente establecidas, el/la servidor/a solicita su modificación argumentando esta causa. En el caso de movilidad temporal, la modificación de metas se justifica cuando el/la servidor/a, al regresar a su puesto de origen, encuentra que no se ha avanzado en la consecución de las metas establecidas, sustentando la necesidad de modificación.
- b.3.** Reasignación significativa de recursos: En este caso, la consecución de la meta o metas depende de la participación en equipo y parte de él deja el órgano o unidad orgánica.
- b.4.** Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones, Manual de Perfiles de Puesto u otros instrumentos de gestión institucional: En este caso, los cambios influyen directamente en las funciones y responsabilidades que debe asumir el/la servidor/a evaluado/a de manera inmediata, por tanto, sus metas se modifican en el marco de las nuevas responsabilidades y funciones.
- b.5.** Cambios fortuitos o de fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas. Para este caso califica, entre otros, el siguiente supuesto:
Ante la situación de emergencia o desastre nacional, regional o local, declarada mediante norma por la autoridad competente, siempre que esta situación afecte el cumplimiento de las funciones.
- c) 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. La Undar, como condición básica previa, aplica



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	13 de 26

el factor de evaluación metas en un mínimo de tres años consecutivos anteriores al inicio de la aplicación del factor compromisos, salvo excepción autorizada mediante informe de SERVIR en respuesta al requerimiento presentado por la Undar.

7.2. Derechos de los/as Servidores/as Civiles Evaluados/as

7.2.1. Ser evaluado/a anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normativa aplicable vigente.

7.2.2. En la etapa de planificación, solicitar justificadamente a la Unidad de Recursos Humanos, la revisión de los factores de evaluación establecidos, en caso de disconformidad. Explicando la imposibilidad de cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, según lo dispone el artículo 40 del Reglamento General de la Ley N° 30057. El/la servidor/a puede presentar esta solicitud hasta un día hábil posterior a la fecha en que se ejecutó la reunión formal de asignación de factores de evaluación, la cual debe haberse programado según el cronograma.

La Unidad de Recursos Humanos, prepara la siguiente información relacionada al requerimiento:

- a) Metas individuales asignadas.
- b) Información del órgano o unidad orgánica a que está asignado el/la evaluado/a, son las funciones dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal a que pertenece el Ciclo de Gestión del Rendimiento.
- c) Funciones que el/la servidor/a desempeña en el año fiscal a que pertenece el Ciclo de Gestión del Rendimiento.

La Unidad de Recursos Humanos, deriva la solicitud del/de la evaluado/a, acompañada de la información indicada, al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud.

El/la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el requerimiento y la información pertinente de la Unidad de Recursos Humanos, confirma o modifica los factores de evaluación, con la potestad de citar al evaluador/a y/o al/ la evaluado/a para esta actividad específica.

La decisión del/de la superior jerárquico del/de la evaluador/a es irrecurrible y, en el supuesto que la modificación solicitada proceda, esta se formaliza en el formato dispuesto por SERVIR, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNДАР	Fecha	11-11-2022
		Página	14 de 26

En el caso que el/la evaluador/a no tenga superior inmediato/a, la Unidad de Recursos Humanos, solicita que un/a evaluador/a del segmento directivo o funcionario, ejecute el procedimiento.

- 7.2.3. Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE).
- 7.2.4. Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiera obtenido calificación de personal desaprobado, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.2.5. Establecer con su evaluador/a las acciones de mejora.
- 7.2.6. Recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior, al ciclo en que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación, considerando las acciones de mejora definidas.
- 7.2.7. Otros que considere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normativa vigente.

7.3. Calificación

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o por medios manuales. En el primer caso, la Unidad de Recursos Humanos, supervisa el procedimiento y, en el segundo, lo asume. 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/de la evaluador/a, según el cronograma.

Medios	¿Qué se requiere?
Correo electrónico	<p>Correo electrónico institucional asignado al servidor. En caso de correo personal, el/la servidor/a debe autorizar de manera expresa la notificación de la calificación mediante este medio. La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la Undar reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el/la servidor/a o esta sea generada en forma automática por la plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.</p>
Otros medios	<p>Intranet, sistema de gestión documental o medios físicos (memorando, carta u otro), que son comunicados formalmente a los/as servidores/as que participan de la Gestión del Rendimiento en la Undar, hasta antes del inicio de la etapa de evaluación según cronograma. Los medios físicos requieren la firma del/de la evaluado/a como confirmación de recepción.</p>

Según lo establecido por el literal d) del artículo 44 del Reglamento General de la Ley N° 30057, no es calificado/a el/la servidor/a en los siguientes casos:

- a) No haber cumplido seis meses al inicio de la etapa de evaluación contados desde su ingreso al puesto.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNDAAR	Fecha	11-11-2022
		Página	15 de 26

- b) Tener licencia médica por seis meses o más, periodo que debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación.
- c) 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/la servidor/a en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente. Esta valoración, cuyo procedimiento metodológico se desarrolla en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR, considera los siguientes lineamientos:

- ✓ Cálculo de la puntuación por cada factor de evaluación, utilizando como insumos principales la/s evidencia/s presentadas y el aspecto cuantificable definido en la etapa de planificación.
- ✓ Cálculo de la puntuación final, considerando la puntuación obtenida en cada factor de evaluación.

Con la puntuación final, según se establece en los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley N° 30057, resumido en el Anexo N° 01, se asigna la calificación de:

1. **Buen Rendimiento:** Representa rendimiento y desempeño satisfactorios del/de la evaluado/a, que se evidencia al haber alcanzado los logros establecidos 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:

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

2. **Rendimiento Distinguido:** De acuerdo con el artículo 26 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se califica como personal de rendimiento distinguido a un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación. Esta calificación la asigna la Junta de Directivos, la cual es seleccionada por la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 elabora la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	16 de 26

- a) Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas.
- b) Haber implementado, en el ciclo al 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 Unidad 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/a del órgano o unidad orgánica a que pertenece el/la evaluado/a, y
- c) No haber sido sancionado/a 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/as calificados/as como personal de rendimiento distinguido supere el diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada, la Junta de Directivos aplica los siguientes parámetros para el cumplimiento del porcentaje estipulado:

- Prelación a los/as servidores/as cuya mejora implementada contribuya a mejoras en el siguiente orden: entidad, órgano o unidad orgánica, puesto.
- Si se mantiene la situación de empate, prelación a los/as servidores/as con mayor puntuación final.
- Si se mantiene la situación de empate, la Junta de Directivos plantea un mecanismo adicional.

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, verifica que, en la Junta de Directivos, no estén aquellos directivos que son candidatos/as a obtener la calificación de rendimiento distinguido. El/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, designa al/la directivo/a coordinador/a de la junta.

En caso la Junta de Directivos no se conforme por no haber directivos/as elegibles, asume sus funciones la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, con un representante de la alta dirección designado por el titular de la entidad.

Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as calificados/as con rendimiento distinguido, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, observando la normatividad vigente.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	17 de 26

3. Rendimiento Sujeto a Observación: Corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, lo que se determina de acuerdo a los siguientes puntajes:

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

Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as con esta calificación, considera acciones de capacitación de formación laboral que requiere el/la evaluado/a 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, para lo cual debe recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior, considerando las acciones de mejora definidas.

4. Desaprobado. Según el artículo 47 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los/as evaluados/as 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 Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces. De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General de la Ley N° 30057, se considera que el/la servidor/a no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos:
 - a. No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.
 - b. 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.

Según lo establecido en los artículos 47, 204 y 216 del Reglamento General de la Ley N° 30057, la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendarios



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UN DAR	Fecha	11-11-2022
		Página	18 de 26

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/a con calificación de desaprobado.

La resolución o el documento son firmados por el/la servidor/a de la misma jerarquía del servidor/a que formalizó la vinculación. La desvinculación será eficaz a partir de que la notificación, de la resolución o del documento, surta efectos.

El/la servidor/a 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.

7.4. Evaluaciones Extraordinarias

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

Casos	Acciones
Cambio de puesto definitivo del/de la evaluado/a	En esta situación, el/la servidor/a que deja el puesto informa a su evaluador/a sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento. El/la evaluador/a registra en el formato dispuesto por SERVIR, la información que corresponda. La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor/a que deja el puesto.
Cambio de evaluador/a	El/la evaluador/a informa a su superior inmediato sobre su participación en el ciclo de Gestión del Rendimiento, incluyendo el avance de los/as evaluados/as a su cargo, adjunta las evidencias necesarias para que este proceda a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta las acciones necesarias para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor/a que deja el puesto
Encargo temporal	El/la servidor/a que está dejando el puesto de origen temporalmente, por encargo de puesto, informa a su evaluador/a sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento, lo que permitirá al evaluador/a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. El procedimiento es el mismo para el caso de /os/las servidores/as del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNДАР	Fecha	11-11-2022
		Página	19 de 26

7.5. Planteamiento de Modelos Alternativos

En concordancia a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley N° 30057 y numeral 10 de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, la Undar pueden plantear metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos para la Gestión del Rendimiento o proponer adecuaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Gestión de la información

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.

Segunda: Inicio del proceso de la Gestión de Rendimiento

En la Undar se dará inicio al proceso de la Gestión de Rendimiento en el plazo máximo de treinta (30) días de aprobada la presente Directiva, previa aprobación del cronograma de actividades del proceso Anexo N° 02.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: Gradualidad de la implementación

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, con todos/as sus integrantes, participa de la Gestión del Rendimiento desde el primer año de implementación en la Undar. La gradualidad, puede ser suspendida excepcionalmente, mediante disposición de SERVIR.

Segunda: Periodo de tiempo establecido para la etapa de seguimiento

El periodo de tiempo en que se ejecuta la etapa de seguimiento, es de un mínimo de tres (3) meses. En este periodo, se realiza al menos un recojo de evidencias y una reunión de seguimiento.

En ciclos posteriores, excepcionalmente, por situaciones de emergencia, desastre nacional u otros, la etapa de seguimiento puede tener una duración menor a seis (6) meses, disposición que será comunicada por SERVIR.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	20 de 26

X. ANEXOS

ANEXO N° 01

ESQUEMA DE CALIFICACIÓN

SIGLA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	PUNTAJE MINIMO	
			Segmento directivo	Otros segmentos
RD	Rendimiento Distinguido	Solo un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as pueden calificar con RD Esta calificación lo asigna la Junta de Directivos, seleccionado por la Unidad de Recursos Humanos en la etapa de evaluación.	+70	+60
BR	Buen Rendimiento	Rendimiento y desempeño satisfactorios del/de la evaluado/a.	70	60
RSO	Rendimiento Sujeto a Observación	Corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación determinada.	-70	-60
D	Desaprobado	Según el artículo 47 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los/os evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutivo. ➤ 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 unidad de recursos humanos. De acuerdo o lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General de la Ley N° 30057, se consideró que el/la servidor/a no ha participado del proceso de evaluación.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UN DAR	Fecha	XX-XX-2022
		Página	21 de 26

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

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	URH		
Desarrollo de acciones de retroalimentación	Evaluadores / evaluados		
ETAPA DE PLANIFICACIÓN			
Reunión de coordinación de la implementación con la alta dirección de la entidad	URH / titular		
Elaboración de cronograma, matriz de participantes y otros documentos para la implementación	URH		
Aprobación del cronograma	Titular		
Ejecución de charlas informativas de Gestión del Rendimiento y del establecimiento de factores de evaluación	URH		
Identificación de prioridades de los órganos y unidades orgánicas	Titular / directivos / OPP / URH		
Fijación y formalización de factores de evaluación del segmento directivo (metas grupales)	Titular / directivos / URH		
Fijación y formalización de factores de evaluación de otros segmentos (metas individuales)	Evaluadores / evaluados / URH		
Registro del informe de cierre de la etapa de planificación (envío a Servir)	URH		
ETAPA DE SEGUIMIENTO			
Ejecución de charlas informativas de la etapa de seguimiento	URH		
Entrega de evidencias, revisión y retroalimentación a las evidencias presentadas	Evaluadores / evaluados		
Ejecución de las reuniones de seguimiento	Evaluadores / evaluados		
Implementación de mejoras propuestas por los evaluados (rendimiento distinguido)	Evaluadores / evaluados		
Identificación y consolidación de oportunidades de mejora (necesidades de capacitación y mejoras a nivel institucional)	Evaluadores / 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)	URH / titular		
Registro del informe de cierre de la etapa de seguimiento (envío a Servir)	URH		
ETAPA DE EVALUACIÓN			
Ejecución de charlas informativas de la etapa de evaluación	URH		
Envío a la URH de las mejoras implementadas por los servidores evaluados	Evaluadores		
Valoración del desempeño	Evaluadores		
Asignación de calificación	URH		
Obrigamiento de calificación de rendimiento distinguido	Junta de directivos		
Notificación de calificación	Evaluadores		
Reunión de la retroalimentación final y elaboración de acciones de mejora	Evaluadores / evaluados		
Actuación del CIE	CIE		
Registro del informe de cierre de ciclo (envío a Servir)	URH		

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	22 de 26

ANEXO N° 03

FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO SIN PESO

IR A MATRIZ										
<input type="button" value="BUSCAR"/>					DNI EVALUADOR/A					
NOMBRE DE LA ENTIDAD					FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS					
SERVIDOR/A EVALUADO/A					SERVIDOR/A EVALUADOR/A					
NOMBRE					NOMBRE					
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			M E T A			ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN		
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	EVIDENCIA	PLAZOS	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	COMENTARIOS	TIPO DE FÓRMULA*	LOGRO FINAL POR META	PUNTUACIÓN POR META	
1							Fórmula 2		0.00	
2							Fórmula 2		0.00	
3							Fórmula 1		0.00	
<small>* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.</small>										
RESULTADOS FINALES										
PUNTUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA						FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN		
0.00		Capacitaciones:								
		Iniciativas:								
		Acciones complementarias y/o oportunidades de mejora:								
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES										
FIRMA EVALUADO/A					FIRMA EVALUADOR/A					



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.03
			Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UN DAR		Fecha	11-11-2022
			Página	23 de 26

ANEXO N° 04

FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO CON PESO

  										
<input type="button" value="BUSCAR"/>					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			M E T A			ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN		
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		TIPO DE FORMULA*	LOGRO FINAL POR META	PUNTIUACIÓN POR META
						COMENTARIOS				
1								Fórmula 2		0.00
2								Fórmula 1		0.00
3								Fórmula 1		0.00
<small>* fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta. El peso total debe sumar 100%</small>										
RESULTADOS FINALES										
PUNTIUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA							FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
0.00		Capacitaciones:								
		Iniciativas:								
		Acciones complementarias y/o oportunidades de mejora:								
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES										
FIRMA EVALUADO/A					FIRMA EVALUADOR/A					



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNRAR	Fecha	11-11-2022
		Página	24 de 26

ANEXO N° 05

MATRIZ DE PARTICIPANTES

MATRIZ DE PARTICIPANTES														
CICLO <año al que corresponde el ciclo> DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO														
N°	Tipo de documento	Número 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														
27														
28														
29														
30														



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.03
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNDAAR	Fecha	11-11-2022
		Página	26 de 26

ANEXO N° 07

FORMATO COMPLEMENTARIO PARA EL REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

		FORMATO COMPLEMENTARIO PARA EL REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA orientadas al desempeño individual e institucional					
		<input type="button" value="BUSCAR"/>		<input type="text" value="DNI EVALUADOR/A"/>			
<input type="text" value="NOMBRE DE LA ENTIDAD"/>							
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					
1. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADOS EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO - INSUMO PARA LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA							
DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS		DESEMPEÑO ESPERADO LUEGO DE LA CAPACITACIÓN		Nombre de la capacitación propuesta	Beneficio de la capacitación propuesta	Evaluación de la capacitación	Fecha de registro de datos
¿Qué dificultades ha identificado en el/a servidor/a que afectan su desempeño y el cumplimiento de sus metas? Estas dificultades podrían solucionarse con capacitación Ejemplo 1: tiene dificultades para redactar informes técnicos con estilo y lenguaje apropiados a la administración pública. No cumple plazos Ejemplo 2: necesita mejorar el diseño de sus presentaciones para potenciar sus asistencias técnicas		¿Qué objetivo de desempeño espera usted que logre el/a servidor/a si accede a la capacitación recomendada? Ejemplo 1: redactar informes técnicos utilizando estilo y lenguaje apropiados cumpliendo los plazos establecidos Ejemplo 2: elaborar presentaciones esquemáticas y didácticas que incidan en mejores asistencias técnicas			¿Qué impacto tiene la capacitación?	¿Cómo debe el/a servidor/a demostrar que aprendió?	
1					1 - ALTO: aporta al cumplimiento de sus funciones		
2					2 - MEDIO: aporta al cumplimiento del POI		
3					3 - BAJO: aporta al cumplimiento del PEI		
* Se recomienda que las "dificultades" y el "desempeño esperado", sean producto de la retroalimentación y el consenso entre evaluador/a y evaluado/a							
2. OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL RENDIMIENTO DISTINGUIDO Y/O A NIVEL INSTITUCIONAL							
RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA ¿Qué aspectos se deberían mejorar y cómo?			CARACTERÍSTICAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA			FECHA DE REGISTRO LOS DATOS	
			Tipo de mejora	Responsable de ejecutar la mejora			
1							
2							
3							
FIRMAS (al finalizar la etapa de seguimiento)							
FIRMA EVALUADO/A				FIRMA EVALUADOR/A			

