

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Director/a de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, por lo que resulta necesario designar a la persona que ejercerá dicho cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar al señor José Alex Fiestas Ramírez, en el cargo de Director de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS LOZADA CONTRERAS
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

1880800-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS**AUTORIDAD NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL****Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento****RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 000068-2020-SERVIR-PE**

Lima, 27 de agosto de 2020

Visto, los Informes N° 000017 y 000018-2020-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; estableciendo el artículo 5 del mencionado dispositivo que la gestión del rendimiento, entre otros, constituye o forma parte del referido Sistema;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, establece que la evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal al servicio del Estado en cumplimiento de sus metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades, en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad; correspondiendo al nivel nacional de gobierno promover el desarrollo de sistemas de gestión que permitan determinar indicadores objetivos para la evaluación de desempeño;

Que, el artículo 19 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y de la entidad. Por su parte en el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil (aprobado por Decreto Supremo N°

040-2014-PCM) se desarrollan las reglas específicas de la Gestión del Rendimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, entre otros aspectos, se modificaron las reglas de la Gestión del Rendimiento previstas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En virtud a ello se simplificaron las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, pasando de cinco (5) a tres (3) etapas, se efectuaron precisiones a las disposiciones referidas a los factores de evaluación (metas y compromisos), metodologías e instrumentos básicos, entre otros aspectos;

Que, en atención a dichas modificaciones y sobre la base de la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, en su condición de órgano encargado de conducir y supervisar la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, propuso una nueva Directiva, con la finalidad que las Oficinas de Recursos Humanos apliquen de manera adecuada las nuevas reglas que regulan dicho subsistema;

Que, el Consejo Directivo en la sesión N° 014-2020 acordó aprobar la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución que formaliza dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con 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 modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial El Peruano; y de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo

**DIRECTIVA DEL SUBSISTEMA
DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO****1. OBJETIVO**

Desarrollar el marco normativo del Subsistema de Gestión del Rendimiento para su aplicación en las entidades públicas.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es que las entidades públicas cuenten con un marco normativo que les permita la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para que se evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

3.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias

3.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias

3.7. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias

3.8. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva todas las entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, los/as servidores/as civiles de las entidades públicas, según se prescribe en el artículo III de su Título Preliminar y en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante Reglamento General.

5. DEFINICIONES

5.1. **Acciones de Comunicación:** conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes de la Gestión del Rendimiento.

5.2. **Acciones de mejora:** acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño. Hacen referencia al plan de mejora dispuesto en el Reglamento General.

5.3. **Calificación:** valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación.

5.4. **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.

5.5. **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.

5.6. **Gestión del Rendimiento:** 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.

5.7. **Instrumento técnico:** documento de carácter referencial, orientador e instructivo, que coadyuva al desarrollo metodológico de la Gestión del Rendimiento.

5.8. **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/as evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.

5.9. **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.

5.10. **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.

6. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Son cuatro los componentes que, sistemáticamente, integran el subsistema: ciclo de Gestión del Rendimiento, actores, segmentación y factores de evaluación.

6.1. **El Ciclo de Gestión del Rendimiento** es un proceso 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.

6.1.1. **Etapas 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.

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.

6.1.2. **Etapas 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 Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 entidad para que disponga la ejecución de la reunión.

6.1.3. **Etapas 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.

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 cada entidad, 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 Oficina de Recursos Humanos, o a la que haga sus veces, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido, según lo establecido en el numeral 8.2 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.

6.1.4. Acciones de Retroalimentación: son las que integran el proceso dispuesto por el artículo 45 del Reglamento General. Mediante estas acciones, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuven 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.

6.2. Actores: son aquellos/as que participan o influyen en la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento y cumplen con las responsabilidades establecidas en el Reglamento General. Son los siguientes:

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

6.2.2. 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 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/as servidores/as de confianza que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunica expresamente a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Sus responsabilidades están descritas en el artículo 28 del Reglamento General.

6.2.3. Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces: es la responsable de la conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 29 del Reglamento General. Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Custodiar, en el marco en el artículo 48 del Reglamento General, la información de cada evaluado/a, por ciclo de Gestión del Rendimiento, la misma que se registra en el formato dispuesto por SERVIR, privilegiando medios digitales y de acuerdo a los periodos establecidos en el cronograma. Asimismo, custodia información adicional que se haya podido generar en el ciclo de Gestión del Rendimiento en concordancia con la normatividad vigente.

b. 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, de ser el caso.

c. 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General.

6.2.4. Evaluadores/as: servidores/as civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción órganos, unidades

orgánicas o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios/as públicos/as de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público), directivos/as públicos/as y mandos medios (de acuerdo a la segmentación establecida en la presente Directiva). Son también evaluadores/as, los/as servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, así como los/as servidores/as de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.

Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 30 del Reglamento General, correspondiéndoles, adicionalmente durante la etapa de seguimiento, el registro de las acciones correctivas y recomendaciones para el cumplimiento de los factores de evaluación y para la mejora del desempeño individual e institucional.

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

Sus derechos y responsabilidades están regulados en el artículo 34 del Reglamento General.

6.2.6. El Comité Institucional de Evaluación (CIE): es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un/a evaluado/a lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa. Sus responsabilidades están previstas en el artículo 33 del Reglamento General.

Por razones de dimensionamiento organizacional, existencia de sedes desconcentradas, estructura orgánica y/o tipos de bienes y servicios que brindan a la ciudadanía, las entidades podrán conformar más de un comité. El CIE se rige de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. Conformación y aprobación del CIE

A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad aprueba, mediante resolución, la conformación del CIE considerando al/a la primer/a y segundo/a integrantes. Esta conformación se puede ejecutar desde el inicio de la etapa de planificación hasta el final de la etapa de seguimiento.

b. Primer/a integrante del CIE

El/la primer/a integrante del CIE lo preside, es el/la responsable de la Oficina de Recursos Humanos, o de la que haga sus veces, o su representante y tiene un suplente que también pertenece a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Ambos/as están clasificados en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor. Su representación es por un periodo de dos años, renovable mediante resolución del titular de la entidad.

c. Segundo/a integrante del CIE

• El/la segundo/a integrante del CIE, es representante de los/as evaluados/as por cada segmento registrado en la matriz de participantes.

• La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, regula, difunde, promueve y ejecuta un proceso de elección interna para definir al/a la representante titular y accesitario/a por cada uno de los segmentos registrados en la matriz de participantes. En caso uno/a de los representantes por segmento no pueda conformar el comité, podrá representarlo/a el/la accesitario/a del proceso de elección.

• Si en caso el proceso de elección no se ejecutara o, por otras razones, no se cuente con representantes de los/as evaluados/as ante el comité por cada uno de los segmentos, será el/la titular de la entidad quien los designe mediante resolución. Esta representación tiene una vigencia máxima de dos años, no renovable.

• Los/as candidatos/as a representantes de los evaluados/as deben haber superado el periodo de tres meses en el puesto. Si son elegidos/as, deben estar en pleno ejercicio de sus derechos para poder ejercer su representación.

d. Tercer/a integrante

El/la tercer/a integrante del CIE está clasificado/a en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y es representante del/de la directivo, jefe/a o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado/a el/la servidor/a que solicita confirmación de su calificación.

Es designado/a por el/la titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, luego de producirse una solicitud de confirmación de calificación en la etapa de evaluación.

e. Convocatoria al CIE

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

- Las solicitudes de confirmación de la calificación se presentan ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hasta cinco (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 oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, comunica al/a la presidente/a del CIE quien convoca formalmente a sus integrantes, previa designación del tercer integrante. Este procedimiento tarda tres (3) días hábiles como máximo, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación.

- El segundo integrante del CIE es convocado por el presidente, pertenece al mismo segmento del/de la servidor/a que solicita confirmación de la calificación.

- En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación esté clasificado en el segmento directivo, el/la jefe/a o responsable de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, asume la presidencia del CIE.

- Los/as integrantes del CIE no pueden asumir más de una representación en el comité.

- El CIE requiere la participación de, al menos, dos de sus integrantes para sesionar válidamente, siendo uno/a de ellos/as necesariamente el/la presidente/a del comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus integrantes. En caso de empate, su presidente/a cuenta con voto dirimente.

f. Pronunciamento del CIE

- El CIE se pronuncia en un plazo máximo de quince (15) días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de la calificación, contados desde el día siguiente de la recepción. Dentro de este plazo, el CIE recibe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la documentación de la evaluación del servidor/a 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/de la solicitante, informa a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que derive el expediente de evaluación del/de la solicitante, al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, las que deben notificarse al/a la evaluado/a solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente. Esta nueva puntuación y calificación sin definitivas.

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

6.3. 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:

6.3.1. Segmento Funcionario: integrado por servidores/as 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. En el Subsistema de Gestión del Rendimiento, tienen rol de evaluador/a.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

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

6.4.1. 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:

a. **Metas individuales:** son aquellas definidas a propuesta del/de la evaluador/a, en una reunión con el/la evaluado/a, 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/de 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.

b. **Metas grupales:** son aquellas que corresponden a cada órgano o unidad orgánica y, por lo tanto, son las metas individuales del/de la directivo/a público a cargo. 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/la evaluador/a y el/la evaluado/a 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:

a. **Aspecto cuantificable:** elemento que refleja el aporte del/de la servidor/a civil.

b. **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.

c. **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 cada entidad.

SERVIR puede emitir un instrumento técnico con las pautas metodológicas para la elaboración de los componentes de la meta.

En el marco de lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento General, las metas constituyen el factor mínimo a considerar en la Gestión del Rendimiento y en los impactos establecidos en el artículo 49 del mismo reglamento.

6.4.2. **Modificación de metas:** las metas se modifican de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General. En todos los casos, se sustenta el pedido de modificación ante la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, 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 entidad. Si el/la evaluador/a no tiene superior jerárquico/a según la estructura orgánica de la entidad, se requiere su firma y la de su evaluado/a.

Las causales para la modificación de metas son las siguientes:

a. Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI) que afecten indiscutible y directamente a las metas establecidas. 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. Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva. Las metas se modifican por movilidad 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

6.4.3. **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.

Las entidades públicas, como condición básica previa, aplican 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 entidad.

7. DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES EVALUADOS/AS:

Los derechos de los/as servidores/as evaluados/as son los siguientes:

7.1. Ser evaluado/a anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del N° 30057, Ley

del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.

7.2. Solicitar, en la etapa de planificación, la revisión de los factores de evaluación establecidos, en caso de disconformidad. En esta situación, el/la evaluado/a justifica su disconformidad y la presenta mediante solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, explicando la imposibilidad de cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, según lo dispone el artículo 40 del Reglamento General. 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 Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, prepara la siguiente información relacionada al requerimiento presentado por el/la evaluado/a:

a. Metas individuales asignadas.

b. Información del órgano o unidad orgánica a que está asignado el/la evaluado/a: 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 Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deriva la solicitud del/de la evaluado/a, acompañada de la información indicada, al/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 Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 irrecorrible y, en el supuesto que la modificación solicitada proceda, esta se formaliza en el formato dispuesto por SERVIR, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

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

7.3. Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE).

7.4. 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.

7.5. Establecer con su evaluador/a las acciones de mejora.

7.6. 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.

7.7. Otros que considere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.

8. CALIFICACIÓN

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o por medios manuales. En el primer caso, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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. A continuación, el/la evaluador/a, notifica la calificación a cada evaluado/a en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según cronograma.

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

a. **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.

b. **Otros medios:** 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 entidad, 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.

Según lo establecido por el literal d) del artículo 44 del Reglamento General, 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.

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, se asigna la calificación que, según se establece en los artículos 44 y 47 del Reglamento General, puede ser:

8.1. **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.

8.2. **Rendimiento distinguido:** de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las entidades pueden calificar 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 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 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/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 periodo 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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.

8.3. **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, de acuerdo al numeral 7.6 de la presente Directiva y observando la normatividad vigente.

8.4. **Desaprobado:** según el artículo 47 del Reglamento General, los/as evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:

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

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

8.4.3. No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces. De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General, 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, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, 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/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 y en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

9. 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces, toma conocimiento y coordina las acciones a ejecutarse:

9.1. 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 oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, ejecuta acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor/a que deja el puesto.

9.2. 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 oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, ejecuta las acciones necesarias para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor/a que deja el puesto.

9.3. 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 los/las servidores/as del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.

10. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS

Según lo dispone el artículo 36 del Reglamento General, las entidades pueden plantear metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos para la Gestión del Rendimiento o proponer adecuaciones de los mismos. Las entidades presentan sus propuestas para la validación previa de SERVIR de acuerdo a lo siguiente:

10.1. Informe técnico de la entidad

Las entidades elaboran y presentan a SERVIR un informe técnico, a más tardar el último día hábil del mes de setiembre del año previo a la aplicación del modelo alternativo precisando que:

10.1.1. El modelo propuesto cumple con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

10.1.2. El modelo propuesto se justifica por uno o más de los siguientes supuestos:

a. Se ha ejecutado en la entidad desde antes del año 2015, año en que se aprobó la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.

b. Tiene componentes o características distintas a las desarrolladas en la presente directiva.

10.2. Informe de opinión técnica de SERVIR

En respuesta al informe técnico presentado por la entidad, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de SERVIR, emite un informe de opinión técnica, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe de la entidad. El informe de opinión técnica determina si la propuesta de la entidad cumple o no con las reglas mínimas establecidas por el artículo 22 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Las conclusiones posibles del informe son:

10.2.1. Opinión procedente a la propuesta de la entidad: en este supuesto, la entidad presenta un informe anual, hasta el 31 de mayo de cada año inmediato posterior al de la implementación, en cumplimiento del artículo 50 del Reglamento General con el contenido que la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil determine.

10.2.2. Opinión improcedente a la propuesta de la entidad: en caso se verifique que no se cumple con las reglas mínimas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En esta situación, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de SERVIR, determina que la entidad implemente el Subsistema de Gestión del Rendimiento aplicando los instrumentos normativos y técnicos vigentes. La entidad tiene la potestad de volver a presentar su propuesta según lo establecido en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Proyectos de innovación en Gestión del Rendimiento

En el marco del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y de los literales a) y f) del artículo 27 del Reglamento General, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de SERVIR, puede motivar proyectos para sustentar mejoras en materia de Gestión del Rendimiento.

Un proyecto de innovación de Gestión del Rendimiento tiene las siguientes particularidades:

c. Periodos diferentes a los definidos para las etapas y/o actividades del ciclo de Gestión del Rendimiento, y/o

d. Procedimientos alternativos para la definición de factores de evaluación y/o para el seguimiento, la evaluación y la calificación.

Un proyecto se gestiona en una o más entidades públicas y en uno o más ciclos, para lo cual la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil lo formula en coordinación con el Titular de la entidad y la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la/s entidad/es involucradas. A la conclusión del proyecto, SERVIR reporta los resultados.

Segunda. 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Progresividad de la implementación

De acuerdo a la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General, la progresividad de la implementación se refiere al aumento sucesivo de entidades que implementan el Subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo a la normatividad vigente. En ese sentido, la progresividad dispuesta para el Subsistema de Gestión del Rendimiento es la siguiente,

sujeta a evaluación de acuerdo a la implementación de cada ciclo anterior:

Desde el año 2021:

- Sedes centrales de los ministerios y organismos públicos reguladores y organismos públicos técnicos especializados.

Desde el año 2022:

- Organismos públicos ejecutores, organismos constitucionalmente autónomos y sedes centrales de los gobiernos regionales.

Desde el año 2023:

- Municipalidades provinciales, entidades adscritas a las sedes centrales de los gobiernos regionales y municipalidades distritales con más de 500 servidores/as.

Desde el año 2024:

- Todas las demás entidades.

Las entidades públicas pueden solicitar a SERVIR el inicio de la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento antes del año que les corresponda según la progresividad indicada. La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil se encarga de la evaluación y la aprobación, dando cuenta de ello al Consejo Directivo de manera semestral.

Segunda. Gradualidad de la implementación

De acuerdo a la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General, la gradualidad de la implementación es el incremento anual de servidores/as evaluados/as en una entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Los porcentajes o cantidades de incremento los define SERVIR acuerdo a la evaluación que se realice de las capacidades institucionales de la entidad y/o las estrategias institucionales que impacten al Subsistema de Gestión del Rendimiento.

La oficina 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 entidad.

La gradualidad, puede ser suspendida excepcionalmente en una o más entidades, mediante disposición de SERVIR.

Tercera. Impacto de la evaluación

La desvinculación de los/as servidores/as con calificación de desaprobado a la que se refieren los artículos 47 y 49 del Reglamento General y el numeral 8.4 de la presente Directiva, queda suspendida hasta la finalización del ciclo 2020 de Gestión del Rendimiento, cuya fecha máxima de culminación es el 31 de marzo del 2021.

Cuarta. Periodo de tiempo establecido para la etapa de seguimiento en el ciclo 2020

El periodo de tiempo en que se ejecuta la etapa de seguimiento en el ciclo de Gestión del Rendimiento 2020, 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.

Quinta. Guía para la aplicación de la Gestión del Rendimiento 2020

SERVIR emite la "Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2020". Este documento técnico tiene vigencia hasta la finalización del ciclo de Gestión del Rendimiento 2020, cuya fecha máxima de culminación es el 31 de marzo de 2021.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Primera. Derogación de la Directiva vigente

A la vigencia de la presente Directiva, queda derogada la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°

277-2015-SERVIR-PE que aprobó la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE que aprobó su modificación.

Segunda. Ineficacia de documentos técnicos

A la vigencia de la presente Directiva, quedan sin efecto los siguientes documentos:

- Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE.

- Guía de Evaluadores para desarrollar la Etapa de Retroalimentación y elaborar el Plan de Mejora de los servidores evaluados, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 279-2017-SERVIR-PE.

- Guía para la elaboración de metas de desempeño en la Gestión del Rendimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 255-2018-SERVIR-PE.

- Guía para el evaluador de Gestión del Rendimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 256-2018-SERVIR-PE.

- Estrategia para la implementación de la Gestión del Rendimiento al 2021, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-2019-SERVIR-PE.

Tercera. Del Manual de Gestión del Rendimiento

El Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 257-2018-SERVIR-PE, queda sin efecto a la culminación del ciclo 2020, cuya fecha máxima de finalización es el 31 de marzo del 2021.

1880537-1

Aprueban, por delegación, la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2020

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000069-2020-SERVIR-PE

Lima, 27 de agosto de 2020

Visto, los Informes N° 000017 y 000018-2020-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; estableciendo el artículo 5 del mencionado dispositivo que la gestión del rendimiento, entre otros, constituye o forma parte del referido Sistema;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, establece que la evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal al servicio del Estado en cumplimiento de sus metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades, en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad; correspondiendo al nivel nacional de gobierno promover el desarrollo de sistemas de gestión que permitan determinar indicadores objetivos para la evaluación de desempeño;

Que, el artículo 19 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y de la entidad. Por su parte en el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil (aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM) se desarrollan las reglas específicas de la Gestión del Rendimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, entre otros aspectos, se modificaron las reglas de la Gestión del Rendimiento previstas en el Reglamento General de la