



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

### RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 0916-2021-R-UNE

Chosica, 27 de abril del 2021

**VISTO** el Oficio N° 054-2021-OPEyP-UNE, del 21 de abril del 2021, de la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 154-2021-UDR/ORH-UNE, del 05 de marzo del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Desarrollo y Rendimiento remite al Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos el proyecto de la directiva que normará la gestión del rendimiento, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 0281-2021-ORH-UNE, del 09 de marzo del 2021, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 086-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 21 de abril del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Director (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto refiere al Rector la atención del expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 27 de abril del 2021; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 007-2021-R-UNE – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**, suscrita por el área administrativa, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las instancias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
**Enrique Guzmán y Valle**  
**Alma Máter del Magisterio Nacional**



**DIRECTIVA N° 007-2021-R-UNE**

**NORMAS PARA LA GESTION  
DEL  
RENDIMIENTO**



## Contenido

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	RESPONSABILIDAD .....	4
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 .....	9
7.1.4.	Factores de evaluación .....	10
7.2.	DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES EVALUADOS/AS.....	12
7.3.	CALIFICACIÓN .....	14
7.4.	EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	15
7.5.	ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS.....	16
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	16
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	17
	Anexo N° 01 .....	18



## NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

### 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 de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante UNE EGYV.

### III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 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 de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-2019-SERVIR/PE, formalizan la aprobación de la "Estrategia para la implementación de la Gestión del Rendimiento al 2021".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.



- Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la UNE EGYV y su modificatoria.
- Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación a los servidores civiles, sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, que conforman el cuadro de asignación para personal, al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y a los directivos y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV.

#### V. RESPONSABILIDAD.

- 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos con el apoyo del/de la Jefe/a Unidad de Desarrollo y Rendimiento, 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 UNE EGYV.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. Definiciones.<sup>1</sup>

- a) **Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública<sup>2</sup>**: 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<sup>2</sup>**: 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<sup>2</sup>**: 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.
- e) **Acciones de mejora**: Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño. Hacen referencia al plan de mejora dispuesto en el Reglamento General.
- 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.
- 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.



<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

<sup>2</sup> Estudio del Proceso de Descentralización en el Perú / Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-2019-SERVIR/PE, formalizan la aprobación de la "Estrategia para la implementación de la Gestión del Rendimiento al 2021".



- 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.
- 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 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 Oficina 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 UNE EGyV 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.

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/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 UNE EGYV, 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, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido, según lo establecido en el numeral 6.4 y detallado en el **Anexo N° 1** 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 del Servicio Civil. 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.

**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.

Actor	¿Quién es?	Responsabilidades principales
Evaluados/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servidores/as civiles.</li> <li>✓ Servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo.</li> <li>✓ 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 UNE EGYV así lo defina.</li> </ul>	Participan activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del ciclo de Gestión de Rendimiento.



Actor	¿Quién es?	Responsabilidades principales
<b>Evaluadores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionarios/as públicos/as (Ley N° 30057, o la Ley N° 28175).</li> <li>✓ Directivos/as públicos/as y mandos medios (de acuerdo a la segmentación establecida en la presente Directiva).</li> <li>✓ Servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, y de confianza.</li> </ul> <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.
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	Responsable de Oficina de Recursos Humanos.	Conducir operativamente de la Gestión del Rendimiento en la UNE EGYV.
<b>Titular de la UNE EGYV</b>	Máxima autoridad administrativa de la UNE EGYV	Responsable del funcionamiento de la Gestión del Rendimiento, que dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones que garanticen su ejecución.
<b>SERVIR</b>	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.
<b>Junta de directivos</b>	Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la UNE EGYV, 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.
<b>El Comité Institucional de Evaluación</b>	Instancia conformada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un representante de la ORH, quien preside el comité y tiene un suplente de la misma oficina.</li> <li>• Un representante de los/as evaluados/as por cada segmento registrado en la matriz de participantes.</li> <li>• Un representante clasificado/a en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y es representante del directivo, del/de la jefe/a o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado/a el/la servidor/a.</li> </ul>	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.

### 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 UNE EGYV 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:
- a.1. **Individuales:** Se definen a propuesta del/de la evaluador/a, teniendo como insumo las prioridades anuales de gestión del 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.

- a.2. **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 cada UNE EGyV.

**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 Oficina 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 UNE EGyV. Si el/la evaluador/a no tiene superior jerárquico/a según la estructura orgánica de la UNE EGyV, 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:



**b.1. 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 UNE EGYV, como condición básica previa, aplica 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 UNE EGYV.

## 7.2. DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES EVALUADOS/AS

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

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.



2. En la etapa de planificación, solicitar justificadamente a la Oficina 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 del Servicio Civil.

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, 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos.

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

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



5. Establecer con su evaluador/a las acciones de mejora.
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. Otros que considere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.

### 7.3. CALIFICACIÓN

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o por medios manuales. En el primer caso, la Oficina 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.

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:

Medios	¿Qué se requiere?
<b>Correo electrónico</b>	<p><i>El/la servidor/a debe autorizar de manera expresa la notificación de la calificación mediante este medio.</i></p> <p><i>La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la UNE EGYV 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.</i></p>
<b>Otros medios</b>	<p><i>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 UNE EGYV, 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.</i></p>

Según lo establecido por el literal d) del artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, 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, según se establece en los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, detallado en el **Anexo N° 1**, se asigna la calificación de:

1. Buen Rendimiento.
2. Rendimiento Distinguido.
3. Rendimiento Sujeto a Observación.
4. Desaprobado.

Según lo establecido en los artículos 47, 204 y 216 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, 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.

#### 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 Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento y coordina las acciones a ejecutarse:



Casos	Acciones
<b>Cambio de puesto definitivo del/de la evaluado/a</b>	<p>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.</p> <p>El/la evaluador/a registra en el formato dispuesto por SERVIR, la información que corresponda. La Oficina de Recursos Humanos, ejecuta acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor/a que deja el puesto.</p>
<b>Cambio de evaluador/a</b>	<p>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.</p> <p>La Oficina 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.</p>
<b>Encargo temporal</b>	<p>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.</p>

## 7.5. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS

En concordancia a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la UNE EGYV pueden plantear metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos para la Gestión del Rendimiento o proponer adecuaciones de los mismos. La UNE EGYV presenta su propuesta para la validación previa de SERVIR de acuerdo al artículo 10 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE.

## 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 UNE EGYV 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.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### Primera: Gradualidad de la implementación

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 UNE EGYV. 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.



Anexo N° 01

SIGLA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	EVIDENCIA	RESULTADOS	PUNTAJEMINIMO	
					Segmento Directivo	Otros segmentos
BR	Buen Rendimiento	Rendimiento y desempeño satisfactorios del/de la evaluado/a.	Haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR.	-----	70	60
RD	Rendimiento Distinguido	Solo un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as pueden calificar con RD.  Esta calificación la asigna la Junta de Directivos, seleccionada por la Oficina de Recursos Humanos en la etapa de evaluación.	Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecida para cada una de sus metas.  Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión la UNE EGYV, 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.  - No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica. (*)	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.	+ 70	+ 60



SIGLA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	EVIDENCIA	RESULTADOS	PUNTAJE MINIMO	
					Segmento Directivo	Otros segmentos
RSO	Rendimiento Sujeto a Observación	<p>Corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, determinado de acuerdo a los siguientes puntajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segmento Directivo: menos de setenta (70) puntos.</li> <li>✓ Otros segmentos: menos de sesenta (60) puntos.</li> </ul>	-----	<p>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.</p> <p>Estos requerimientos se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, de acuerdo al numeral 6.3.6 de la presente Directiva y observando la normatividad vigente.</p>	69.9	59.9
D	Desaprobado	<p>Según el artículo 47 del Reglamento General, los/as evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.</li> <li>✓ Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto.</li> <li>✓ No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la oficina de recursos humanos.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se</p>	-----	-----	-----	-----



	<p>considera que el/la servidor/a no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos:</p> <p>c.1. No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.</p> <p>c.2. 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.</p>			
--	---	--	--	--

(\*) 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: UNE EGYV, 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 UNE EGYV.

