

# RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 29 DIC 2017

N° 306 -2017-SERVIR-PE

**Vistos;** el Memorando N° 616-2017-SERVIR/GDCRSC y el Informe N° 30-2017-SERVIR/GDCRSC/GGF, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil;

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del trabajo y su distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y la Capacitación, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales;

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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento;

Que, a través de los documentos del visto, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, órgano encargado de conducir y supervisar la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, propone la modificación y actualización de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 024-2017, acordó aprobar la propuesta realizada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución correspondiente;

Con el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

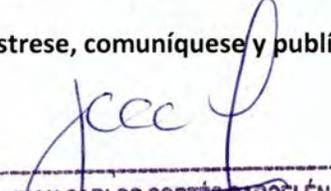
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Formalizar la modificación de la “Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento”, la cual en Anexo 1 forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Formalizar la aprobación de la versión actualizada de la “Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento”, considerando las modificaciones referidas en el Artículo Primero de la presente Resolución, la cual se encuentra contenida en el Anexo 2 de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”; y de sus Anexos 1 y 2, en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
-----  
**JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN**  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

## ANEXO 1

### **MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA QUE DESARROLLA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, APROBADA CON R.P.E. N° 277-2015-SERVIR-PE**

**1. Adiciónese al numeral 5.1.3 referido a Evaluados, el texto que se detalla a continuación**

*"De acuerdo con el artículo 44, literal d) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil "Excepciones a la aplicación de una calificación", los servidores civiles podrían ser evaluados quedando exceptuados de la calificación. En ese sentido, no podrá ser calificado ningún servidor que no haya cumplido seis (06) meses al inicio de la Etapa de Evaluación, contados desde su ingreso al puesto".*

**2. Actualizar la totalidad del numeral 6.2.2.6 referido al Comité Institucional de Evaluación, según el texto que se detalla a continuación:**

*El Comité Institucional de Evaluación (CIE): es la instancia que se encarga en cada entidad de confirmar la calificación otorgada en la Etapa de Evaluación, cuando un evaluado así lo solicite. Tiene responsabilidades previstas en el artículo 33 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.*

*Por razones de dimensionamiento organizacional y/o existencia de sedes desconcentradas, las entidades podrán conformar más de un CIE, previa autorización de SERVIR. El CIE se rige de acuerdo a las siguientes disposiciones:*

*a. Según lo indicado en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, el CIE se conforma de la siguiente manera:*

- Un representante del responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside.*
- Un representante de los servidores civiles que deberá pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado que solicita la confirmación.*
- Un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación.*

*b. El CIE se conforma en la Etapa de Planificación del Ciclo de Gestión del Rendimiento con resolución del Titular de la Entidad de acuerdo al artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Para ello, la resolución deberá considerar al representante del responsable de la Oficina de Recursos Humanos y su suplente, quienes deberán pertenecer como mínimo al segmento de Personal Ejecutor, según la segmentación descrita en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva. La vigencia de la designación será por el periodo de dos (02) años y podrá ser ratificado por el Titular de la Entidad por un periodo similar mediante resolución.*

*c. Para el caso del representante de los servidores civiles evaluados, la entidad realizará un proceso de elección interna en el que deberá definirse al representante titular y accesitario por cada uno de los segmentos descritos en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva. En caso el representante de los servidores civiles evaluados no pueda conformar el comité, podrá representarlo el accesitario del proceso de*





*elección según lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El proceso de elección es regulado por la entidad y debe realizarse hasta veinte (20) días hábiles antes de la Etapa de Evaluación. Si en caso este proceso no se ejecute o por otras razones no se cuente con representantes de los servidores evaluados por cada uno de los segmentos será el Titular de la Entidad quien los designe mediante resolución. La representación de los servidores civiles evaluados tiene una vigencia máxima de dos (02) años no renovables.*

- d. *Los candidatos a representantes de los servidores evaluados deben haber superado el periodo de seis meses en la entidad y no haber sido sancionados con suspensión mayor de tres (03) meses o destitución en los últimos 03 años al momento de la votación de acuerdo al artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.*
- e. *El Titular de la Entidad designará al representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo del órgano o unidad orgánica que realizó la evaluación al servidor que presentó la solicitud de confirmación de la calificación mediante memorando.*
- f. *Las solicitudes de confirmación de la calificación serán admitidas hasta cinco (05) días siguientes a la realización de la reunión de Retroalimentación según lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. A la presentación de la solicitud de confirmación de calificación será el Presidente del CIE quién convoque formalmente a sus miembros.*
- g. *En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación, sea un servidor evaluado que pertenece al segmento Directivo, de acuerdo a la segmentación descrita en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva, el Jefe o Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, obligatoriamente asumirá la presidencia del CIE. Asimismo, cuando quien solicite la confirmación de la calificación hubiera sido evaluado por algún miembro del CIE, corresponderá al Titular de la Entidad designar a un suplente mediante memorando.*
- h. *El CIE tiene un plazo de quince (15) días calendarios para pronunciarse una vez recibida la solicitud de confirmación de la calificación por parte del servidor evaluado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Dentro de este plazo el CIE podrá solicitar información adicional al propio servidor evaluado y a su evaluador. Como resultado de la actuación del CIE y de acuerdo al artículo 33 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, pueden darse dos situaciones:*
- El CIE confirma la calificación del servidor evaluado, con lo que concluye el Ciclo de Gestión del Rendimiento para dicho servidor. La confirmación de la calificación es definitiva e irrecurrible, salvo el caso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.*
  - El CIE observa la calificación del servidor evaluado, procediendo a informar a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para que derive el expediente de evaluación al superior jerárquico del evaluador, a efectos de realizar una nueva evaluación dentro del plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente. Esta nueva calificación obtenida por parte del servidor evaluado es definitiva e irrecurrible.*





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Decanato de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

- i. *Los representantes del CIE no pueden asumir más de una representación en dicho comité.*
- j. *El CIE para sesionar válidamente requiere la participación de al menos dos de sus miembros, siendo uno de ellos necesariamente el Presidente del Comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus miembros. En caso de empate su Presidente cuenta con voto dirimente.*

**3. Modificar el siguiente texto en el numeral 6.4.2.5 referido a la Junta de Directivos. Asimismo modificar los literales a) y b) de este numeral, según se detalla a continuación:**

*De acuerdo al artículo 26 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, las entidades solo pueden calificar como personal de Rendimiento Distinguido hasta el diez por ciento (10%) de los servidores civiles en cada evaluación. En caso que la lista de candidatos a Rendimiento Distinguido elaborada por la Oficina de Recursos Humanos supere este porcentaje, la Junta de Directivos deberá considerar los siguientes criterios:*

- a) *Asegurar que el orden de prelación responda al puntaje obtenido por los candidatos de mayor a menor. En caso este criterio no sea suficiente, se deberá tomar en cuenta el literal b)*
- b) *Mejoras propuestas por el servidor civil que contribuyan con la gestión de la entidad y que hayan sido implementadas. Para ello, se deberá contar con evidencia de los resultados obtenidos, los cuales serán valorados en función al aporte en tres niveles: (i) a nivel de la entidad, (ii) a nivel del área, (iii) a nivel del puesto de trabajo. Tales mejoras deben haber sido informadas a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de manera documentada y antes del inicio de la Etapa de Evaluación, por parte del responsable del órgano o unidad orgánica a que pertenece el servidor evaluado.*

*Si la utilización de ambos criterios no es suficiente para determinar a los servidores con calificación de Rendimiento Distinguido, la Junta de Directivos podrá definir criterios adicionales en el marco de sus atribuciones.*

**4. Incorporar el numeral 7 denominado Adecuaciones o Modelos Alternativos, cuyo texto se detalla a continuación:**

*Según lo dispone el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, las metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos que, en el marco de la Ley y su Reglamento, hayan sido planteados y ejecutados por las entidades para la Gestión del Rendimiento, deberán ser informados a SERVIR, quien podrá recomendar ajustes o medidas correctivas. En ese sentido y en cumplimiento de lo indicado, las entidades en esta situación deberán demostrar mediante informe técnico, que el modelo alternativo que se encuentran aplicando cumple las siguientes reglas mínimas dispuestas por el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil:*

- a) *Los factores a medir como desempeño deben estar relacionados con las funciones del puesto*





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

- b) La evaluación se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.
- c) El servidor debe conocer por anticipado los procedimientos, factores o metas con los que será evaluado.
- d) Periodicidad anual
- e) El servidor que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal desaprobado.

En ese marco, para que SERVIR pueda verificar el cumplimiento de lo establecido y en consecuencia reconozca los resultados de la evaluación, las entidades que aplican modelos alternativos deberán observar lo siguiente:

#### **7.1. Elaboración de informe técnico**

Las entidades deberán elaborar y enviar a SERVIR un informe técnico, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año en que inició la aplicación del modelo alternativo. El contenido del informe técnico se detalla a continuación:

**7.1.1. Justificación:** en esta sección, la entidad justifica la utilización de metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos al Modelo de Gestión del Rendimiento establecido y normado por SERVIR, tomando como marco lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**7.1.2. Análisis situacional:** en esta sección se informará sobre el modelo alternativo que se está utilizando:

- a) Aspectos genéricos relacionados al modelo aplicado como tiempo (años) que se viene aplicando el modelo alternativo, factores o criterios de evaluación, cantidad y grupos de servidores que participan, área que asume la ejecución del proceso (si fue un externo, también debe precisarse), modalidad de evaluación, entre otros.
- b) Sustento de cumplimiento de cada una de las reglas mínimas que se indican en el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, adjuntando las evidencias correspondientes a cada una de ellas (directivas internas, manuales, informes, etc.)

**7.1.3. Equiparación de la escala de calificación:** según lo dispone el artículo 21 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, SERVIR debe informar el 30 de agosto de cada año, al Congreso y a la Contraloría General de la República, los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño realizadas en el Estado. Por este motivo, todas las entidades que implementan un modelo alternativo deben adoptar la escala de calificación establecida por el artículo 26 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y explicar el procedimiento para su asignación.

**7.1.4. Segmentación de servidores civiles:** las entidades que implementan un modelo alternativo deben segmentar a sus servidores civiles según se precisa en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva y esto debe ser indicado claramente en el informe. La finalidad es que SERVIR pueda consolidar los resultados de la evaluación utilizando criterios estandarizados para poder emitir los informes





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

anuales que manda la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. En esta sección, la entidad debe precisar la cantidad de servidores que se evalúan según la segmentación dispuesta.

### **7.2. Informe de Opinión Técnica de SERVIR**

**7.2.1.** SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil revisa el informe técnico presentado por las entidades y la documentación de sustento. Producto de esta revisión, SERVIR puede solicitar a la entidad, de corresponder, reuniones de coordinación para aclarar dudas que hayan podido surgir, de ser el caso.

**7.2.2.** En caso se requiera información adicional, SERVIR podrá solicitarla a la entidad de manera formal, la cual deberá remitirse en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.

**7.2.3.** La opinión de SERVIR es emitida mediante Informe de Opinión Técnica de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, dentro de los plazos señalados, precisando si el modelo alternativo de la entidad cumple o no con las reglas mínimas establecidas por el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. En ese sentido, las conclusiones del informe serán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Opinión procedente del modelo alternativo implementado en la entidad, dando sugerencias para fortalecerlo si fuera el caso.
- b) Opinión improcedente del modelo alternativo implementado en la entidad, en caso se verifique que la entidad no cumple con las reglas mínimas establecidas. En esta situación, SERVIR determinará que la entidad no puede continuar con la ejecución del modelo alternativo y debe implementar el Modelo de Gestión del Rendimiento normado por SERVIR.

### **7.3. Informe de implementación**

Una vez que SERVIR haya emitido opinión procedente al modelo alternativo presentado, la entidad deberá presentar el informe de implementación anual hasta el 31 de mayo de cada año según lo establecido en el artículo 50 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil con el contenido que la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil determine.

## **5. Incorporar el numeral 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, según se detalla a continuación:**

9.1. La implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento se fundamenta en los criterios de progresividad y gradualidad, previstos en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

9.2. Las entidades que implementan un modelo alternativo de Gestión del Rendimiento, desde años anteriores a la aprobación de la presente Directiva, podrán presentar el





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

*informe técnico a que se refiere el numeral 7.1, a más tardar el último día hábil del mes de setiembre del año 2018.*

- 9.3. *La desvinculación de los servidores con calificación de Desaprobado a la que se refiere el artículo 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y el último párrafo del numeral 6.4.4 de la presente Directiva, queda suspendida hasta el 31 de diciembre de 2019, en el marco de los criterios de progresividad y gradualidad previstos en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.*



## ANEXO 2

### **DIRECTIVA QUE DESARROLLA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

#### **1. OBJETO**

El objeto de la presente Directiva es desarrollar el marco normativo del Subsistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas.

#### **2. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento a efectos de que las entidades del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia al identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles en los procesos institucionales.

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- 3.3. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales de la Ley de Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N°062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, mediante la cual se 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 de Servicio Civil, Ley N° 30057, y en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. Definiciones**

- 5.1.1. Gestión del Rendimiento: es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.
- 5.1.2. Manual de Gestión del Rendimiento: es el documento que describe de manera estructurada y metodológica, los lineamientos y directrices del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 5.1.3. Evaluados: son todos los servidores civiles que ejercen función pública (incluye los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto



Legislativo N° 1024, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057). Comprende a los Directivos (sean o no de confianza) de acuerdo a la segmentación propuesta en la presente Directiva. Los servidores de confianza están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el Titular de la Entidad así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos. De acuerdo con el artículo 44, literal d) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil "Excepciones a la aplicación de una calificación", no podrá ser calificado ningún servidor civil que no haya cumplido seis (06) meses al inicio de la Etapa de Evaluación contados desde su ingreso al puesto.

- 5.1.4. Evaluadores:** son los Funcionarios Públicos (de acuerdo a Ley del Servicio Civil o Ley Marco del Empleo Público), Directivos y Mandos Medios (de acuerdo a la segmentación de servidores propuesta en la presente directiva) que ejercen función pública (incluye los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057).

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, o a la que haga sus veces, identificar y sistematizar el cuadro de servidores que cumplen el rol de evaluadores, durante la Etapa de Planificación del Ciclo de Gestión del Rendimiento.

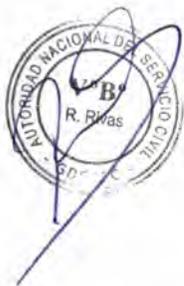
- 5.1.5. Factores de evaluación:** son aspectos observables y verificables respecto a las cuales se evalúa el desempeño de los servidores. Los factores de evaluación podrán estar asociados a Metas y Compromisos.

- 5.1.6. Metas:** son los factores que evalúan el cumplimiento de logros y objetivos. Cuando son de carácter individual, se refieren al logro asignado a un servidor civil, mientras que cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a todo un órgano, unidad orgánica o entidad.

- 5.1.7. Compromisos:** son las competencias que se evalúan de un servidor. Son características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, las habilidades y las actitudes. De acuerdo al inciso f) del artículo 44 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad deben previamente acreditar sus capacidades para realizar la evaluación de compromisos de los servidores a su cargo y aplicar las consecuencias de dicha evaluación.

- 5.1.8. Plan de Mejora:** Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que evaluador y evaluado acuerdan en la Etapa de Retroalimentación. Asimismo, se establecen las necesidades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la mejora del desempeño del evaluado en el siguiente Ciclo de Gestión del Rendimiento. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de cada entidad.

- 5.1.9. Calificación:** Es el grado dentro de una escala que se asigna al desempeño de un servidor evaluado para valorar el nivel de suficiencia en el cumplimiento de los factores de evaluación. Se expresa mediante una puntuación y denominación, de acuerdo al artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



**5.1.10. Segmentación:** Es la categorización que se hace, únicamente para los fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento, tanto de entidades como de servidores y que garantiza la aplicación de una metodología específica para cada caso, de acuerdo con criterios claros.

## **5.2. La Gestión del Rendimiento y su relación con otros subsistemas de recursos humanos**

El Subsistema de Gestión del Rendimiento se relaciona principalmente con los siguientes subsistemas:

**5.2.1. El Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución:** su relación con éste se realiza a través de los perfiles de puestos, tomando de estos las funciones y/o competencias que serán fuente de información e insumo principal para el establecimiento de metas de Gestión del Rendimiento. A su vez, el Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución se retroalimenta con los resultados provenientes de la Gestión del Rendimiento.

**5.2.2. El Subsistema de Gestión del Empleo:** el Subsistema de Gestión del Rendimiento genera información de referencia para el proceso de Desplazamiento y Desvinculación, en caso corresponda. Asimismo la documentación generada en la evaluación de desempeño es gestionada por Administración de Legajos.

**5.2.3. El subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación:** se relaciona en la medida en que brinda información que sirve de insumo para planificar y diseñar programas de capacitación (de formación laboral y profesional) a través del Plan de Desarrollo de las Personas. Asimismo, sirve de insumo en los procesos de progresión en la carrera, de ser el caso.



## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Subsistema de Gestión del Rendimiento.**

La Gestión del Rendimiento es un subsistema que comprende un proceso continuo y sistémico de gestión de recursos humanos, basado en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en una metodología verificable. Permite identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles, de acuerdo al puesto que ocupan, a los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos. Este subsistema comprende la evaluación de desempeño, el cual mide el desempeño del servidor civil en su puesto.

### **6.2. Componentes del Subsistema de Gestión del Rendimiento.**

El Subsistema de Gestión del Rendimiento se define a través de cuatro componentes sistémicamente integrados:

- Ciclo de Gestión del Rendimiento
- Roles y responsabilidades
- Metodología
- Factores de evaluación

**6.2.1. El Ciclo de Gestión del Rendimiento:** es un proceso integral, continuo y sistemático, de carácter anual, que inicia a partir de la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI). Este ciclo se desarrolla a través de las siguientes etapas:

6.2.1.1. Etapa de Planificación: con esta etapa se inicia el Ciclo de la Gestión del Rendimiento y comprende las acciones de comunicación, sensibilización, capacitación, conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) y en general todas aquellas acciones que aseguren el desarrollo y ejecución del Ciclo de Gestión del Rendimiento descritas en el artículo 38 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.

6.2.1.2. Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos: en esta etapa el evaluador convoca al servidor evaluado a una reunión en la que se definen los acuerdos sobre las metas individuales y/o grupales, así como los compromisos que asumirá el servidor evaluado. En caso que el evaluador no cumpla en convocar al evaluado a la reunión de establecimiento de metas y compromisos se procederá de acuerdo a lo previsto en el Manual de Gestión del Rendimiento.

El superior jerárquico del evaluador revisará total o aleatoriamente la consistencia de las metas y compromisos establecidos para todos los servidores civiles a su cargo pudiendo, de ser necesario, realizar ajustes a los factores de evaluación acordados. Estos ajustes deberán ser comunicados al evaluador, quien a su vez los comunicará al servidor evaluado.

6.2.1.3. Etapa de Seguimiento: en esta etapa se realiza el monitoreo constante por parte del evaluador del cumplimiento de las metas y compromisos del evaluado. Dicha etapa contempla la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador, la responsabilidad y esfuerzo del servidor civil evaluado para el cumplimiento de las metas trazadas, así como el cumplimiento del Plan de Mejora del Ciclo de Gestión del Rendimiento del año anterior.

En esta etapa se identifican las dificultades en el cumplimiento de las metas por parte del servidor evaluado y sobre éstas, se plantearán opciones de mejora. Así también, se recogerán las evidencias sobre el desempeño del servidor y se documentará el seguimiento ejecutado según se indique en el Manual de Gestión del Rendimiento.

Esta etapa deberá cumplirse como mínimo en un periodo de seis (06) meses calendarios dentro del ciclo de la Gestión del Rendimiento. El cierre del ejercicio fiscal supone la culminación de esta etapa, procediéndose a iniciar la Etapa de Evaluación. El recojo de evidencias debe realizarse obligatoriamente en al menos una oportunidad y dentro del segundo trimestre de esta etapa. Este registro de evidencias debe constar en el expediente de cada servidor. En caso que el evaluador no cumpla con realizar el recojo de evidencias dentro del plazo previsto, se procederá de acuerdo a lo previsto en el Manual de Gestión del Rendimiento.



6.2.1.4. Etapa de Evaluación: en esta etapa el evaluador realiza la valoración del desempeño del servidor evaluado luego de contrastar los resultados logrados en el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas. Dicha valoración se efectúa de acuerdo con la escala de evaluación desarrollada en el Manual de Gestión del Rendimiento y deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos para el otorgamiento de la calificación respectiva.

Esta etapa concluye con la notificación de la calificación al servidor evaluado por parte del evaluador. Los resultados de la calificación obtenida por el evaluado se incluyen en su legajo personal de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

En caso de no estar de acuerdo con la calificación, pueden solicitar la confirmación de dicha calificación ante el Comité Institucional de Evaluación.

6.2.1.5. Etapa de Retroalimentación: esta etapa inicia luego de la notificación de la calificación obtenida por el evaluado. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a dicha notificación, el evaluador deberá obligatoriamente, convocar a una reunión formal con cada uno de los servidores evaluados a su cargo, con el fin de intercambiar expectativas y opiniones en base a los resultados del desempeño, finalizando dicha reunión con la formulación de un Plan de Mejora para el servidor evaluado.

En caso el servidor evaluado no asista a la reunión de retroalimentación convocada por su evaluador, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha etapa, procediendo el evaluador a elaborar el respectivo Plan de Mejora que debe ser notificado al servidor evaluado. Con esta etapa concluye el Ciclo de Gestión del Rendimiento.

Las etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento deben ejecutarse secuencialmente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. De no realizarse una de las referidas etapas se da por no realizado el Ciclo de Gestión del Rendimiento con las consiguientes responsabilidades.

Las entidades definirán el Cronograma Institucional de actividades que garantice la implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento. El titular de la Entidad aprueba mediante Resolución el mencionado cronograma, en el cual se establecen de manera programada las acciones para el cumplimiento de las cinco etapas del ciclo.

**6.2.2. Roles y Responsabilidades**: este componente del Subsistema de Gestión del Rendimiento comprende la identificación de los actores, la definición de sus roles y responsabilidades y su participación en cada una de las etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento. Estos actores deberán cumplir también lo señalado en la Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos.



6.2.2.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil: en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, regula la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para las entidades públicas. Sus responsabilidades se encuentran reguladas en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2.2.2. Titular de la Entidad: es el responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento en su respectiva entidad. Para los efectos del mencionado subsistema se considera Titular de la Entidad a la máxima autoridad administrativa.

Es el encargado de definir a los servidores civiles de confianza que serán evaluados en el Ciclo de Gestión del Rendimiento debiendo, para tal efecto, comunicarlo expresamente a la Oficina de Recursos Humanos durante la Etapa de Planificación. Debe cumplir con las responsabilidades reguladas en el artículo 28 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2.2.3. Oficina de Recursos Humanos: es el órgano responsable de la conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la entidad. Tiene las responsabilidades reguladas en el artículo 29 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Corresponde también a la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Elaborar el cuadro de evaluadores de la entidad, debiendo comunicar los nombres y cargos de los servidores que cumplirán dicho rol, e identificar a los servidores bajo su supervisión. Dicha comunicación deberá ser oportuna, dentro de la Etapa de Planificación del Ciclo de Gestión del Rendimiento y utilizando medios internos que garanticen el acceso y conocimiento de dicha información a los servidores de la entidad.
- b. Informar al Titular de la Entidad sobre los avances, dificultades y propuestas de mejora en las distintas etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento, así como de los resultados obtenidos al término de cada ciclo.
- c. Remitir a SERVIR, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, hasta el 31 de mayo de cada año, el informe con los resultados del proceso de implementación del ciclo anterior del mencionado subsistema en su entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2.2.4. Los Evaluadores: son los responsables de implementar la Gestión del Rendimiento en el órgano, unidad orgánica, área o equipo a su cargo. Registran, archivan y custodian los expedientes de los servidores evaluados a su cargo dentro del Ciclo de Gestión del Rendimiento, luego de lo cual serán remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para su custodia definitiva e incorporación en el legajo personal de cada servidor civil evaluado. Deben cumplir con las responsabilidades reguladas en el artículo 30 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



6.2.2.5. Los Evaluados: deberán participar activamente facilitando el proceso de implementación y consolidación de Gestión del Rendimiento en la entidad. Deben cumplir con las responsabilidades reguladas en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2.2.6. El Comité Institucional de Evaluación (CIE): es la instancia que se encarga en cada entidad de confirmar la calificación otorgada en la Etapa de Evaluación, cuando un evaluado así lo solicite. Tiene responsabilidades previstas en el artículo 33 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Por razones de dimensionamiento organizacional y/o existencia de sedes desconcentradas, las entidades podrán conformar más de un CIE, previa autorización de SERVIR. El CIE se rige de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Según lo indicado en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, el CIE se conforma de la siguiente manera:
  - Un representante del responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside.
  - Un representante de los servidores civiles que deberá pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado que solicita la confirmación.
  - Un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación.
- b. El CIE se conforma en la Etapa de Planificación del Ciclo de Gestión del Rendimiento con resolución del Titular de la Entidad de acuerdo al artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Para ello, la resolución deberá considerar al representante del responsable de la Oficina de Recursos Humanos y su suplente, quienes deberán pertenecer como mínimo al segmento de Personal Ejecutor, según la segmentación descrita en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva. La vigencia de la designación será por el periodo de dos (02) años y podrá ser ratificado por el Titular de la Entidad por un periodo similar mediante resolución.
- c. Para el caso del representante de los servidores civiles evaluados, la entidad realizará un proceso de elección interna en el que deberá definirse al representante titular y accesitario por cada uno de los segmentos descritos en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva. En caso el representante de los servidores civiles evaluados no pueda conformar el comité, podrá representarlo el accesitario del proceso de elección según lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El proceso de elección es regulado por la entidad y debe realizarse hasta veinte (20) días hábiles antes de la Etapa de Evaluación. Si en caso este proceso no se ejecute o por otras razones no se cuente con representantes de los servidores evaluados por cada uno de los segmentos será el Titular de la Entidad quien los designe mediante resolución. La representación de los servidores civiles evaluados tiene una vigencia máxima de dos (02) años no renovables.



- d. Los candidatos a representantes de los servidores evaluados deben haber superado el periodo de seis meses en la entidad y no haber sido sancionados con suspensión mayor de tres (03) meses o destitución en los últimos 03 años al momento de la votación de acuerdo al artículo 32 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- e. El Titular de la Entidad designará al representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo del órgano o unidad orgánica que realizó la evaluación al servidor que presentó la solicitud de confirmación de la calificación mediante memorando.
- f. Las solicitudes de confirmación de la calificación serán admitidas hasta cinco (05) días siguientes a la realización de la reunión de Retroalimentación según lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. A la presentación de la solicitud de confirmación de calificación será el Presidente del CIE quién convoque formalmente a sus miembros.
- g. En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación, sea un servidor evaluado que pertenece al segmento Directivo, de acuerdo a la segmentación descrita en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva, el Jefe o Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, obligatoriamente asumirá la presidencia del CIE. Asimismo, cuando quien solicite la confirmación de la calificación hubiera sido evaluado por algún miembro del CIE, corresponderá al Titular de la Entidad designar a un suplente mediante memorando.
- h. El CIE tiene un plazo de quince (15) días calendarios para pronunciarse una vez recibida la solicitud de confirmación de la calificación por parte del servidor evaluado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Dentro de este plazo el CIE podrá solicitar información adicional al propio servidor evaluado y a su evaluador. Como resultado de la actuación del CIE y de acuerdo al artículo 33 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, pueden darse dos situaciones:
- El CIE confirma la calificación del servidor evaluado, con lo que concluye el Ciclo de Gestión del Rendimiento para dicho servidor. La confirmación de la calificación es definitiva e irrecurrible, salvo el caso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.
  - El CIE observa la calificación del servidor evaluado, procediendo a informar a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para que derive el expediente de evaluación al superior jerárquico del evaluador, a efectos de realizar una nueva evaluación dentro del plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente. Esta nueva calificación obtenida por parte del servidor evaluado es definitiva e irrecurrible.



- i. Los representantes del CIE no pueden asumir más de una representación en dicho comité.
- j. El CIE para sesionar válidamente requiere la participación de al menos dos de sus miembros, siendo uno de ellos necesariamente el Presidente del Comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus miembros. En caso de empate su Presidente cuenta con voto dirimente.

**6.2.3. Metodología:** comprende criterios básicos a ser utilizados por las entidades en cada una de las etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento, ello con el fin de realizar la implementación del subsistema en todas las entidades públicas, respetando las características de dimensionamiento, experiencia en la materia, las funciones y responsabilidades de los servidores y su impacto en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se establece lo siguiente:

**6.2.3.1. Segmentación de Servidores:** es la categorización de servidores civiles para fines de la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, para lo cual se identifican segmentos de servidores civiles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que cumplen en concordancia con la metodología en la que se basa el subsistema de Gestión del Rendimiento, a fin de asignar de manera objetiva los factores de evaluación y sus respectivos pesos.

La presente segmentación se realiza sin perjuicio de la definición y pertenencia a los grupos de servidores regulados en los artículos 2 y 3 de la Ley del Servicio Civil, en el Decreto Legislativo N° 276 y en el Decreto Legislativo N° 728. Se establece cuatro (4) segmentos de servidores evaluados:

- a. Directivos: servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- b. Mandos Medios: servidores civiles, no incluidos en el grupo de Directivos, con funciones de responsabilidad sobre personal o de conducción y coordinación de equipos. Incluye a todos aquellos profesionales que pese a no estar dentro del grupo de Directivos son responsables de la gestión y supervisión de servidores civiles a su cargo.
- c. Personal Ejecutor: servidores civiles sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos. En este grupo se incluye además a los asesores.
- d. Personal Operador y de Asistencia: servidores civiles con funciones de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipos o personas.



La presente segmentación de servidores aplica para todas las entidades, sin perjuicio de la segmentación de entidades propuesta a continuación.

6.2.3.2. Segmentación de Entidades: consiste en la categorización de entidades en función a criterios que permitan establecer estrategias de implementación diferenciada.

**6.2.4. Factores de evaluación**: son aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador deberá sustentar la valoración del desempeño del servidor civil a su cargo. Los factores de evaluación pueden ser metas y/o compromisos y se fijan durante la Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos del Ciclo de Gestión del Rendimiento. Para la medición de ambos factores de evaluación se establecerán las variables que faciliten su determinación y la verificación de su cumplimiento. Dichas variables se desarrollan en el Manual de Gestión del Rendimiento:

6.2.4.1. Las Metas: son los factores de evaluación con los que se evalúa el cumplimiento de logros asignados en forma individual a cada servidor civil evaluado o a las actividades operativas asignadas al órgano o unidad orgánica a la que pertenecen. Existen dos (2) tipos de metas:

- a. Metas individuales: están relacionadas con la misión y funciones del puesto del servidor civil evaluado. Son asignadas individualmente por el evaluador en función al segmento al que pertenece cada servidor evaluado y deben estar asociadas de manera directa a las actividades operativas del órgano o unidad orgánica.
- b. Metas grupales: están relacionadas a las actividades operativas del área a la que pertenece el servidor civil evaluado. Son asignadas grupalmente a los servidores civiles pertenecientes a un mismo órgano o unidad orgánica. Las metas grupales a su vez se constituyen en las metas individuales para los servidores pertenecientes al segmento Directivo. En el caso del Personal Ejecutivo y del Personal Operador y de Asistencia que dependan directamente de un Funcionario Público, no tendrán metas grupales debido a que el funcionario ejerce solo rol de evaluador.

Las metas podrán ser modificadas solo en tres (3) casos específicos, de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil:

- Cambios en el POI que afecten directamente las metas establecidas.
- Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva.
- Reasignación significativa de recursos.

6.2.4.2. Los Compromisos: son competencias que se evidencian en comportamientos del servidor civil evaluado. Se asignan en forma individual y están relacionados a la misión y funciones del puesto. Los servidores civiles podrán ser calificados, como consecuencia de la evaluación por compromisos, únicamente cuando las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, hayan acreditado ante



SERVIR contar con la capacidad técnica para hacerlo de acuerdo al artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Los compromisos pueden ser de dos tipos:

- a) Transversales o Generales, son competencias aplicables a todos los servidores civiles, sin tener en consideración el puesto que ocupen o las funciones que desempeñen.
- b) Específicos, son competencias que se encuentran directamente relacionadas al puesto de cada servidor civil evaluado.

### 6.3. Derechos de los servidores civiles evaluados

Los derechos de los servidores civiles evaluados son los siguientes:

- a) A ser evaluado anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del Servicio Civil, sus Reglamentos y la presente Directiva.
- b) Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad. En dicho supuesto, el evaluado deberá dejar constancia por escrito fundamentando las observaciones que pudiera tener respecto a las metas asignadas, solicitando su revisión a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la cual derivará la solicitud y la información pertinente al superior jerárquico del evaluador, quien validará o modificará los factores de evaluación que considere necesarios, siempre en base a la observación formulada por el evaluado. Dicha decisión tendrá carácter irrecurrible.
- c) Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité Institucional de Evaluación dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la reunión de retroalimentación, de acuerdo con el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- d) Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiera obtenido calificación de personal Desaprobado, de acuerdo al artículo 25 de la Ley del Servicio Civil.
- e) Establecer con su evaluador un Plan de Mejora.
- f) Acceder a formación laboral en caso de obtener la calificación de Rendimiento Sujeto a Observación.
- g) Otros que considere la Ley del Servicio Civil, sus Reglamentos y la presente Directiva.

### 6.4. Calificación

Una vez realizada la evaluación se obtendrá una puntuación que será remitida por el evaluador a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a efectos de que ésta última asigne la calificación al servidor evaluado y la remita al evaluador dentro de un plazo de 10 días hábiles. Una vez que el evaluador recibe la calificación deberá notificarla al evaluado, dentro del plazo de 2 días hábiles.

De acuerdo a los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la calificación obtenida por un servidor en el proceso de Evaluación del Desempeño podrá ser:

- Buen Rendimiento
- Rendimiento Distinguido
- Rendimiento Sujeto a Observación
- Desaprobado

**6.4.1. Buen Rendimiento:** Representa un rendimiento y desempeño satisfactorio del servidor de acuerdo a los siguientes rangos de puntuación:

- Para el segmento de Directivos el puntaje deberá ser igual o mayor a 70 puntos.
- Para los otros segmentos de servidores el puntaje deberá ser igual o mayor a 60 puntos.

**6.4.2. Rendimiento Distinguido:** es la máxima calificación que puede alcanzar un servidor luego del proceso de evaluación. Esta calificación la establece la Junta de Directivos a partir de la lista de candidatos que elabora la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces para tal fin, de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.4.2.1. La Oficina de Recursos Humanos elabora la lista de candidatos teniendo como parámetro los siguientes criterios:

- Obtener una calificación de Buen Rendimiento igual o superior a 90 puntos.
- No haber sido sancionado administrativamente durante el Ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.

6.4.2.2. La Junta de Directivos es la instancia responsable de definir, entre los candidatos de la lista propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a qué servidores corresponde la calificación de Rendimiento Distinguido.

6.4.2.3. La Junta de Directivos es conformada en la Etapa de Evaluación por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o quien haga sus veces, y deberá estar compuesta por un máximo del cincuenta por ciento de los Directivos de la entidad. No podrán ser designados en dicha junta aquellos Directivos que se encuentren entre los candidatos propuestos a obtener la calificación de Rendimiento Distinguido. Además, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos designa al Directivo coordinador de la Junta, quien elaborará el acta con los resultados finales, la que deberá ser comunicada al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los directivos presentes en cada sesión convocada.

6.4.2.4. Una vez que el coordinador de la Junta de Directivos sea notificado por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con la lista de candidatos a la calificación de personal con Rendimiento Distinguido, deberá convocar a sesiones de junta las oportunidades que sean necesarias con el fin de otorgar la calificación de Rendimiento Distinguido a los servidores candidatos. La relación de servidores que obtienen la calificación de Rendimiento Distinguido deberá enviarse a la Oficina de Recursos humanos, o quien haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del acta.

La Oficina de Recursos Humanos, cumplirá con efectuar la notificación de dicha calificación a los servidores que la hayan obtenido, a través de sus respectivos evaluadores. Así también la Oficina de Recursos Humanos, difundirá en la entidad la relación de servidores que obtuvieron la calificación de Rendimiento



Distinguido y promoverá la realización de una ceremonia de reconocimiento, la cual deberá realizarse antes de finalizar la Etapa de Planificación del siguiente Ciclo de Gestión del Rendimiento.

6.4.2.5. De acuerdo al artículo 26 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, las entidades solo pueden calificar como personal de Rendimiento Distinguido hasta el diez por ciento (10%) de los servidores civiles en cada evaluación. En caso que la lista de candidatos a Rendimiento Distinguido elaborada por la Oficina de Recursos Humanos supere este porcentaje, la Junta de Directivos deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Asegurar que el orden de prelación responda al puntaje obtenido por los candidatos de mayor a menor. En caso este criterio no sea suficiente, se deberá tomar en cuenta el literal b)
- b) Mejoras propuestas por el servidor civil que contribuyan con la gestión de la entidad y que hayan sido implementadas. Para ello, se deberá contar con evidencia de los resultados obtenidos, los cuales serán valorados en función al aporte en tres niveles: (i) a nivel de la entidad, (ii) a nivel del área, (iii) a nivel del puesto de trabajo. Tales mejoras deben haber sido informadas a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de manera documentada y antes del inicio de la Etapa de Evaluación, por parte del responsable del órgano o unidad orgánica a que pertenece el servidor evaluado.

Si la utilización de ambos criterios no es suficiente para determinar a los servidores con calificación de Rendimiento Distinguido, la Junta de Directivos podrá definir criterios adicionales en el marco de sus atribuciones.



**6.4.3. Rendimiento Sujeto a Observación:** Corresponde a los casos en que el servidor evaluado hubiera obtenido una calificación por debajo del mínimo esperado, tal como se establece en el Manual de Gestión del Rendimiento. Para el segmento de Directivos, dicha calificación deberá ser igual o menor a 69 puntos. Para los otros segmentos, igual o menor de 59 puntos. En este caso el Plan de Mejora que se elabore, deberá considerar las necesidades de formación laboral que requiere el servidor evaluado con el fin de mejorar su desempeño en el próximo Ciclo de Gestión del Rendimiento.

**6.4.4. Desaprobado:** Los servidores civiles evaluados obtienen la calificación de desaprobado en forma automática en los siguientes casos:

- 6.4.4.1. Haber obtenido una calificación de Rendimiento Sujeto a Observación por segunda vez consecutiva.
- 6.4.4.2. Haber obtenido una calificación de Rendimiento Sujeto a Observación en dos (2) oportunidades en un periodo de cinco (5) años calendario en el mismo puesto.
- 6.4.4.3. No haber participado en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la Oficina de

Recursos Humanos. Se considera no participar en un proceso de evaluación cuando el evaluado no cumple con las responsabilidades previstas en las etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento, y que se definen en el Manual de Gestión del Rendimiento.

En este caso corresponde formalizar mediante resolución de la instancia correspondiente, la desvinculación automática del servidor dentro de los treinta (30) días calendario.

#### **6.5. Evaluaciones extraordinarias**

Se podrán realizar evaluaciones de desempeño extraordinarias por situaciones especiales fuera de la fecha establecida en el cronograma institucional de cada entidad. Dichas situaciones son las siguientes:

- a. Cambio de puesto definitivo del servidor evaluado.
- b. Cambio de evaluador.
- c. Encargo temporal del servidor evaluado en el periodo de evaluación.

Dichas evaluaciones valoran el desempeño del servidor en el periodo comprendido entre la última evaluación oficial realizada y el momento actual de la evaluación extraordinaria según se detalla en el Manual de Gestión del Rendimiento.

#### **6.6. Rol de las Oficinas de Planeamiento**

Las Oficinas de Planeamiento, o la que haga sus veces, de las entidades deben formular oportunamente el Plan Operativo Institucional - POI para dar inicio al Ciclo de Gestión del Rendimiento.

Asimismo, son las encargadas de coordinar y ratificar con los responsables de las unidades orgánicas y órganos, la propuesta de las metas grupales para los servidores evaluados las cuales deben estar necesariamente vinculadas al Plan Operativo Institucional.

### **7. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS**

Según lo dispone el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, las metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos que, en el marco de la Ley y su Reglamento, hayan sido planteados y ejecutados por las entidades para la Gestión del Rendimiento, deberán ser informados a SERVIR, quien podrá recomendar ajustes o medidas correctivas. En ese sentido y en cumplimiento de lo indicado, las entidades en esta situación deberán demostrar mediante informe técnico, que el modelo alternativo que se encuentran aplicando cumple las siguientes reglas mínimas dispuestas por el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil:

- a) Los factores a medir como desempeño deben estar relacionados con las funciones del puesto
- b) La evaluación se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.
- c) El servidor debe conocer por anticipado los procedimientos, factores o metas con los que será evaluado.
- d) Periodicidad anual



- e) El servidor que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal desaprobado.

En ese marco, para que SERVIR pueda verificar el cumplimiento de lo establecido y en consecuencia reconozca los resultados de la evaluación, las entidades que aplican modelos alternativos deberán observar lo siguiente:

### **7.1. Elaboración de informe técnico**

Las entidades deberán elaborar y enviar a SERVIR un informe técnico, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año en que inició la aplicación del modelo alternativo. El contenido del informe técnico se detalla a continuación:

**7.1.1. Justificación:** en esta sección, la entidad justifica la utilización de metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos al Modelo de Gestión del Rendimiento establecido y normado por SERVIR, tomando como marco lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**7.1.2. Análisis situacional:** en esta sección se informará sobre el modelo alternativo que se está utilizando:

a) Aspectos genéricos relacionados al modelo aplicado como tiempo (años) que se viene aplicando el modelo alternativo, factores o criterios de evaluación, cantidad y grupos de servidores que participan, área que asume la ejecución del proceso (si fue un externo, también debe precisarse), modalidad de evaluación, entre otros.

b) Sustento de cumplimiento de cada una de las reglas mínimas que se indican en el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, adjuntando las evidencias correspondientes a cada una de ellas (directivas internas, manuales, informes, etc.)

**7.1.3. Equiparación de la escala de calificación:** según lo dispone el artículo 21 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, SERVIR debe informar el 30 de agosto de cada año, al Congreso y a la Contraloría General de la República, los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño realizadas en el Estado. Por este motivo, todas las entidades que implementan un modelo alternativo deben adoptar la escala de calificación establecida por el artículo 26 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y explicar el procedimiento para su asignación.

**7.1.4. Segmentación de servidores civiles:** las entidades que implementan un modelo alternativo deben segmentar a sus servidores civiles según se precisa en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva y esto debe ser indicado claramente en el informe. La finalidad es que SERVIR pueda consolidar los resultados de la evaluación utilizando criterios estandarizados para poder emitir los informes anuales que manda la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. En esta sección, la entidad debe precisar la cantidad de servidores que se evalúan según la segmentación dispuesta.

### **7.2. Informe de Opinión Técnica de SERVIR**

**7.2.1.** SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil revisa el informe técnico presentado por las entidades y la



documentación de sustento. Producto de esta revisión, SERVIR puede solicitar a la entidad, de corresponder, reuniones de coordinación para aclarar dudas que hayan podido surgir, de ser el caso.

**7.2.2.** En caso se requiera información adicional, SERVIR podrá solicitarla a la entidad de manera formal, la cual deberá remitirse en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.

**7.2.3.** La opinión de SERVIR es emitida mediante Informe de Opinión Técnica de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, dentro de los plazos señalados, precisando si el modelo alternativo de la entidad cumple o no con las reglas mínimas establecidas por el artículo 22 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. En ese sentido, las conclusiones del informe serán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Opinión procedente del modelo alternativo implementado en la entidad, dando sugerencias para fortalecerlo si fuera el caso.
- b) Opinión improcedente del modelo alternativo implementado en la entidad, en caso se verifique que la entidad no cumple con las reglas mínimas establecidas. En esta situación, SERVIR determinará que la entidad no puede continuar con la ejecución del modelo alternativo y debe implementar el Modelo de Gestión del Rendimiento normado por SERVIR.

### **7.3. Informe de implementación**

Una vez que SERVIR haya emitido opinión procedente al modelo alternativo presentado, la entidad deberá presentar el informe de implementación anual hasta el 31 de mayo de cada año según lo establecido en el artículo 50 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil con el contenido que la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil determine.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **8.1. Certificación para evaluar por Compromisos**

La evaluación por compromisos busca obtener comportamientos visibles sobre el desempeño laboral exitoso de los servidores, a través de indicadores con lo que se valora las competencias del servidor en relación al puesto que ocupa.

La evaluación de compromisos sólo podrá ser considerada para las consecuencias de la evaluación de los servidores civiles de carrera y actividades complementarias en aquellas entidades cuyas Oficinas de Recursos Humanos hayan acreditado, ante SERVIR, contar con la capacidad técnica para hacerlo.

### **8.2. Asistencia Técnica y acompañamiento a cargo del ente rector**

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, brinda la asistencia técnica necesaria, así como el acompañamiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proceso de implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas, de acuerdo a la Estrategia de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.



### 8.3. Oficinas de Recursos Humanos

Las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberán aplicar y difundir la presente Directiva, así como los instrumentos y las herramientas del Subsistema de Gestión del Rendimiento, además deben asegurar la capacitación de los servidores civiles a su cargo para su adecuada aplicación.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. La implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento se fundamenta en los criterios de progresividad y gradualidad, previstos en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 9.2. Las entidades que implementan un modelo alternativo de Gestión del Rendimiento, desde años anteriores a la aprobación de la presente Directiva, podrán presentar el informe técnico a que se refiere el numeral 7.1, a más tardar el último día hábil del mes de setiembre del año 2018.
- 9.3. La desvinculación de los servidores con calificación de Desaprobado a la que se refiere el artículo 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y el último párrafo del numeral 6.4.4 de la presente Directiva, queda suspendida hasta el 31 de diciembre de 2019, en el marco de los criterios de progresividad y gradualidad previstos en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

