

DERECHOS DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES EVALUADOS(AS) EN LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Los derechos de los(as) servidores(as) civiles evaluados(as) en la gestión del rendimiento están establecidos en el **numeral 7 de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento**, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE. Son los siguientes:

7.1. Ser evaluado/a anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.

7.2. Solicitar, en la etapa de planificación, la revisión de los factores de evaluación establecidos, en caso de disconformidad. En esta situación, el/la evaluado/a justifica su disconformidad y la presenta mediante solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, explicando la imposibilidad de cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, según lo dispone el artículo 40 del Reglamento General. El/la servidor/a puede presentar esta solicitud hasta un día hábil posterior a la fecha en que se ejecutó la reunión formal de asignación de factores de evaluación, la cual debe haberse programado según el cronograma.

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, prepara la siguiente información relacionada al requerimiento presentado por el/la evaluado/a:

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

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deriva la solicitud del/de la evaluado/a, acompañada de la información indicada, al/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, o la que haga sus veces, confirma o modifica los factores de evaluación, con la potestad de citar al evaluador/a y/o al/la evaluado/a para esta actividad específica.

La decisión del/de la superior jerárquico del/de la evaluador/a es 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, o la que haga sus veces.

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

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

7.4. Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiera obtenido calificación de personal desaprobado, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

7.6. Recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior, al ciclo en que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación, considerando las acciones de mejora definidas.

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