



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.02

Versión: 01

Procedimiento: “Administrar la gestión del rendimiento”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento.

I. OBJETIVO

- Establecer las actividades para llevar a cabo el ciclo de Gestión de Rendimiento en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
5. Decreto Legislativo N°1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
6. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **CIE:** Comité Institucional de Evaluación
2. **GDR:** Gestión del Rendimiento
3. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos
4. **OAD:** Oficina de Administración
5. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
6. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización
7. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica
8. **PPT:** Presentación de Power Point
9. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
10. **SGE:** Secretaría General
11. **TSC:** Tribunal del Servicio Civil

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
--	--
Salida	Usuario
Diploma de Reconocimiento Institucional	Personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Elaborar informe de inicio del ciclo Anualmente se elabora informe para la aprobación de la Alta Dirección del cronograma y lista de participantes del ciclo, adjuntando el proyecto de memorando.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Informe
02	Revisar informe y firma memorando Revisa el informe, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma correspondiente. Se deriva a la OAD.	UREH	Jefe/a	Informe
03	Revisar y derivar Revisar y trasladar mediante SGD los documentos a la Alta Dirección.	OAD	Jefe/a	---
04	Recibir y derivar Recibir y derivar los documentos.	Alta Dirección	SGE	
05	Revisar y elaborar proyecto de resolución Revisa y en caso de encontrar observaciones, solicita los ajustes a UREH para proceder con la elaboración del proyecto de resolución.	OAJ	Jefe/a	Proyecto de resolución
06	Emitir resolución La Secretaría General emite el acto resolutorio que formaliza la aprobación del "Cronograma institucional y lista de participantes del ciclo" y lo deriva a la UREH y los O/UO interesados/as.	Alta Dirección	SGE	Resolución de aprobación
07	Recibir y derivar	UREH	Jefe/a	Resolución de aprobación

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Recibe y deriva para dar inicio al cronograma.			
08	Elaborar comunicado de inicio de ciclo Elabora PPT de comunicado de inicio de ciclo de la gestión de rendimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
--	PLANIFICACIÓN	--	--	--
09	Elaborar comunicado de inicio de planificación De acuerdo con el cronograma aprobado se elabora PPT de comunicado de inicio de etapa de planificación.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
10	Coordinar con SERVIR el dictado de las charlas Se contacta con el sectorista de SERVIR para programar la fecha y hora del dictado de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
11	Proyectar memorando múltiple para Comunicar fecha de la charla y lista de participantes Elabora proyecto de memorando múltiple para comunicar a los órganos y unidades orgánicas la lista de participantes, fecha y hora de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando múltiple
12	Revisar y firmar memorando múltiple Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple
13	Comunicar memorando Elabora PPT de comunicado de charla de la etapa de planificación del ciclo de gestión del rendimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
14	Gestionar la charla De acuerdo con la fecha coordinada, se realiza la charla y durante la exposición se toma captura de	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	pantalla para el registro de asistencia de los participantes.			
15	Compartir presentación Compartir la presentación de la charla de la etapa de planificación.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
16	Proyectar memorando para coordinar con la OPM las fechas de fijación del segmento directivo Elabora proyecto de memorando para coordinar con la OPM el apoyo técnico y las fechas de fijación de factores de evaluación del segmento directivo.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando
17	Revisar, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando
18	Proyectar memorando múltiple de invitación Después de recibir el memorando de OPM conteniendo la programación de las reuniones coordinadas con los O/UO, la UREH procede a proyectar el memorando múltiple de invitación.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorato múltiple
19	Recibir, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple
20	Realizar reuniones De acuerdo con la programación comunicada, se realizan las reuniones con el apoyo especializado de la OPM.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
21	Comunicar la fecha límite de presentación de los formatos De acuerdo con el cronograma institucional se socializa la fecha límite de presentación de los formatos de GDR de los participantes de todos los segmentos.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
22	Recibir formatos Recibe los formatos de los O/JO y consolidar la información en la base de datos.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Formatos
23	Elaborar y/o registrar informe de culminación de etapa La UREH remite el informe y/o registra la información en el link de SERVIR conteniendo la data correspondiente al cierre de la etapa de planificación.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
--	SEGUIMIENTO	--	--	--
24	Elaborar comunicado de inicio de seguimiento De acuerdo con el cronograma aprobado se elabora PPT de comunicado de inicio de etapa de seguimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
25	Coordinar con SERVIR el dictado de las charlas Se contacta con el sectorista de SERVIR para programar la fecha y hora del dictado de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
26	Proyectar memorando múltiple para Comunicar fecha de la charla y lista de participantes Elabora proyecto de memorando múltiple para comunicar a los órganos y unidades orgánicas la lista de participantes, fecha y hora de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando múltiple
27	Revisar y firmar memorando múltiple Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple
28	Comunicar memorando Elabora PPT de comunicado de charla de la etapa de seguimiento del ciclo de gestión del rendimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
29	<p>Gestionar la charla</p> <p>De acuerdo con la fecha coordinada, se realiza la charla y durante la exposición se toma captura de pantalla para el registro de asistencia de los participantes.</p>	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
30	<p>Compartir presentación</p> <p>Compartir la presentación de la charla de la etapa de seguimiento con el personal.</p>	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
31	<p>Comunicar la fecha límite de presentación de los formatos de cada plazo</p> <p>De acuerdo con el cronograma institucional se socializa la fecha límite de presentación de los formatos correspondientes a cada uno de los plazos.</p>	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
32	<p>Recibir formatos</p> <p>Recibe los formatos de los O/UO, de cada uno de los plazos, y consolida la información en la base de datos.</p>	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Formatos
33	<p>Analizar formatos para otorgar calificación</p> <p>Analiza las puntuaciones asignadas por los directivos y/o mandos medios al personal a su cargo; y asigna la calificación correspondiente.</p>	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
34	<p>Conformación del CIE</p> <p>A propuesta de la UREH, el titular de la entidad aprueba, mediante resolución, la conformación del CIE, considerando el primer integrante (representante de UREH) y el segundo (representante de los evaluados).</p> <p>Nota: Esta conformación se puede ejecutar desde el inicio de la etapa de planificación hasta el final de la etapa de seguimiento.</p>	UREH	Jefe/a	--
-	Luego, mediante el proceso <i>“Realizar elección para comité”</i> .	-	-	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
35	Elaborar comunicado de conformación del CIE Se comunica el resultado del proceso de elección del CIE dando a conocer los nombres de los miembros elegidos.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Correo institucional
36	Otorgar calificación Con la información analizada se otorga la calificación de acuerdo con los parámetros establecidos en la directiva de GDR de SERVIR.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
37	Elaborar y/o registrar informe de culminación de etapa La UREH remite el informe y/o registra la información en el link de SERVIR conteniendo la data correspondiente al cierre de la etapa de seguimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
--	EVALUACIÓN	--	--	--
38	Elaborar comunicado de inicio de la etapa de evaluación De acuerdo con el cronograma aprobado se elabora PPT de comunicado de inicio de etapa de evaluación.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
39	Coordinar con SERVIR el dictado de las charlas Se contacta con el sectorista de SERVIR para programar la fecha y hora del dictado de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
40	Proyectar memorando múltiple para Comunicar fechas de charlas y lista de participantes Elabora proyecto de memorando múltiple para comunicar a los órganos y unidades orgánicas la lista de participantes, fecha y hora de la charla.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando múltiple
41	Revisar y firmar memorando múltiple	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.			
42	Comunicar memorando Elabora PPT de comunicado de charla de la etapa de evaluación del ciclo de gestión del rendimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	PPT
43	Gestionar la charla De acuerdo con la fecha coordinada, se realiza la charla y durante la exposición se toma captura de pantalla para el registro de asistencia de los participantes.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
44	Compartir presentación Compartir la presentación de la charla de la etapa de evaluación con el personal.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	--
45	Proyectar memorando múltiple para comunicar calificación de cada servidor/a Elaborar proyecto de memorando múltiple para comunicar a los/las servidores/as su calificación del ciclo de la GDR.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando múltiple
46	Revisar, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple
--	Luego, en paralelo realizar la: - Actividad N°54. - Y, preguntar: ¿Alguno/s de los/las servidores/as no está/están de acuerdo con la calificación? No: Continuar con la actividad N°54. Sí: Ir a la actividad N°47.	--	--	--
47	Elaborar memorando múltiple la CIE Se elabora el memorando múltiple comunicando la existencia de una no	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Memorando múltiple

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	conformidad en la calificación del ciclo de la GDR.			
48	Revisar, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivación correspondiente.	UREH	Jefe/a	Memorando múltiple
49	Revisar las evidencias y la calificación Recibe y revisa las evidencias de la calificación. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°50. Sí: Ir a la actividad N°52. 	-	CIE	Memorando múltiple
50	Convocar al CIE Convocar al superior inmediato del directivo que evaluó para conjuntamente con los demás miembros del CIE se realice una nueva evaluación.	-	CIE	--
51	Comunicar al/a la servidor/a la nueva evaluación Se comunica el resultado de la nueva evaluación. ¿Es conforme para el/la servidor/a? <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°52. Sí: Fin del procedimiento. 	-	CIE	--
52	Derivar documentos de inconformidad de evaluación Deriva las evidencias de la calificación indicando que la inconformidad del servidor/a persiste.	--	CIE	Documentos
53	Recibir y elaborar oficio para derivar a TSC Recibe los documentos y elabora oficio para derivar al TSC. Fin del procedimiento.	UREH	Jefe/a	Oficio
54	Designar a los integrantes de la Junta de Directivos	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Coordinar de acuerdo a lo señalado en la directiva de GDR, qué directivos conformarán la Junta.		gestión del rendimiento / Jefe/a	
55	Proyectar resolución de conformación de la Junta de Directivos Elaborar proyecto de resolución jefatural para comunicar a los/las servidores/as designados para conformar la Junta de Directivos.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Proyecto de resolución
56	Revisar, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivar a los/las servidores/as designados para conformar la Junta de Directivos.	UREH	Jefe/a	Resolución
57	Elaborar informe con relación de los/las servidores/as aptos/as para el rendimiento distinguido Elabora informe adjuntando la relación de los/las servidores/as aptos/as para el rendimiento distinguido.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Informe
58	Revisar, firmar y derivar Revisa el documento, en caso encontrar observaciones solicita los ajustes para proceder con la firma y derivar al presidente de la Junta de Directivos.	UREH	Jefe/a	Informe
59	Realizar reunión para elegir a los servidores que obtendrán el rendimiento distinguido El presidente de la Junta convoca a los integrantes a una reunión en la que analizarán los resultados y establecerán los criterios para determinar los/las servidores/as que obtendrán la calificación de rendimiento distinguido.	--	Junta de Directivos	Acta
60	Derivar Se deriva el acta a la UREH.	--	Junta de Directivos	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
61	Recibir y derivar Recibe el "Acta de Reunión de Junta de Directivos" y deriva a el/la especialista.	UREH	Jefe/a	Acta
62	Elaborar los diplomas de reconocimiento De acuerdo a lo determinado por la Junta de Directivos se elaboran los diplomas y carta de reconocimiento para los/las servidores/as con rendimiento distinguido.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Certificado
63	Entregar diplomas y carta Se entrega diploma y carta al servidor/a que obtuvo la calificación de rendimiento distinguido. Nota: De otorgarse la calificación de rendimiento distinguido, está se podrá entregar de acuerdo a lo señalado en el proceso "PS02.05.02 Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as".	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	Certificado
65	Elaborar y/o registrar informe de culminación de etapa La UREH remite el informe y/o registra la información en el link de SERVIR conteniendo la data correspondiente al cierre de la etapa de evaluación. Fin del procedimiento.	UREH	Especialista I en gestión de la capacitación y gestión del rendimiento	---

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02 Gestionar los recursos humanos	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR**Nombre****Fórmula**

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo





