



Resolución Directoral N° 075-2016-MIDIS/P65-DE

Lima, 25 de Abril de 2016.

VISTO:

El Informe N° 00011-2016-MIDIS/P65-CT de la Coordinación Territorial y el Informe N° 00086-2016-MIDIS/P65-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de otorgar subvenciones económicas a las personas adultas en condición de extrema pobreza a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad que cumplan con los requisitos establecidos por la indicada norma;

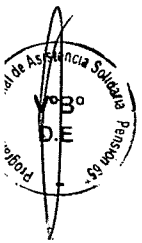
Que, mediante Resolución Ministerial N° 065-2012-MIDIS se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" en el Pliego 040 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

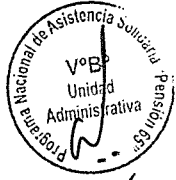
Que, por Resolución Ministerial N° 177-2012-MIDIS se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, de acuerdo con el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", son funciones de la Dirección Ejecutiva, aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Informe N° 00011-2016-MIDIS/P65-CT la Coordinación Técnica solicita la elaboración del procedimiento aprobado por el Comité de Calidad: Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65;

Que, mediante Informe N° 00086-2016-MIDIS/P65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica del programa emite opinión favorable en relación al proyecto propuesto mediante Informe N° 00011-2016-MIDIS/P65-CT;





Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario emitir la respectiva Resolución Directoral de aprobación del procedimiento mencionado, con las visaciones de la Unidad de Operaciones, Unidad de Administración, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Calidad y la Unidad de Asesoría Jurídica;


De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y la Resolución Ministerial N° 177-2012-MIDIS que aprueba su Manual de Operaciones;

SE RESUELVE:

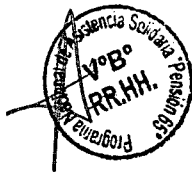
Artículo 1°.- APROBAR el PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65, que en nueve (09) paginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" (www.pension65.gob.pe), para su estricto cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



.....
Ing. JOSÉ VILLALOBOS CASTILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
Programa Nacional de Asistencia Solidaria
"Pensión 65"



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

(Vs.01)



Copia Controlada		Nº
NO	SI	

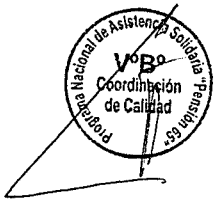


Jefe de la Unidad de Administración	Comité de Calidad	Director Ejecutivo	13/04/2016
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación



Matriz de Control de Cambios en Documentos

Versión	Item	Modificación respecto a la versión anterior	Sustento	Unidad que solicitó el cambio	Observaciones

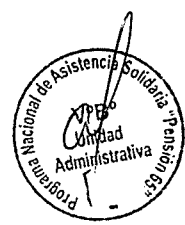


1.	OBJETIVO
	Establecer lineamientos que permitan estandarizar la evaluación y calificación del desempeño del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" a fin de implementar un plan de acción que contribuya a mejorar el desempeño del personal de las Unidades Orgánicas.
2.	ALCANCE
	El presente instructivo es de aplicación a la evaluación de desempeño del personal de Pensión 65, sujetos al régimen del decreto legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
3.	RESPONSABLES
3.1	Jefe de la Unidad de Administración
3.2	Coordinador de Recursos Humanos
3.3	Evaluador
3.4	Evaluado
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1	Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
4.2	Evaluado: Es el personal que es sometido a evaluación respecto a su desempeño en las actividades asignadas por su jefe inmediato.
4.3	Evaluador: Persona que supervisa directamente el desempeño del personal (jefe directo) y es el encargado de calificarlo objetivamente, en cuanto a objetivos, metas, competencias y compromisos, en un periodo de tiempo determinado.
4.4	Evaluación del Desempeño: Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas (funciones).
4.5	Puesto: Conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del programa así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
5.2	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5.3	Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.
5.4	Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.
5.5	Decreto Legislativo N° 1025, aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
5.6	Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias Civil.
5.7	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
6.1	Frecuencia La periodicidad de la evaluación de Desempeño se realizara una vez al año en todas las unidades orgánicas del programa. Los trabajadores aptos para la Evaluación de Desempeño que se encuentren de licencia, o descanso físico, maternidad o paternidad, entre otros serán evaluados inmediatamente después de su incorporación a su puesto de trabajo. Se deberá implantar "la semana de la evaluación", con la finalidad de que exista un período programado para la evaluación de desempeño del personal y así los formatos de evaluación sean llenados en tiempo y forma oportuna. Los evaluadores, brindaran los resultados obtenidos en la evaluación aplicada individualmente a sus colaboradores, a fin de que éstos cuenten con elementos objetivos acerca de su

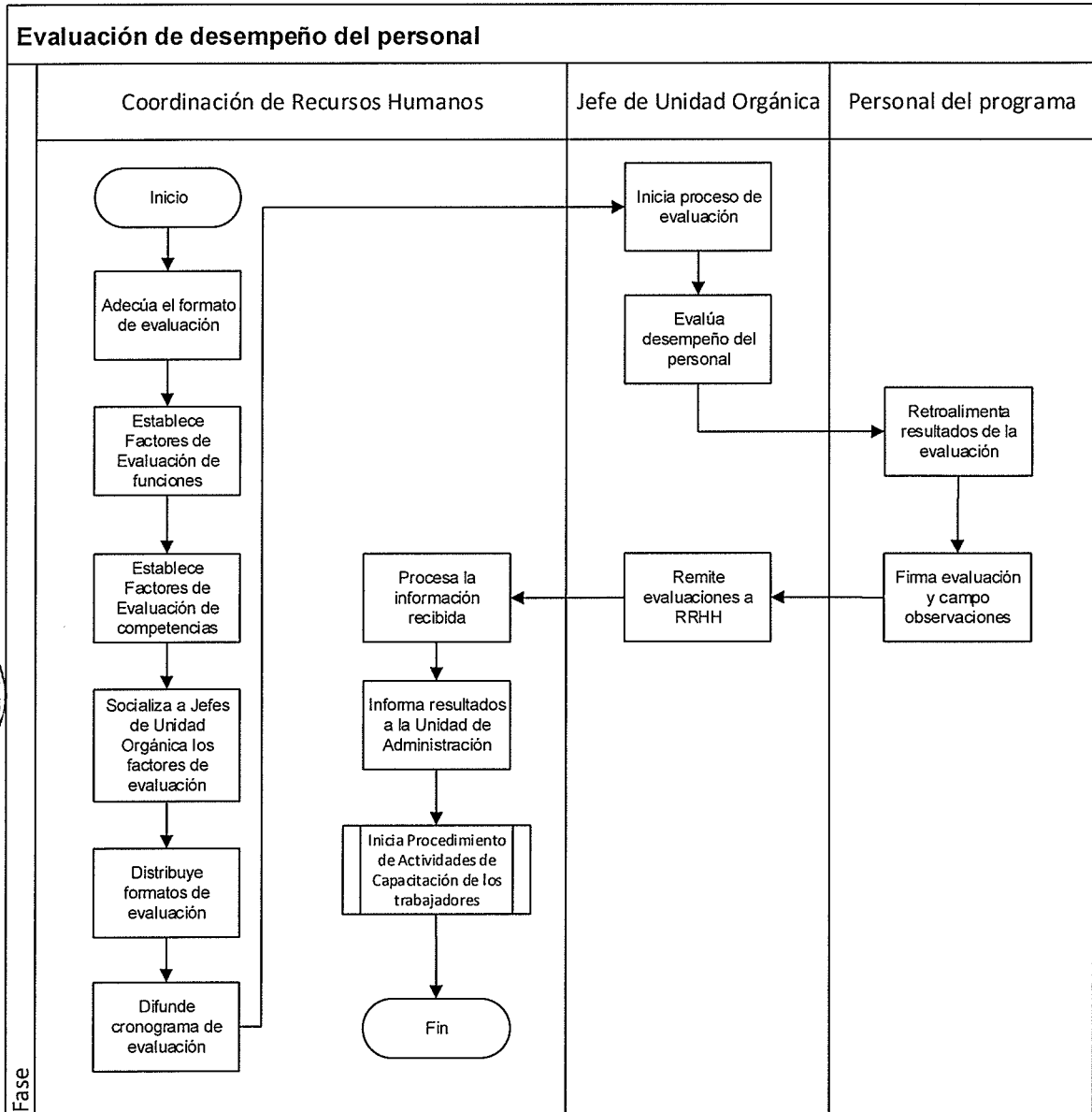


	evaluación y entre ambos propongan las acciones que una vez validadas por la Coordinación de Recursos Humanos, se implementen conforme al plan de capacitación del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".															
6.2	<p>Grados de calificación</p> <p>Para ejecutar la evaluación se debe considerar los 20 factores definidos en el anexo N°02 de la "Evaluación de Desempeño Laboral", los mismos que han sido redactados en términos de comportamiento observables, de tal manera que la calificación del evaluador sea la más justa posible sustentada en criterios objetivos.</p> <p>Los niveles valorativos o grados de calificación son: Bajo 1 – 2, Moderado 3 – 4, Alto 5. Los rangos de calificación total para cada uno de los niveles o categorías de desempeño, tal como se muestran en el cuadro 01:</p> <p>Cuadro 01: Rangos de calificación y niveles de desempeño</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Rango de Calificación</th> <th>Nivel de Desempeño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>90-100</td> <td>Distinguido</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>61-89</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>40-60</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menor 40</td> <td>Sujeto a Observación</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Rango de Calificación	Nivel de Desempeño	1	90-100	Distinguido	2	61-89	Bueno	3	40-60	Moderado	4	Menor 40	Sujeto a Observación
N°	Rango de Calificación	Nivel de Desempeño														
1	90-100	Distinguido														
2	61-89	Bueno														
3	40-60	Moderado														
4	Menor 40	Sujeto a Observación														
6.3	<p>Factores de Evaluación de las Funciones de Puesto</p> <p>Los factores a valorar en los evaluados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos teóricos Generales de la Especialidad aplicados a los objetivos de su área y de entidad. • Conocimientos teóricos de Aspectos Puntuales de las Funciones que Desarrolla enfocados a la consecución de los objetivos institucionales. • Solución de casos prácticos en la Especialidad. <p>Se debe evaluar considerando el desempeño del evaluado en las actividades o tareas propias del puesto o cargo</p>															
6.4	<p>Factores de Evaluación de las Competencias de Puestos</p> <p>Los factores a valorar a los evaluados son los siguientes:</p> <p>Cardinales. Comprenden a aquellos aplicables a todos distintos puestos de trabajo (Jefe de Unidad, Coordinador, Especialista, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Calidad <p>Funcionales. Comprenden a los puestos de trabajo que le son aplicables, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Pensamiento Analítico • Comunicación • Compromiso • Orden y Organización 															
6.5	<p>Escala de Niveles Valorativos</p> <p>La Escala Valorativa mide y define el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento sujeto a observación: Sus competencias presenta rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad. Está muy debajo de las exigencias del puesto, puntaje menos de 40. • Rendimiento Moderado: Sus competencias lo desarrolla con algunas dificultades ciertas funciones que el puesto le demanda. Requiere mejorar su preparación para adecuarse a las exigencias del puesto, puntaje entre 40 - 60. • Buen Rendimiento: Sus competencias las desarrolla sin ninguna dificultad todas las funciones que el puesto le demandan. Su preparación es acorde con las exigencias del puesto, puntaje entre 61 – 89. • Rendimiento Distinguido: Sus competencias presentan características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo. Su preparación excede las exigencias del puesto, puntaje entre 90 – 100. 															

6.6	El evaluado, que se encuentre gozando de su período vacacional o se encuentre de licencia, durante el período de evaluación, deberá, a su retorno y previo al archivamiento en el File Personal, firmar el Formato de Evaluación de Desempeño bajo responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos.	
6.7	Previo al inicio de la evaluación del personal se realizará la revisión y ordenamiento, de ser necesario, de la documentación archivada en los file del personal.	
7	DESARROLLO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Coordinador de Recursos Humanos	Adecúa el Formato de Evaluación de Desempeño
7.2	Coordinador de Recursos Humanos	Establecer los Factores de Evaluación de las Funciones
7.3	Coordinador de Recursos Humanos	Establecer los Factores de Evaluación de las Competencias
7.4	Coordinador de Recursos Humanos	Socializa a los evaluadores la aplicación de la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la evaluación del desempeño.
7.5	Coordinador de Recursos Humanos	Distribuye los formatos de Evaluación del Desempeño a los Jefes de Unidad
7.6	Coordinador de Recursos Humanos	Difunde Cronograma de Evaluación
7.7	Jefe de Unidad Orgánica	Inicia el proceso de evaluación de desempeño
7.8	Jefe de Unidad Orgánica	Evalúa el desempeño de su personal, registrando los hechos significativos positivos o negativos de la persona evaluada y emitiendo opinión y recomendaciones respecto a la persona evaluada.
7.9	Personal evaluado	Retroalimenta resultados de la evaluación
7.10	Personal evaluado	Firma evaluación en señal de conformidad. En caso de disconformidad, llena el campo observaciones
7.11	Jefe de Unidad Orgánica	Remite evaluaciones del personal
7.12	Coordinador de Recursos Humanos	Procesa la información recibida
7.13	Coordinador de Recursos Humanos	Informa los resultados de la evaluación del desempeño a la Unidad de Administración
7.14	Coordinador de Recursos Humanos	Con los resultados obtenidos inicial el "Procedimiento de Ejecución de las actividades de capacitación de los trabajadores" y finaliza procedimiento.
8.	REGISTROS	
8.1	Formatos PR-GRHH 04-F01 Vs. 01 "Evaluación del Desempeño"	
9.	ANEXOS	
9.1	Flujograma	
9.2	Evaluación de Desempeño Laboral	
9.3	Instrucciones para la Evaluación del Desempeño Laboral	



**Anexo N° 01
Flujograma**



Fase



Resumen:

FECHA DE EVALUACIÓN:

	Puntajes
Rendimiento Distinguido	Entre 90 - 100
Buen Rendimiento	Entre 61 - 89
Rendimiento Moderado	Entre 40 - 60
Rendimiento Sujeto a observación	Menores de 40

CAPACITACIÓN QUE REQUIERA :

(Temas relacionados al cargo que desempeña)

COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL DESEMPEÑO LABORAL DEL AÑO QUE USTED CONSIDERE IMPORTANTE PRECISAR:

(Temas relacionados al cargo que desempeña)




FIRMA DE EVALUADO

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- **Puntaje máximo y mínimo:**
El puntaje máximo es 100 puntos. Para los colaboradores que obtenga de 40 puntos a menos, los Jefe de Unidad deberán presentar un informe sobre los aspectos de mejora y adjuntando adicionalmente el "Plan de Capacitaciones" suscrito por cada trabajador para los próximos 3 meses
- **Evaluación Especial Personalizada:**
Los colaboradores que obtengan de 40 puntos a menos tendrán una nueva evaluación personalizada relacionada a los aspectos considerados en su "Plan de Capacitaciones", señalado en el punto anterior.

	Procedimiento	Código:
	EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65"	Fecha: Páginas: 8 de 8

ANEXO 02

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión:

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, responsable de la Capacitación para la aplicación de la Evaluación de Desempeño.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que la escala para ser utilizada por el evaluador, constan del siguiente puntaje:

	Puntajes
Rendimiento Distinguido	Entre 90 - 100
Buen Rendimiento	Entre 61 - 89
Rendimiento Moderado	Entre 40 - 60
Rendimiento Sujeto a observación	Menores de 40

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.



[Handwritten signature]

FECHA DE EVALUACIÓN:

Resumen:

	Puntajes
Rendimiento Distinguido	Entre 90 - 100
Buen Rendimiento	Entre 61 - 89
Rendimiento Moderado	Entre 40 - 60
Rendimiento Sujeto a observación	Menores de 40

CAPACITACIÓN QUE REQUIERA :

(Temas relacionados al cargo que desempeña)

COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL DESEMPEÑO LABORAL DEL AÑO QUE USTED CONSIDERE IMPORTANTE PRECISAR:

(Temas relacionados al cargo que desempeña)

FIRMA DE EVALUADO

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

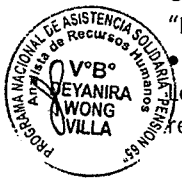
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

• **Puntaje máximo y mínimo:**

El puntaje máximo es 100 puntos. Para los colaboradores que obtenga de 40 puntos a menos, los Jefe de Unidad deberán presentar un informe sobre los aspectos de mejora y adjuntando adicionalmente el "Plan de Capacitaciones" suscrito por cada trabajador para los próximos 3 meses

• **Evaluación Especial Personalizada:**

Los colaboradores que obtengan de 40 puntos a menos tendrán una nueva evaluación personalizada relacionada a los aspectos considerados en su "Plan de Capacitaciones", señalado en el punto anterior.

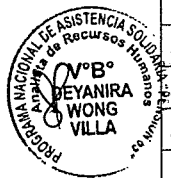


PR-GRHH 04-F01 Vs. 01 Pág. 2/2

Anexo N° 02
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
CARGO: _____
UNIDAD ORGANICA: _____
FECHA DE CONTRATO: INICIO: ____/____/____ FIN: ____/____/____

ÁREA DEL DESEMPEÑO	BAJO	MODERADO	ALTO	PUNTAJE
	1 - 2	3 - 4	5	
I. ORIENTACIÓN DE RESULTADOS				
Termina su trabajo oportunamente				
Cumple con las tareas que se le encomienda				
Se involucra con objetivos de la Unidad y/o el Programa				
SUB TOTAL				
II. CALIDAD				
No comete errores en el trabajo				
Realiza su trabajo considerando los manuales establecidos				
Hace uso adecuado de los recursos				
No Requiere de supervisión frecuente				
SUB TOTAL				
III. RELACIONES INTERPERSONALES				
Se muestra cortés con los usuarios y/o con sus compañeros				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios y/o a sus compañeros				
Se muestra respetuoso y amable en el trato				
Cumple con las normas y el código de ética				
SUB TOTAL				
IV. INICIATIVA				
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				
Se muestra asequible al cambio				
Tiene gran capacidad para resolver problemas				
Se preocupa por alcanzar las metas trazadas durante año				
Asimila nueva información con facilidad y es capaz de aplicarla fácilmente.				
SUB TOTAL				
V. TRABAJO EN EQUIPO				
Muestra aptitud para integrarse al equipo				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				
SUB TOTAL				
VI. ORGANIZACIÓN				
Planifica sus actividades				
Hace uso de indicadores para hacer seguimiento de sus labores				
SUB TOTAL				
PUNTAJE TOTAL:				16



Anexo N° 03

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión:

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, responsable de la Capacitación para la aplicación de la Evaluación de Desempeño.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que la escala para ser utilizada por el evaluador, constan del siguiente puntaje:

	Puntajes
Rendimiento Distinguido	Entre 90 - 100
Buen Rendimiento	Entre 61 - 89
Rendimiento Moderado	Entre 40 - 60
Rendimiento Sujeto a observación	Menores de 40

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.

No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

