

Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el INACAL Ciclo 2023

Oficina de Administración-
Gestión de Recursos Humanos



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL INACAL - CICLO 2023

I. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El INACAL es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento en el marco de lo establecido en la Ley N° 30224; la misma que crea, en julio del año 2014, el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

El Instituto Nacional de Calidad (INACAL) es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Tiene por misión "Desarrollar los servicios de la Infraestructura de la Calidad y promover su uso por las entidades públicas, privadas y la academia; de manera confiable, accesible y con competencia técnica"

La Oficina de Administración, órgano de apoyo del INACAL, con su equipo funcional de Recursos Humanos, es la responsable de la gestión de las personas que prestan servicios en el INACAL, siendo la encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos en concordancia con lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo el subsistema de Gestión del Rendimiento.

Por otro lado, la gestión del rendimiento es uno de los procesos más importantes en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, pues identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales; así mismo, evidencia las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos; por tanto, es prioritaria y estratégica su implementación debido al alto impacto que tienen sus resultados, no sólo en los procesos internos de las entidades públicas sino también en los servidores civiles que mejoran su desempeño laboral y, así, mejoran la calidad de los servicios que brindan a los ciudadanos.

El artículo 22° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Proceso de Evaluación del Desempeño, es obligatorio y llevado a cabo por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Este proceso se realiza bajo criterios de progresividad y gradualidad, con la finalidad de sensibilizar a los actores involucrados en la importancia del proceso y, al mismo tiempo, desarrollar capacidades, posibilitar la adaptación y aplicación del modelo de evaluación en las entidades a medida que se implementa el subsistema de Gestión del Rendimiento.

La estrategia que viene implementando INACAL consiste en aumentar gradualmente el porcentaje de servidores que participan en el proceso de Gestión del Rendimiento, mediante lo cual, a través de una buena comunicación y buenas prácticas, se genere

la confianza necesaria en el proceso para reducir la resistencia ante la implementación de un proceso nuevo en los siguientes años.

Para el periodo 2023, se ha realizado una proyección para duplicar el número de servidores que participan de este proceso y, para tal efecto, se ha elaborado el presente Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento del Instituto Nacional de Calidad – INACAL Ciclo 2023.

1.1 Misión, Valores y Objetivos Institucionales¹



Misión:

"Desarrollar los servicios de la Infraestructura de la Calidad y promover su uso por las entidades públicas, privadas y la academia; de manera confiable, accesible y con competencia técnica"



Visión:

"Empresas produciendo y accediendo a mercados de manera sostenible, competitiva y con altos niveles de productividad"

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

2.1 Objetivo General

Mejorar la calidad de los servicios que ofrece el INACAL, promoviendo y reconociendo el desempeño de los/as servidores/as a través de la Gestión del Rendimiento.

2.2 Objetivos Específicos

OE1: Fomentar el compromiso de evaluadores del INACAL con la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

OE2: Motivar la participación activa de los/as servidores/as evaluados/as y evaluadores/as que están involucrados/as en el ciclo de GDR 2023 a través de talleres, asistencias y comunicaciones de alta calidad que generen impacto en su participación en cada una de las etapas.

III. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PLAN

Objetivo Específico	Indicador	Meta
Fomentar el compromiso de evaluadores del INACAL con la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.	Porcentaje de reuniones finales de retroalimentación ejecutadas.	100%
Motivar la participación activa de los/as servidores/as evaluados/as y evaluadores/as que están involucrados/as en el ciclo de GDR 2023 a través de talleres, asistencias y comunicaciones de alta calidad que generen impacto en su participación en cada una de las etapas.	Porcentaje de servidores que participan de talleres/asistencias técnicas de Gestión del Rendimiento	90%

IV. ALCANCE DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Ciclo	TOTAL DE SERVIDORES EN CICLO
2021	5
2022	29
2023	65

En el INACAL contamos con un total de 174 servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y/o N° 728 a la fecha de la elaboración del presente plan.

V. MODELO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO

La Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N°00068-2020-SERVIR-PE brinda el marco normativo que permite la aplicación de dicho subsistema en las Entidades.

5.1 Etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento

El ciclo de Gestión de Rendimiento está integrado por tres etapas: Planificación, Seguimiento y Evaluación. Es de carácter continuo y se ejecuta anualmente dentro de una entidad y puede exceder el periodo fiscal. Asimismo, comprende acciones de retroalimentación que se ejecutan permanentemente en cada una de las etapas.

5.1.1 Etapa de Planificación:

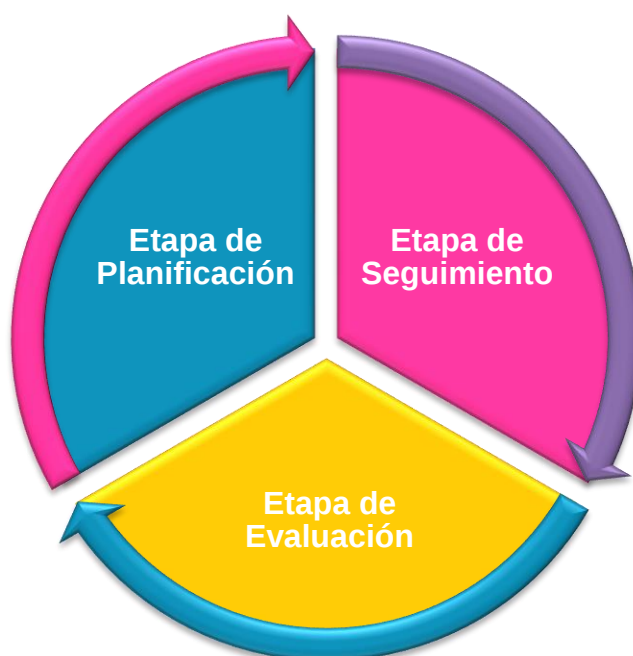
Comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación.

5.1.2 Etapa de Seguimiento:

Los/as evaluadores/as orientan y retroalimentan permanentemente a los/las evaluados/as. Se recoge y revisa las evidencias que sustentan el avance de los factores de evaluación establecidos. Tiene una extensión mínima de seis meses no pudiendo exceder del 31 de diciembre del periodo vigente que se desarrolla el ciclo.

5.1.3 Etapa de Evaluación:

Se valora el desempeño de los/as evaluados/as y asigna la calificación, a partir de las evidencias presentadas. Asimismo, se proponen las acciones de mejora individuales.



Retroalimentación (Transversal al ciclo)

5.2 Actores intervinientes

Los actores de la Gestión del Rendimiento son servidores/as que participan o influyen en la implementación de este subsistema y se detallan a continuación:

Actor	¿Quién es?	Funciones
Autoridad Nacional del Servicio Civil	Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	Define los instrumentos normativos y técnicos, la estrategia y los procedimientos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, en relación a las

		características institucionales de las entidades. Sus responsabilidades están descritas en el artículo 27 del Reglamento General.
Titular de la Entidad	Es la máxima autoridad administrativa de la entidad.	Responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
Oficina de Administración / Equipo Funcional de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Administración. / Responsable del Equipo funcional de Recursos Humanos	Responsable de la conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
Evaluadores/as	Servidores/as que tienen bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.	Son responsables de planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación para la mejora del desempeño. Es el responsable de la calificación final de los/as servidores/as a su cargo.
Evaluados/as	Directivos públicos (confianza o no), los servidores/as civiles de carrera y servidores/as de actividades complementarias.	Participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas de la Gestión del Rendimiento.
Comité Institucional de evaluación (CIE)	Un representante de la OGTA, quien lo preside, un representante de los/as servidores/as (del mismo grupo que el/la servidor/a evaluado/a) y un representante directivo, jefe o responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación.	Encargado de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un/a evaluado/a lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.
Junta de Directivos	Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna.	Define a los servidores/as evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.

5.3 Segmentación

Es la clasificación de los/as servidores/as civiles para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento y se establece en cinco segmentos:

5.3.1 Segmento Funcionario:

Cumplen solo el rol de evaluador/a. Está integrado por servidores/as que ejercen funciones de gobierno en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.3.2 Segmento Directivo:

Cumplen roles de evaluador/a y evaluado/a. Desarrollan funciones de organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica. Un/a servidor/a del segmento directivo es evaluador/a y a su vez puede ser evaluado/a por otro/a servidor/a del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un/a servidor/a del segmento funcionario.

5.3.3 Segmento Mando Medio:

Cumplen roles de evaluador/a y evaluado/a. Tienen responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales. Un/a servidor/a del segmento mando medio es evaluador/a y a su vez evaluado/a, por un/a servidor/a del segmento funcionario, directivo o por otro mando medio.

5.3.4 Segmento Ejecutor:

Cumplen solo el rol de evaluado/a. No conducen equipos, tienen funciones relacionadas a las competencias del órgano y/o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los/as asesores/as.

5.3.5 Segmento Operador y de Asistencia:

Cumplen solo el rol de evaluado/a. No conducen equipos, tienen funciones de asistencia, apoyo o soporte al órgano y/o unidad orgánica.

VI. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

6.1 Equipo Humano

Función en el marco de la implementación	Puesto / Denominación
Responsable de la implementación.	• Oficina de Administración / Equipo Funcional de Recursos Humanos
Representante operativo de la implementación.	• Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.
Representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	• Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2 Materiales

6.2.1 Materiales de difusión

La implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento 2023 empleará medios virtuales como correo institucional, Zoom, entre otros para la difusión y comunicación de cada una de las etapas y actividades propias según Cronograma y Matriz de Acciones de Comunicación.

6.3 Económicos

El presente Plan se ha planificado a costo cero; sin embargo, se encuentra sujeto a modificación en caso se prioricen acciones con costos definidos.

VII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma de implementación se encuentra elaborado considerando las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento tomando en cuenta los plazos establecidos por SERVIR para el ciclo 2023. Se encuentra como anexo al presente documento.

VIII. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

La matriz de acciones de comunicación que se va a desarrollar durante todo el ciclo se encuentra alineada a la estrategia de comunicación de la entidad. Asimismo, se adjunta como anexo al presente documento.

IX. CONSIDERACIONES DEL PROCESO

- La elaboración de metas se realizará entre el/la evaluador/a y evaluado/a, siendo el/la primero/a quien determine la aprobación de las mismas.
- La cantidad de metas podrá ser determinada entre el/la evaluador/a y evaluado/a según las prioridades que considere pertinentes siendo un mínimo de dos metas y no más de cuatro, esto con el objetivo de definir adecuadamente las prioridades institucionales y/o de la oficina.
- Las modificaciones o actualizaciones a la Matriz de participantes del presente Plan corresponderán realizarlas a la Oficina de Administración, según lo señalado por SERVIR, esto no conlleva la modificación de la resolución.
- Las modificaciones a las metas de Gestión del Rendimiento podrán realizarse como máximo dos meses antes del cierre de la etapa de seguimiento y deberán ser coordinadas entre el evaluador y evaluado e informadas a la Oficina de Administración por medio de correo electrónico u otro medio de comunicación oficial. Otras situaciones serán evaluadas por la Oficina de Administración en coordinación con SERVIR, en el marco de sus lineamientos.
- Las reuniones de retroalimentación y/o firma de formatos deberán realizarse en los periodos definidos salvo evaluador o evaluado se encuentren imposibilitados

de realizar las mismas en dicho periodo (vacaciones, descansos médicos u otros) ante lo cual podrán ser postergadas a su reincorporación.

- En caso un/a servidor/a se encuentre desempeñando las funciones de una encargatura y, durante la etapa de seguimiento se designe a otro servidor en dicha posición, se realizará una evaluación extraordinaria, recayendo la responsabilidad del cumplimiento de las metas sobre el/la nuevo/a servidor/a el cual será puntuado mas no calificado de no cumplir con el mínimo de 06 meses establecidos en la directiva; asimismo, el/la servidor/a saliente será excluido del proceso hasta el siguiente ciclo que se apruebe.
- En caso un/a servidor/a evaluado/a cese de la entidad antes de concluir el ciclo y posterior al inicio de la etapa de seguimiento, asume el compromiso de informar el avance de sus metas hasta dicho momento, adjuntando las evidencias necesarias de ser el caso.
- En caso un servidor sea encargado en adición a sus funciones en el puesto de su evaluador/a, será el superior inmediato quien realice la evaluación correspondiente del servidor respecto a su posición original y su encargatura.
- La Oficina de Administración según las consideraciones y evaluaciones pertinentes podrá agregar a servidores/as en la matriz de participantes de cualquier oficina durante la etapa de planificación previa justificación y coordinación con su Dirección.

X. Anexos

- A. Anexo N° 1: Cronograma de Implementación del Ciclo de GDR 2023**
- B. Anexo N° 2: Matriz de Participantes del Ciclo de GDR 2023**
- C. Anexo N° 3: Matriz de Acciones de Comunicación del Ciclo de GDR 2023**
- D. Anexo N° 4: Formato de Registro de Acción de Mejora/Buena Práctica del Ciclo de GDR 2023**

Anexo N° 1: Cronograma de Implementación del Ciclo de GDR 2023

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO CICLO 2023			
ACCIONES TRANSVERSALES DEL CICLO			
Ejecución de actividades de comunicación e información de la normativa y metodología.	ORH	25/05/2023	31/01/2024
Desarrollo de acciones de retroalimentación.	Evaluadores / evaluados	25/05/2023	31/01/2024
ETAPA DE PLANIFICACIÓN		25/05/2023	30/06/2023
Aprobación del cronograma.	Titular	25/05/2023	25/05/2023
Ejecución de charlas informativas de Gestión del Rendimiento y del establecimiento de factores de evaluación.	ORH	25/05/2023	31/05/2023
Fijación y formalización de factores de evaluación del segmento directivo (metas grupales).	Titular / directivos / ORH	31/05/2023	30/06/2023
Fijación y formalización de factores de evaluación de otros segmentos (metas individuales).	Evaluadores / evaluados / ORH	31/05/2023	30/06/2023
Registro del informe de cierre de la etapa de planificación (envío a Servir).	ORH	03/07/2023	17/07/2023
ETAPA DE SEGUIMIENTO		03/07/2023	29/12/2023
Ejecución de charlas informativas de la etapa de seguimiento.	ORH	03/07/2023	31/08/2023
Entrega de evidencias, revisión y retroalimentación a las evidencias presentadas.	Evaluadores / evaluados	03/07/2023	29/12/2023
Ejecución de las reuniones de seguimiento.	Evaluadores / evaluados	01/09/2023	29/09/2023
Registro de la implementación de acciones de mejoras o Buenas Prácticas propuestas por los evaluados (califica para rendimiento distinguido).	Evaluadores / evaluados	03/07/2023	29/12/2023

Identificación y consolidación de oportunidades de mejora (necesidades de capacitación y mejoras a nivel institucional).	Evaluadores / evaluados	03/07/2023	29/12/2023
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) con los dos primeros representantes (elección de los representantes de los servidores civiles evaluados por segmento, según corresponda).	ORH / titular	03/07/2023	29/12/2023
Registro del informe de cierre de la etapa de seguimiento (envío a Servir).	ORH	02/01/2024	15/01/2024
ETAPA DE EVALUACIÓN		02/01/2024	31/01/2024
Ejecución de charlas informativas de la etapa de evaluación.	ORH	02/01/2024	10/01/2024
Envío a la ORH de las acciones de mejoras o Buenas Prácticas implementadas por los servidores evaluados.	Evaluadores	02/01/2024	31/01/2024
Valoración del desempeño.	Evaluadores	02/01/2024	31/01/2024
Asignación de calificación.	ORH	02/01/2024	31/01/2024
Otorgamiento de calificación de rendimiento distinguido (*De considerarse).	Junta de directivos	02/01/2024	31/01/2024
Notificación de calificación.	Evaluadores	02/01/2024	31/01/2024
Reunión de la retroalimentación final y elaboración de acciones de mejora.	Evaluadores / evaluados	02/01/2024	31/01/2024
Actuación del CIE (*De considerarse).	CIE	02/01/2024	31/01/2024
Registro del informe de cierre de ciclo (envío a Servir).	ORH	1/02/2024	16/02/2024

Anexo N° 2: Matriz de Participantes del Ciclo de GDR 2023(*)

N°	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres	Sexo	Fecha de nacimiento	Regimen laboral	Correo electrónico institucional	Tipo de órgano	Nombre del órgano o unidad orgánica	Puesto	Segmento	Rol	Sindicato	Fecha de inicio en el puesto
1	DNI	09517190	BENITES SARAIVIA, CARLOS ERNESTO	M	10/05/1969	D. Leg. N°1057	cbenites@inacal.gob.pe	Órgano de la Alta Dirección	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	Funcionario	Evaluador	No	20/06/2022
2	DNI	06251903	AGUILAR RODRIGUEZ, LIDIA PATRICIA	F	18/02/1967	D. Leg. N° 728	paguilar@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	DIRECTORA DE LA DIRECCION DE ACREDITACIÓN (D.T.)	Directivo	Evaluador	No	3/11/2022
3	DNI	10629313	ACHA PAREDES, JANETT	F	9/02/1978	D. Leg. N°1057	jacha@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	COORDINADORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL TÉCNICA DE ACREDITACIÓN (ENCARGATURA)	Mando Medio	Evaluador	No	10/05/2023
4	DNI	45934090	BALDERA MARTINEZ, KATHERINE JOAN	F	1/08/1989	D. Leg. N°1057	kbaldera@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS	Ejecutor	Evaluado	No	25/10/2021
5	DNI	09682178	CAMASITA QUISPE, ELVIRA	F	2/10/1970	D. Leg. N°1057	ecamasita@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN	Ejecutor	Evaluado	No	9/11/2015
6	DNI	25425858	CASTILLO ROJAS, ALEJANDRO	M	29/03/1965	D. Leg. N°1057	acastillo@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN	Ejecutor	Evaluado	No	2/11/2017
7	DNI	08330919	CERNA ZETA, ROSA MARIA	F	23/08/1966	D. Leg. N° 728	rcerna@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	COORDINADOR I	Ejecutor	Evaluado	No	1/06/2015

8	DNI	40475452	CORONADO MELGAR, OSMAR HUMBERTO	M	24/02/1980	D. Leg. N°1057	OCORONADO@INACAL.GOB.PE	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	3/11/2021
9	DNI	25808746	DEL AGUILA ZAVALA, KLEBER	M	24/10/1976	D. Leg. N°1057	kdelaguila@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO	Ejecutor	Evaluated	No	1/08/2019
10	DNI	41138731	FELIPE JAUREGUI, MARY HILDA	F	19/09/1981	D. Leg. N°1057	mfelipe@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	9/12/2015
11	DNI	41357086	FERNANDEZ MENDOZA, LUIS ALBERTO	M	17/03/1982	D. Leg. N°1057	lfernandezm@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	COORDINADOR DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	1/08/2019
12	DNI	44356464	GARCÍA DOMÍNGUEZ, VÍCTOR HUGO	M	24/06/1987	D. Leg. N°1057	vgarcia@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO	Ejecutor	Evaluated	No	9/07/2019
13	DNI	40124292	LLAMOCA DOMÍNGUEZ, EDWIN	M	20/01/1979	D. Leg. N°1057	ellamoca@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	EJECUTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Ejecutor	Evaluated	No	23/02/2023

14	DNI	09660625	MELENDEZ GARATE, EDWIN	M	1/06/1972	D. Leg. N°1057	emelendez@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ENCARGADO COORDINADOR RESPONSABLES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION EN ACREDITACIÓN (CRUFGA)	Mando Medio	Evaluador y Evaluado	No	31/12/2022
15	DNI	46780578	MEZA APOLINARIO, MIHAIL MARINO	M	2/06/1990	D. Leg. N°1057	mmeza@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	Ejecutor	Evaluado	No	9/07/2019
16	DNI	07612315	PATILONGO, BERNARDINA DOMINGA	F	11/06/1967	D. Leg. N°1057	dpatilongo@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Operador y de Asistencia	Evaluado	No	9/11/2015
17	DNI	46061522	PÉREZ GÓMEZ, FELICITA	F	30/11/1989	D. Leg. N°1057		Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Operador y de Asistencia	Evaluado	No	17/04/2023
18	DNI	09866655	VALVERDE SANTA MARÍA, LUZ MARIANA	F	4/06/1972	D. Leg. N°1057	lvalverde@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYOS Y CALIBRACIÓN	Ejecutor	Evaluado	No	19/10/2021
19	DNI	42815729	VILLACORTA JAVIER, JULIO FERNANDO	M	31/05/1984	D. Leg. N°1057	jvillacorta@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO	Ejecutor	Evaluado	No	10/07/2019
20	DNI	06179885	URIA TORO, MARIA DEL ROSARIO	F	20/03/1963	D. Leg. N° 728	urua@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	Directivo	Evaluador y Evaluado	No	15/08/2005
21	DNI	09852583	AYALA PEÑA, SERGIO OMAR	M	4/08/1973	D. Leg. N°1057	sayala@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluado	No	19/12/2017

22	DNI	09595393	CASTILLO VARGAS, GLORIA ATALA	F	29/12/1971	D. Leg. N°1057	gcastillo@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	17/09/2019
23	DNI	06778543	CASTRO ESPINOZA, PATRICIA DEL ROSARIO	F	6/07/1971	D. Leg. N° 728	pcastro@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	COORDINADOR I	Ejecutor	Evaluated	No	1/06/2000
24	DNI	07743606	CONDEZO SANTOS, CARMEN BUENAVENTURA	F	25/01/1955	D. Leg. N°1057	ccondezo@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	17/08/2015
25	DNI	10770832	ELLIOT BLAS, LILY GISELLA	F	9/10/1977	D. Leg. N°1057	lelliot@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	EJECUTIVA DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL	Ejecutor	Evaluated	No	19/08/2022
26	DNI	41967741	GUEVARA SANTISTEBAN, YURI NILTON	M	21/06/1983	D. Leg. N°1057	yguevara@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL	Ejecutor	Evaluated	No	26/12/2017
27	DNI	40186225	HUALLPACUNA GUARDAPUCLLA, GLADYS HAYDEE	F	18/05/1979	D. Leg. N°1057	ghuallpacuna@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	13/09/2022
28	DNI	43825311	HUAMÁN TUPAC, JENNY ESPERANZA	F	5/08/1986	D. Leg. N°1057	jhuaman@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	9/12/2019
29	DNI	42162901	HUIZA TRUJILLO, JUAN CARLOS	M	29/12/1983	D. Leg. N°1057	jhuiza@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	27/12/2022
30	DNI	75616813	JULIAN HUAMANI, VICTOR MANUEL	M	6/02/1998	D. Leg. N°1057	VJULIAN@INACAL.GOB.PE	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	DIGITADOR DE NORMALIZACIÓN	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	3/11/2021
31	DNI	40908465	LAstra CASAPÍA, SORAYA CLAUDIA	F	6/05/1981	D. Leg. N°1057	slastra@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y CENTRO DE INFORMACIÓN OTC	Ejecutor	Evaluated	No	2/11/2015
32	DNI	10557754	LEÓN FLORES, CRHISTIAN MARIO	M	30/04/1977	D. Leg. N°1057	cleonf@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	COORDINADOR DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	27/10/2022

33	DNI	40789528	LEÓN SHEDAN, FIORELLA AUXILIADORA	F	28/07/1978	D. Leg. N°1057	fleon@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL	Ejecutor	Evaluated	No	17/12/2018
34	DNI	72164818	LOYOLA PINTO, MARLENI MARGARITA	F	19/07/1996	D. Leg. N°1057	mloyola@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	DIGITADORA DE NORMALIZACIÓN	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	10/11/2022
35	DNI	09571182	MELO FERRARI, MARIANELA	F	19/09/1970	D. Leg. N°1057	mmelo@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	19/12/2017
36	DNI	42122337	PALMA PERALTA, LUIS FERNANDO	M	17/03/1980	D. Leg. N°1057	lpalma@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	28/12/2018
37	DNI	44829244	QUIROZ QUINTEROS, RICHARD ANTHONY	M	15/07/1987	D. Leg. N°1057	RQUIROZ@INACAL.GOB.PE	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	DIGITADOR DE NORMALIZACIÓN	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	3/11/2021
38	DNI	06284044	RAMOS RUIZ, NATALY MILAGROS	F	18/10/1967	D. Leg. N°1057	NRAMOS@INACAL.GOB.PE	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	9/11/2022
39	DNI	46151852	SULLÓN HUAMANI, CHRISTIAN VIDAL	M	24/07/1989	D. Leg. N°1057	csullon@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	DIGITADOR DE NORMALIZACIÓN	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	2/11/2015
40	DNI	06812076	TORRES CHOCCE, JORGE EUSEBIO	M	19/04/1977	D. Leg. N°1057	jtorresc@inacal.gob.pe	Órgano de Línea	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	31/12/2018
41	DNI	40355883	DE LA CRUZ ORDAYA, GAURI	F	10/10/1977	D. Leg. N°1057	gdelacruz@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (D.T)	Directivo	Evaluador y Evaluated	No	6/04/2023
42	DNI	25720501	SANTA GADEA GUERRERO, JOHN MARTIN	M	25/06/1966	D. Leg. N°1057	jsantagadea@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Mando Medio	Evaluador y Evaluated	No	23/05/2018

43	DNI	09273327	LEÓN RUTTE, YOLANDA	F	22/08/1956	D. Leg. N°1057	yleon@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Operador y de Asistencia	Evaluated	No	17/08/2015
44	DNI	46115275	MEZA DAVILA, KHANDIRA JASSEL	F	19/02/1989	D. Leg. N°1057	kmeza@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANILLAS	Ejecutor	Evaluated	No	17/08/2015
45	DNI	70149947	PAREDES CASAVERDE, CHRISTIAN ALEXIS	M	21/06/1993	D. Leg. N°1057	CPAREDES@INACAL.GOB.PE	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN GESTIÓN DEL EMPLEO	Ejecutor	Evaluated	No	3/10/2022
46	DNI	10172776	QUISPEALAYA ROJAS , KARINA	F	11/03/1976	D. Leg. N°1057	kquispealaya@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Ejecutor	Evaluated	No	23/05/2018
47	DNI	41444964	GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, CLAUDIA VANNESA	F	21/06/1982	D. Leg. N°1057	vgutierrez@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Ejecutor	Evaluated	No	21/03/2023
48	DNI	40355883	DE LA CRUZ ORDAYA, GAURI	F	10/10/1977	D. Leg. N°1057	gdelacruz@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	Mando Medio	Evaluated	No	1/06/2018

49	DNI	43002940	DOMINGUEZ GONZALES, JEANNETE	F	6/03/1985	D. Leg. N°1057	jdominguez@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	ASISTENTE DE VENTANILLA	Ejecutor	Evaluated	No	1/09/2022
50	DNI	43300610	MORE LUPUCHE, VICTOR MANUEL	M	8/05/1984	D. Leg. N°1057	vmore@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	21/11/2017
51	DNI	42953110	MORENO AYALA, MARIO PABLO	M	22/02/1985	D. Leg. N°1057	mmoreno@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN GASTOS	Ejecutor	Evaluated	No	17/08/2015
52	DNI	41536516	RUIZ VIDALON, ANGEL ERNESTO	M	28/11/1981	D. Leg. N°1057	aruiz@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	17/08/2015
53	DNI	40699353	DÍAZ MEDINA, JAROL	M	29/03/1980	D. Leg. N°1057	jdiaz@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSRTITUCIONAL / EQUIPO FUNCIONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)	COORDINADOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CID	Mando Medio	Evaluador y Evaluado	No	3/04/2017

54	DNI	10193821	SALAS CHIPANA, PAUL FRANK	M	14/09/1974	D. Leg. N°1057	psalas@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSRTITUCIONAL / EQUIPO FUNCIONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN	Ejecutor	Evaluated	No	4/09/2018
55	DNI	10287575	SALAZAR MUCHA, JOSE LUIS	M	8/01/1977	D. Leg. N°1057	jsalazarm@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSRTITUCIONAL / EQUIPO FUNCIONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)	ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INACAL	Ejecutor	Evaluated	No	11/11/2015
56	DNI	07531284	FALCÓN MEDINA, MIRNA PAOLA	F	29/09/1978	D. Leg. N°1057	mfalcon@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFA D ELA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Directivo	Evaluador	No	21/02/2023
57	DNI	07531284	FALCÓN MEDINA, MIRNA PAOLA	F	29/09/1978	D. Leg. N°1057	mfalcon@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE PRENSA	Mando Medio	Evaluador	No	21/02/2023

58	DNI	10172856	BALLARDO JORGE, RAFAEL EDGARDO	M	10/02/1976	D. Leg. N°1057	rballardo@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Ejecutor	Evaluado	No	18/10/2021
59	DNI	46334025	FLORES RAMIREZ, LUIGI JEAN PIERRE	M	27/05/1990	D. Leg. N°1057	lfloresr@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN PLATAFORMAS DIGITALES	Ejecutor	Evaluado	No	15/10/2021
60	DNI	09850521	MASIAS LAM, KAREM YOLANDA	F	28/09/1972	D. Leg. N°1057	kmasias@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE MARKETING	Mando Medio	Evaluador y Evaluado	No	1/03/2016
61	DNI	48034434	MAYÓN MENDOZA, NATHALY MARYORIT	F	8/10/1993	D. Leg. N°1058	nmayon@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y APOYO ADMINISTRATIVO	Ejecutor	Evaluado	No	8/05/2023
62	DNI	46788264	REÁTEGUI RAMÍREZ, SYLVANA CRISTINA	F	18/02/1992	D. Leg. N°1057	sreategui@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	Ejecutor	Evaluado	No	14/10/2021
63	DNI	08610837	RAMIREZ ESLAVA , WALTER RAUL	M	5/04/1964	D. Leg. N°1057	wramirez@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Directivo	Evaluador y Evaluado	No	21/07/2020
64	DNI	43102501	LAYME ALMONTE , JULIA MARITZA	F	18/07/1985	D. Leg. N°1057	jlayme@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS	Ejecutor	Evaluado	No	1/06/2017
65	DNI	23913356	LIMACHI HUALLPA, LUIS	M	21/06/1961	D. Leg. N°1057	llimachi@inacal.gob.pe	Órgano de Apoyo	OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Ejecutor	Evaluado	No	28/12/2015

(*) Este anexo se constituye un documento vivo y de naturaleza dinámica que corresponde ser actualizado de forma permanente por la Oficina de Administración.

Anexo N° 3: Matriz de Acciones de Comunicación del Ciclo de GDR 2023

OBJETIVO	Motivar la participación activa de los/as servidores/as evaluados/as y evaluadores/as que están involucrados en el ciclo de GDR 2023 a través de talleres, asistencias y comunicaciones de alta calidad que generen impacto en su participación en cada una de las etapas.	VALOR META	95%
INDICADOR	Porcentaje de acciones de comunicación remitidas dentro del plazo establecido.		

N°	Etapas	Objetivo de la Actividad	Actividad	Público Objetivo	Mensaje	Medio/Canal	Fecha de ejecución	Presupuesto
1	Planificación	Sensibilizar a los servidores/as participantes sobre la importancia de la implementación de GDR, así como brindar información para completar la etapa de Planificación con éxito.	Envío de flyer "Inicio del ciclo de GDR 2023"	Evaluador/a, Evaluado/a	Prepárate, el ciclo de GDR 2023 está por comenzar.	Correo institucional	Mayo 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "¿Qué es la Gestión del Rendimiento?"	Evaluador/a, Evaluado/a	La gestión del rendimiento reconoce y promueve nuestro aporte a los objetivos de la entidad, contribuyendo a brindar mejores servicios a la ciudadanía.	Correo institucional	Mayo 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Beneficios de implementar la Gestión del Rendimiento"	Evaluador/a, Evaluado/a	Informar sobre los beneficios a todo nivel de implementar GDR en la entidad.	Correo institucional	Mayo 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Comenzamos un nuevo ciclo"	Evaluador/a, Evaluado/a	Comenzaremos un nuevo ciclo, con nuevos y mayores retos en este 2023, tu compromiso es vital para lograrlo.	Correo institucional	Mayo 2023	S/ 0.00
			Ejecución de Taller de sensibilización "El Ciclo de GDR 2023"	Evaluador/a, Evaluado/a	Informar sobre la Gestión del Rendimiento ciclo 2023	Correo institucional, Microsoft Teams	Mayo 2023	S/ 0.00
			Ejecución de Talleres y/o Asistencias Técnicas: "Etapas de Planificación"	Evaluador/a, Evaluado/a	Cómo completar el formato de GDR, elaboración de metas, indicadores, evidencias, prioridades de gestión.	Correo institucional, Microsoft Teams	Junio 2023	S/ 0.00

			Envío de flyer: "Caja de Herramientas de GDR 2023"	Evaluador/a, Evaluado/a	Aquí podrás encontrar toda la información del ciclo de GDR 2023 por cada etapa.	Correo institucional/Drive	Junio 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Cierre de la etapa de planificación"	Evaluador/a, Evaluado/a	Hemos culminado la etapa de planificación con éxito, nuestras metas planteadas contribuirán con el logro de los objetivos de INACAL, por eso con esfuerzo y determinación lo lograremos.	Correo institucional	Junio 2023	S/ 0.00
2	Seguimiento	Brindar información sobre el inicio y acciones a realizar para ejecutar la etapa de seguimiento	Envío de flyer: "Inicio de etapa de seguimiento"	Evaluador/a, Evaluado/a	Iniciamos la etapa de seguimiento, ¡Vamos por nuestros objetivos!	Correo institucional	Julio 2023	S/ 0.00
			Ejecución de Talleres y/o Asistencias Técnicas: "Etapa de Seguimiento"	Evaluador/a, Evaluado/a	Cómo completar el formato, sobre las evidencias y acciones de mejora.	Correo institucional, Microsoft Teams	Julio 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Retroalimentación efectiva"	Evaluador/a	Metodología y su beneficio.	Correo institucional	Agosto 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Reunión de seguimiento"	Evaluador/a	Se acerca la reunión de seguimiento con cada uno de tus evaluados, y deberás solicitarles las evidencias del avance de las metas establecidas, así como reunirte con ellos para su evaluación de seguimiento.	Correo institucional	Agosto 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Reunión de seguimiento"	Evaluado/a	Pronto realizaremos reuniones de seguimiento, prepara las evidencias del avance de tus metas establecidas.	Correo institucional	Agosto 2023	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Cierre de etapa de seguimiento"	Evaluador/a, Evaluado/a	Pronto culminará nuestra etapa de seguimiento, recuerda que debes cerrar tus metas en el plazo establecido y tener a la mano tus evidencias finales.	Correo institucional	Diciembre 2023	S/ 0.00

3	Evaluación	Orientar sobre la evaluación final y los planes de mejora del ciclo 2023	Envío de flyer: "Etapa de Evaluación"	Evaluador/a, Evaluado/a	Culminamos con las metas que nos propusimos, ahora toca evaluar nuestros resultados, pronto tendremos una reunión para brindarte mayor información. ¡Mantente Atento/a!	Correo institucional	Enero 2024	S/ 0.00
			Ejecución de Talleres y/o Asistencias Técnicas: "Etapa de Evaluación"	Evaluador/a, Evaluado/a	Cómo completar el formato, sobre CIE, sobre calificación de Rendimiento Distinguido	Correo institucional, Microsoft Teams	Enero 2024	S/ 0.00
			Envío de flyer: "Cierre del ciclo 2023"	Evaluador/a, Evaluado/a	Hemos culminado el ciclo 2023 de Gestión del Rendimiento, tu compromiso ha sido fundamental para el éxito de este proceso. Recuerda que este ciclo es continuo y que siempre podemos seguir mejorando.	Correo institucional	Enero 2024	S/ 0.00

**Anexo N° 4: Formato de Registro de Acción de Mejora/Buena Práctica
implementada en el Ciclo de GDR 2023**

I. Información del/la servidor/a que implementó la Acción de Mejora o Buena Práctica	
Apellidos y Nombres:	
Unidad Orgánica:	
Cargo:	
Descripción de la participación del/la servidor/a en la implementación:	
II. Información sobre la Acción de Mejora o Buena Práctica implementada	
Nombre de la Acción de Mejora o Buena Práctica implementada:	
Nivel de impacto:	()Puesto ()Área ()Institución
Documento que formaliza la Acción de Mejora o Buena Práctica implementada:	
III. Información del impacto y beneficios de la implementación de la Acción de Mejora o Buena Práctica	
Detallar de manera clara y sencilla en qué consiste la Acción de Mejora o Buena Práctica:	
¿Qué problemática se resolvió?	
¿Cuáles han sido los logros obtenidos con su implementación?	

[FIRMA]

[FIRMA]