



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-020-OPH/UCDH/001



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRIMERA VERSIÓN

**OFICINA DE POTENCIAL HUMANO
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**





ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VII. VIGENCIA	17
VIII APROBACIÓN	17
X. ANEXOS	17
ANEXO N°01: DIAGRAMA DEL FLUJO	18
ANEXO N°02: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS COMPONENTES EdD	20
ANEXO N°03: CASUÍSTICAS DURANTE LAS ETAPAS	29
ANEXO N°04: MOTIVOS DE AJUSTE DE LOS OBJETIVOS/METAS	30



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño - EdD de los/as servidores/as del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a fin de identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del desempeño de sus funciones e implementar un plan de mejora que contribuya con la optimización del servicio en cada órgano de la entidad.

II. ALCANCE

La presente guía de procedimientos es administrada por la Oficina de Potencial Humano (OPH) a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano (UCDH), y es de aplicación para los/as servidores/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y N°1057.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.3 **Ley 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.4 **Ley 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 febrero de 2004 y modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.6 **Ley N°30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1023**, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1057**, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 marzo de 1997 y modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, del 25 de noviembre de 2008 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, aprueba los lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.

- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto del 2022.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019, y modificatoria.
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, del 12 de noviembre de 2014.
- 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil, del 24 de junio de 2016.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento y su anexo, del 27 de agosto de 2020.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE**, aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, del 28 de abril de 2021.
- 3.23 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 5 de mayo de 2021 y su modificatoria.
- 3.24 Resolución Jefatural N° 000144-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, con eficacia anticipada al 13 de mayo del 2021, del 02 de agosto de 2021.
- 3.25 Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-01-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión; del 17 de abril de 2022.
- 3.26 Resolución Secretarial N°000046-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS RENIEC, del 08 de mayo de 2023 y su modificatoria.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Actores del Ciclo EdD

Son miembros que participan e influyen en la implementación del proceso EdD. Son los siguientes: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Titular de la entidad, Oficina de Potencial Humano, Evaluadores/as, Evaluados/as y Comité de Evaluación.

4.2 Aplicativo web

Programa de software al que se accede mediante un navegador con conexión a internet, a través del cual permite que los/as evaluadores/as y evaluados/as realicen las actividades de cada etapa del Ciclo de evaluación.

4.3 Autoridad Nacional del Servicio Civil

Es el organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve los conflictos referidos a recursos humanos del Estado.

4.4 Calificación del desempeño

Es la valoración cualitativa que se asigna al servidor/a luego de ejecutada la evaluación. La calificación obtenida por un servidor se clasifica en 4 categorías: Alto Desempeño, Buen Desempeño, Observado y Desaprobado.

4.5 Ciclo de Evaluación del Desempeño – EdD

Es un proceso integral, continuo y sistemático que se ejecuta anualmente dentro de una entidad y puede exceder el periodo fiscal. Está conformado por 3 etapas (planificación, seguimiento y evaluación), donde se realizan acciones de retroalimentación que se ejecutan permanentemente en cada una de las etapas.

4.6 Comité de evaluación

Es un equipo calificado paritario designado mediante Acto Resolutivo por la Secretaría General durante la etapa de seguimiento (luego del último seguimiento institucional) que se encarga de resolver las solicitudes formales de inconformidad admitidas por la OPH.

4.7 Competencias Transversales

Son características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño exitoso. Estas contribuyen al cumplimiento de la visión, misión y valores de la Entidad y son aquellas que mínimamente deben tener todos/as los/as servidores/as públicos, independientemente de su régimen de contrato (Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057), nivel o puesto que desempeñen, de acuerdo con el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

Están comprendidas por tres (03) competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo y Orientación a los resultados (Ver detalle en anexo N°02).

4.8 Cronograma institucional

Documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo EdD. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa (planificación, seguimiento, evaluación) y sus plazos.

4.9 Desempeño

Actuación evidenciable de un/a servidor/a en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4.10 Evaluados/as

Se refiere a los/as servidores/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y N°1057 que cuentan con al menos 6 meses laborando en la entidad.

4.11 Evaluadores/as

Son el titular de la entidad, los Responsables de los órganos y unidades orgánicas, los administradores de agencias y aquellos que hayan sido seleccionados por los Responsables de los órganos y unidades orgánicas y que tengan personal a cargo.

4.12 Factores de evaluación

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a. Los factores de evaluación son Objetivos/metetas - OM y Competencias Transversales – CT (Ver detalle en anexo N°02).

4.13 Junta de Directivos

Equipo conformado por el/la Secretario/a General, el/la Gerente/a General, y Jefe/a de la Oficina de Potencial Humano. Esta junta revisa y valida a los/as evaluados/as que cumplen con los criterios para obtener una calificación de “Alto Desempeño”.

4.14 Matriz de Participantes EdD

Conjunto de datos de los/as evaluados y evaluadores/as en cada Ciclo de evaluación que se actualiza de manera dinámica hasta 06 meses antes del inicio de la etapa de evaluación.

4.15 Objetivos/metetas

Son acciones medibles que se deben cumplir para alcanzar una meta establecida en un periodo determinado de tiempo, a través de las cuales se permite valorar el desempeño del evaluado. Son formulados en base a las fuentes de indicadores tales como Plan Operativo Institucional - POI, Planes internos inherentes a cada órgano o unidades orgánicas, Sistema de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión de riesgos, Gestión por procesos, entre otros de cumplimiento normativo. Se dividen en dos componentes: Objetivos/metetas individuales y grupales (Ver detalle en anexo N°02).

4.16 Prioridades anuales de gestión del órgano y unidad orgánica

Información de insumo para la definición de los objetivos/metetas de los/as servidores/as, identificado a partir del plan operativo institucional – POI o, complementariamente, a partir de otros instrumentos normativos o de gestión.

4.17 Responsable de órgano y unidad orgánica

Se refiere a la Secretaría General (SGEN), Gerente General (GG), Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), Procurador Público (PPU), Jefes de Oficinas, Directores, Jefes de Unidades, Sub Directores y Jefes Regionales; y, sobre el que recae la gestión del requerimiento.

4.18 Reunión de retroalimentación

Espacio virtual o físico entre el/la evaluador/a y evaluado/a para intercambiar recomendaciones y otros aspectos que contribuyan a la mejora del desempeño del/a servidor/a en relación con los factores de evaluación. Se realizan en cada etapa del Ciclo de Evaluación y se fundamenta en la comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

4.19 Titular de la entidad

Es la autoridad administrativa de la entidad, el/la Secretario/a General, responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento, dentro del cual está el proceso de Evaluación del Desempeño.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Ciclo de evaluación se realiza una vez al año en la entidad, de acuerdo al cronograma institucional y a la matriz de participantes del Ciclo EdD.

- 5.2 La OPH, a través de la UCDH, brinda asesoría y asistencia técnica a los/as evaluadores/as y evaluados/as en el uso del aplicativo web y en las actividades que se realizan en el Ciclo EdD.
- 5.3 La OPH articula con la Oficina de Comunicación y Prensa – OCP, órgano de apoyo encargado de elaborar, ejecutar y evaluar estrategias de gestión de la comunicación institucional, para definir la estrategia comunicacional del proceso EdD antes, durante y después de su implementación.
- 5.4 El/la Jefe/a Nacional, el/la Jefe del Órgano de Control Institucional y el Procurador Público asumen únicamente el rol de evaluador/a.
- 5.5 Todos/as los/as servidores/as son evaluados/as en objetivos/metás grupales, excepto los Responsables de los órganos y unidades orgánicas.
- 5.6 Para ser evaluado/a en objetivos/metás individuales, se requiere que los/as servidores/as estén activos durante todo el ciclo de evaluación; caso contrario, no corresponde que sean evaluados en dicho factor. En el caso de las competencias transversales, se requiere contar con al menos 03 meses durante el ciclo de evaluación.
- 5.7 Durante el desarrollo de las etapas de planificación, seguimiento y evaluación, se pueden presentar situaciones especiales o casuísticas, por lo que el/la evaluador/a y evaluado/a deben seguir las indicaciones del anexo N°03.
- 5.8 La ausencia de reuniones de retroalimentación no impide ser evaluado/a, toda vez que los/as evaluadores/as y evaluados/as deben motivar, solicitar y concretar las reuniones en cada etapa.
- 5.9 En caso de desvinculación, la evaluación del desempeño formará parte de entrega de cargo del evaluador/a y/o evaluado/a, por lo que cada uno deberá cumplir con las actividades que le correspondan hasta la última fecha de su permanencia.
- 5.10 La información registrada en el aplicativo web es confidencial y de uso interno de la entidad, custodiada por la OPH.
- 5.11 Los aspectos no contemplados en la presente guía serán atendidos y resueltos por la OPH.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La OPH, a través de la UCDH, es responsable de la conducción operativa del Subsistema de la Evaluación del Desempeño. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 29 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.1 Etapas del Ciclo de Evaluación del Desempeño

El Ciclo de evaluación del desempeño comprende las siguientes etapas:

6.1.1 Etapa de Planificación:

Es la primera etapa del ciclo EdD, en donde se realizan las siguientes actividades:

- 6.1.1.1 La OPH, a través de la UCDH, realiza el planeamiento del Ciclo que incluye:
 - a. Elaborar propuesta de Cronograma Institucional que abarca las actividades a realizarse en cada etapa del Ciclo EdD.



- b. Coordinar con OCP para elaborar la propuesta de la estrategia comunicacional del Ciclo EdD, con la finalidad de que sea validado por la OPH; en caso de presentar observaciones, se debe corregir para una nueva validación.
- c. Elaborar la matriz de participantes EdD de cada órgano, con la finalidad de que sean validados por los Responsables de los órganos y unidades orgánicas; en caso de presentar observaciones, los órganos coordinan las modificaciones con UCDH para la revalidación de la matriz.



- 6.1.1.2 La UCDH elabora el informe de apertura del Ciclo EdD con el Cronograma Institucional y la Matriz de participantes EdD validados y lo remite a OPH.
- 6.1.1.3 La OPH valida el informe de apertura del Ciclo EdD y lo remite a SGEN, quien revisa el informe y aprueba el Cronograma Institucional y la Matriz de participantes EdD a través de acto resolutivo.
- 6.1.1.4 La OPH, a través de la UCDH, coordina con la OCP, a través de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios - UCPS, el despliegue de la comunicación interna de la etapa de planificación.
- 6.1.1.5 La UCDH elabora documento formal para difundir el inicio del proceso y convocatoria para los talleres informativos de la etapa.
- 6.1.1.6 La OPH difunde a los órganos el inicio del proceso y convocatoria a los talleres informativos.
- 6.1.1.7 La UCDH ejecuta los talleres informativos en los plazos y fechas establecidas dirigido a los/as evaluados/as y evaluadores/as.
- 6.1.1.8 Los Responsables de los órganos definen las prioridades de gestión para el Ciclo EdD con los Responsables de las unidades orgánicas a su cargo. Estas prioridades son información de insumo para la definición de los objetivos/metas de los/as servidores/as, identificado a partir del plan operativo institucional – POI u otros instrumentos normativos o de gestión.
- 6.1.1.9 Los/as evaluadores/as elaboran una propuesta de objetivos/metas individuales de sus evaluados/as. En caso de requerir asistencia técnica, coordinan con la UCDH, para luego convocar a sus evaluados/as.

Los objetivos/metas individuales deben contar con las siguientes características:

- a. Contar con la siguiente estructura: Objetivo esperado, Indicador, Meta esperada al final del ciclo y al corte del seguimiento y la evidencia (ver detalle en anexo N°02).
- b. Se pueden establecer un máximo de 04 objetivos/metas individuales por cada servidor, cuyo valor meta debe ser mayor o igual al valor meta establecido para el





Responsable del órgano o unidad orgánica, según corresponda.

- c. Uno de estos objetivos/metetas debe ser un objetivo transversal establecido por la Alta Dirección para aquellos/as servidores/as que gestionan con el Sistema de Trámite Documentario.
 - d. Los objetivos/metetas individuales de los Responsables de los órganos y unidades orgánicas (excepto el Jefe de OCI y PPU) están relacionados al cumplimiento de las metetas físicas y la ejecución presupuestal del POI.
 - e. Los objetivos/metetas individuales de los/as servidores/as de las Oficinas Regionales son definidos y establecidos de forma estandarizada por la Dirección de Servicios Registrales – DSR.
- 6.1.1.10 Los/as evaluadores/as convocan a sus evaluados/as a las reuniones de planificación; en caso de no realizarlo, los/as evaluados/as comunican a UCDH, con la finalidad de que este último coordine con el/la evaluador/a que corresponda la ejecución de la reunión de planificación.
- 6.1.1.11 Los/as evaluadores/as agendan las reuniones de planificación con sus evaluados/as. En caso el/la evaluado no desee participar en el Ciclo EdD por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la evaluador/a comunica a la UCDH, con la finalidad de que ésta coordine con el/la evaluado para lograr que el/la evaluado/a participe en el Ciclo EdD y realicen la reunión de planificación.
- 6.1.1.12 Si el/la evaluado/a mantiene renuencia, el/la evaluador/a comunica a la OPH, a través de documento formal, la renuencia de participación, debidamente sustentado.
- 6.1.1.13 La OPH asigna la calificación de “Desaprobado” y, a través de la UCDH, elabora documento formalizando la renuencia y la calificación obtenida, con la finalidad de que derivarlo al evaluado/a que corresponda.
- 6.1.1.14 Los/as evaluados/as y evaluadores/as realizan la reunión de planificación en el período establecido en el Cronograma Institucional, con la finalidad de definir los objetivos/metetas individuales y el nivel inicial de desarrollo de las competencias transversales.
- En caso de no conformidad por parte de los/as evaluados/as, coordinan con sus evaluadores/as, con la finalidad de realizar una nueva revisión de lo registrado en los factores de evaluación, esclareciendo cualquier consulta de los/as evaluados/as.
- 6.1.1.15 Los/as evaluadores/as y evaluados/as registran en el aplicativo web los objetivos/metetas individuales definidos y el nivel inicial de desarrollo alcanzado en las competencias transversales.
- 6.1.1.16 La UCDH revisa técnicamente los objetivos/metetas individuales establecidos, con la finalidad de verificar que



cada uno de ellos cuenten con la estructura establecida (Ver anexo N°02).

En caso de observaciones, la UCDH coordina con los/as evaluadores/as los ajustes requeridos en los objetivos/metasp individuales y los registra en el aplicativo web, a fin de que los/as evaluadores acepten los objetivos/metasp corregidos a través del aplicativo web.

6.1.1.17 La UCDH, a través del aplicativo web, habilita a los/as evaluadores/as y evaluados/as continuar con la siguiente etapa del Ciclo EdD.

6.1.1.18 La OPH, a través de la UCDH, coordina con la OCP, a través de la UCPS, para que difunda el cierre de la comunicación interna de la etapa de planificación.

6.1.1.19 La UCDH elabora informe de cierre de la etapa de planificación con los logros alcanzados y oportunidades de mejora de dicha etapa y lo remite a la OPH.

6.1.1.20 La OPH valida y remite el informe de cierre de la etapa de planificación a la SGEN para conocimiento.

6.1.2 Etapa de Seguimiento:

Es la etapa de monitoreo y retroalimentación constante del evaluador/a respecto al cumplimiento de los objetivos/metasp y competencias del evaluado/a. En dicha etapa se contempla la continua orientación, motivación y apoyo al evaluador/a e involucramiento del evaluado/a.

En esta etapa, se realizan las siguientes actividades:

6.1.2.1 La UCDH elabora documento de inicio de la etapa de seguimiento y convocatoria para talleres informativos.

6.1.2.2 La OPH difunde a los órganos el inicio de la etapa de seguimiento y convocatoria a los talleres informativos.

6.1.2.3 La OPH, a través de la UCDH, coordina con OCP, a través de la UCPS, el despliegue de la comunicación interna de la etapa de seguimiento.

6.1.2.4 La UCDH ejecuta los talleres informativos en los plazos y fechas establecidas dirigido a los/as evaluados/as y evaluadores/as.

6.1.2.5 Los/as evaluados/as registran en el aplicativo web las evidencias parciales de los objetivos/metasp individuales establecidos en la etapa de seguimiento.

6.1.2.6 Los/as evaluadores/as se preparan para la reunión de seguimiento con sus evaluados/as, en donde deben revisar las evidencias parciales registradas por los/as evaluados/as y el logro de avance alcanzado en los factores de evaluación. En caso de requerir asistencia técnica, coordinan con la UCDH para luego convocar y agendar las reuniones con los/as evaluados/as.

6.1.2.7 Los/as evaluadores/as convocan a sus evaluados/as a las reuniones de seguimiento; en caso de no realizarlo, los/as evaluados/as comunican a UCDH, con la finalidad de que





- este último coordine con el/la evaluador/a que corresponda la ejecución de la reunión de seguimiento.
- 6.1.2.8 Los/as evaluadores/as agendan las reuniones de seguimiento con sus evaluados/as. En caso el/la evaluado no desee participar en el Ciclo EdD por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la evaluador/a comunica a la UCDH, con la finalidad de que ésta coordine con el/la evaluado para lograr que el/la evaluado/a participe en el Ciclo EdD y realicen la reunión de seguimiento.
- 6.1.2.9 Si el/la evaluado/a mantiene su renuencia de participación, el/la evaluador/a comunica a través de documento formal dicha renuencia, debidamente sustentado.
- 6.1.2.10 La OPH asigna la calificación de “Desaprobado” y, a través de la UCDH, elabora documento formalizando la renuencia y la calificación obtenida, con la finalidad de que derivarlo al evaluado/a que corresponda.
- 6.1.2.11 Los/as evaluados/as y evaluadores/as realizan la reunión de seguimiento en el período establecido en el Cronograma Institucional, con la finalidad de valorar de avance logrado en los objetivos/metás individuales y el nivel de desarrollo de las competencias transversales.
- En caso de no conformidad por parte de los/as evaluados/as, coordinan con sus evaluadores/as, con la finalidad de realizar una nueva revisión del valor de avance logrado en los factores de evaluación, esclareciendo cualquier consulta de los/as evaluados/as.
- 6.1.2.12 Los/as evaluadores/as y evaluados/as, de corresponder, solicitan a la UCDH a través del aplicativo web realizar ajustes a los objetivos/metás. Estos ajustes se pueden realizar únicamente por los motivos señalados en el anexo N°04.
- 6.1.2.13 La UCDH valida los ajustes solicitados por los/as evaluadores/as y evaluados/as, con la finalidad de actualizarlo en el aplicativo web. En caso de presentar observaciones, coordina con el evaluador/a, con la finalidad de que corrija los ajustes solicitados.
- 6.1.2.14 Los/as evaluadores/as y evaluados/as registran en el aplicativo web el valor de avance logrado en los objetivos/metás individuales y el nivel de desarrollo alcanzado en las competencias transversales.
- 6.1.2.15 Los/as evaluados/as pueden presentar solicitudes formales de inconformidad respecto al seguimiento realizado por su evaluador/a. Dichas solicitudes deben ser presentadas a través del aplicativo web, debidamente sustentado y dentro de los 05 días calendario luego de culminado el plazo del último seguimiento.
- 6.1.2.16 La OPH, como primera instancia, revisa y resuelve las solicitudes formales de inconformidad dentro de los 10 días calendario después de haber finalizado el plazo para el registro de estas solicitudes.

6.1.2.17 Si la OPH resuelve las solicitudes formales de inconformidad, coordina con los/as evaluadores/as y evaluados/as los acuerdos acordados; caso contrario, a través de la UCDH, elabora informe de conformación de los Comité de Evaluación, según donde provenga las solicitudes formales de inconformidad.

6.1.2.18 La OPH deriva el informe antes señalado a la SGEN, con la finalidad de que emita la aprobación de los Comité de Evaluación a través de acto resolutivo.

Los Comité de Evaluación deben estar conformados por:

Evaluadores designados (*)	Evaluados designados (*)
Jefe/a de la Oficina de Potencial Humano o un representante directivo de la misma Oficina.	02 servidores/as del órgano o unidad orgánica de donde proviene la solicitud de inconformidad que hayan obtenido un puntajes mayor o igual a 100 puntos en el último seguimiento.
Responsable del órgano o unidad orgánica de donde proviene la solicitud de inconformidad	En caso de empate, se elige al/la servidor/a según los resultados de evaluación del año anterior.

(*) Los/as evaluados/as y evaluadores/as designados/as se abstienen de participar del Comité, cuando son los titulares de la solicitud de inconformidad.

6.1.2.19 La SGEN emite resolución de la conformación de los Comité de Evaluación que correspondan.

6.1.2.20 La OPH, a través de la UCDH, remite a los Comité de Evaluación los expedientes físicos o virtuales de las solicitudes no resueltas.

6.1.2.21 Los Comité de Evaluación revisan y resuelven las solicitudes formales de inconformidad no resueltas por la OPH y emiten informe por cada caso de inconformidad hasta 1 semana antes que inicie la etapa de evaluación, con la finalidad de remitirlo al evaluado/a y evaluador/a que corresponda, con copia a OPH.

Dicho informe debe ser elaborado por un miembro de los Comité de Evaluación (Responsable del órgano o unidad orgánica de donde proviene la solicitud de inconformidad).

Los pronunciamientos del Comité de Evaluación que deben señalarse en los informes son:

- Si el Comité de Evaluación confirma el monitoreo realizado, solicita a la OPH mantener dicho monitoreo y esta es definitiva.
- Si el Comité de Evaluación no confirma el monitoreo realizado, remite a la OPH el nuevo monitoreo con la finalidad de que se registre en el aplicativo web. Este nuevo monitoreo es definitivo.

6.1.2.22 La UCDH registra en el aplicativo web las acciones realizadas por la OPH y los pronunciamientos de los Comité de Evaluación, respecto a las solicitudes formales de inconformidad. Para ello, tiene un plazo máximo de 7 días hábiles después de haber recibido los informes de los Comité de Evaluación.



- 6.1.2.23 La UCDH, a través del aplicativo web, habilita a los/as evaluadores/as y evaluados/as continuar con la siguiente etapa del Ciclo EdD.
- 6.1.2.24 La OPH, a través de la UCDH, coordina con la OCP, a través de la UCPS, para que difunda el cierre de la comunicación interna de la etapa de seguimiento.
- 6.1.2.25 La UCDH elabora informe de cierre de la etapa de seguimiento con los logros alcanzados y oportunidades de mejora de dicha etapa y lo remite a la OPH.
- 6.1.2.26 La OPH valida y remite el informe de cierre de la etapa de seguimiento a la SGEN para conocimiento.

6.1.3 Etapa de Evaluación

Se refiere a la valoración del desempeño global del evaluado/a, luego de contrastar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado.

Es la etapa donde el/la evaluador/a retroalimenta de forma global el desempeño del evaluado/a, con la finalidad de identificar las oportunidades de desarrollo que requiere el/la evaluado/a.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

- 6.1.3.1 La UCDH elabora documento de inicio de la etapa de evaluación y convocatoria para talleres informativos y lo remite a la OPH.
- 6.1.3.2 La OPH difunde a los órganos el inicio de la etapa de evaluación y convocatoria a los talleres informativos.
- 6.1.3.3 La OPH, a través de la UCDH, coordina con OCP, a través de la UCPS, el despliegue de la comunicación interna de la etapa de evaluación.
- 6.1.3.4 La UCDH ejecuta los talleres informativos en los plazos y fechas establecidas dirigido a los/as evaluados/as y evaluadores/as.
- 6.1.3.5 Los/as evaluados/as registran en el aplicativo web las evidencias finales de los objetivos/metás individuales establecidos en la etapa de evaluación.
- 6.1.3.6 Los/as evaluadores/as se preparan para la reunión de evaluación con sus evaluados/as, en donde deben revisar las evidencias finales registradas por los/as evaluados/as y el logro final alcanzado en los factores de evaluación. En caso de requerir asistencia técnica, coordinan con la UCDH para luego convocar y agendar las reuniones con los/as evaluados/as.
- 6.1.3.7 Los/as evaluadores/as convocan a sus evaluados/as a las reuniones de evaluación; en caso de no realizarlo, los/as evaluados/as comunican a UCDH, con la finalidad de que este último coordine con el/la evaluador/a que corresponda la ejecución de la reunión de evaluación.





6.1.3.8 Los/as evaluadores/as agendan las reuniones de evaluación con sus evaluados/as. En caso el/la evaluado no desee participar en el Ciclo EdD por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la evaluador/a comunica a la UCDH, con la finalidad de que ésta coordine con el/la evaluado para lograr que el/la evaluado/a participe en el Ciclo EdD y realicen la reunión de evaluación.

6.1.3.9 Si el/la evaluado/a mantiene renuencia, el/la evaluador/a comunica a través de documento formal la renuencia de participación, debidamente sustentado.

6.1.3.10 La OPH asigna la calificación de “Desaprobado” y, a través de la UCDH, elabora documento formalizando la renuencia y la calificación obtenida, con la finalidad de derivarlo al evaluado/a que corresponda.

6.1.3.11 Los/as evaluados/as y evaluadores/as realizan la reunión de evaluación en el período establecido en el Cronograma Institucional, con la finalidad de valorar el logro final de los objetivos/metás individuales y el nivel de desarrollo de las competencias transversales.

En caso de no conformidad por parte de los/as evaluados/as, coordinan con sus evaluadores/as.

6.1.3.12 Los/as evaluadores/as y evaluados/as registran en el aplicativo web el valor final logrado en los objetivos/metás individuales y el nivel desarrollo alcanzado en las competencias transversales.

6.1.3.13 La OPH, a través de la UCDH solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP, a través de la Unidad de Planificación y Estadística - UPE, el cuadro de seguimiento de las metas físicas y ejecución presupuestal del año en curso, con la finalidad de obtener los porcentajes alcanzados en los objetivos grupales de cada evaluado/a, según el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.

6.1.3.14 La UPE remite a la UCDH el cuadro de seguimiento de las metas físicas y ejecución presupuestal del año en curso.

6.1.3.15 La OPH, a través de la UCDH, mediante el aplicativo web, genera y notifica los puntajes y calificaciones del desempeño, los cuales conllevan a la obtención de las siguientes calificaciones del desempeño:

a. Buen Desempeño: Es la calificación que representa el desempeño esperado, que evidencia haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación del desempeño. El puntaje mínimo para esta calificación es mayor o igual a 90 puntos.

b. Observado: Es la calificación que corresponde a quienes no hayan alcanzado las metas establecidas en los factores de evaluación, es decir, no alcanzan el puntaje mínimo establecido de la calificación de buen desempeño. El puntaje mínimo para esta calificación es menor a 90 puntos.





- 6.1.3.16 La OPH, a través de la UCDH, consolida los resultados del desempeño, con la finalidad de identificar a los/as servidores/as con calificación de “Observado”.
- 6.1.3.17 La OPH, a través de la UCDH, solicita a los órganos las acciones de capacitación para los/as servidores/as que obtuvieron una calificación de “Observado”.
- 6.1.3.18 Los Responsables de los órganos coordinan con el área de capacitación de la UCDH la orientación para la selección de capacitaciones que contribuyan con la mejora del desempeño de los/as servidores/as.
- 6.1.3.19 Los Responsables de los órganos registran las capacitaciones asignadas en el SISCA (Sistema informático de la Gestión de la Capacitación).
- 6.1.3.20 La UCDH elabora documento formal solicitando a los órganos los proyectos de mejora en la que los/as evaluados/as hayan contribuido o implementado la entidad, órgano o unidad orgánica, para efectos de la calificación de Alto Desempeño.
- Esta calificación es asignada por la Junta de Directivos y aplica a aquellos evaluados/as que cumplan con los siguientes criterios:
- Haber contribuido con la entidad o implementado una mejora en la entidad, órgano o unidad orgánica, debidamente sustentado y validado por el Responsable del órgano y/o unidad orgánica.
 - Obtener un puntaje mayor o igual a 100 puntos.
 - No contar con sanciones administrativas en los últimos 2 años.
- 6.1.3.21 La OPH difunde entre los órganos el documento antes señalado para conocimiento de los/as servidores/as.
- 6.1.3.22 Los/as evaluados/as elaboran y remiten a su órgano y/o unidad orgánica la contribución o implementación de alguna mejora realizada en el año de evaluación, debidamente sustentada a través de un informe que contenga los criterios establecidos por la OPH, los cuales serán oportunamente informados a inicios de la etapa de evaluación.
- 6.1.3.23 Los Responsables de los órganos revisan y validan los informes entregados por los/as evaluados/as. De presentar observaciones, debe coordinar con el/la evaluado/a para las correcciones que correspondan.
- 6.1.3.24 Los Responsables de los órganos remiten a la OPH los informes elaborados por los/as evaluados/as que contribuyeron o implementaron una mejora en el año de evaluación, dentro de un plazo de 07 días calendario, contados desde el documento formal emitido por la OPH.
- 6.1.3.25 La OPH deriva a la UCDH los informes elaborados y validados por los órganos para efectos de la calificación de Alto Desempeño.





6.1.3.26 La UCDH revisa qué servidores/as han cumplido con los criterios establecidos para la calificación de Alto Desempeño dentro de un plazo de 7 días hábiles, después del plazo establecido para la entrega de los informes de las mejoras realizadas. En caso de no cumplir con algún criterio establecido, la UCDH remite documento a los/as órganos que correspondan, con la finalidad de que la OPH lo derive a los órganos y tomen conocimiento de no cumplimiento.

6.1.3.27 La OPH, a través de la UCDH, gestiona la conformación de la Junta de Directivos y verifica que no estén aquellos directivos que son candidatos/as a obtener la calificación de "Alto Desempeño".

6.1.3.28 La OPH, a través de la UCDH, remite los expedientes de los/as servidores/as nominados que cumplen con los criterios para la Calificación de "Alto Desempeño".

6.1.3.29 La Junta de Directivos revisa y valida que los/as evaluados/as nominados cumplan con los criterios establecidos, con la finalidad de seleccionar a los/as evaluados/as merecedores de la calificación de "Alto Desempeño", dentro de un plazo de 05 días hábiles, contados desde la recepción de la lista nominados remitida por OPH.

Para ello, debe tener en cuenta que esta calificación no puede exceder del 10% de servidores/as evaluados/as en el periodo de evaluación.

En caso se produzca empate que ocasione que el porcentaje de servidores/as con calificación de desempeño "Alto Desempeño" supere el porcentaje permitido, la Junta de Directivos aplica los siguientes parámetros:

- a. Prelación a los/as servidores/as cuya mejora implementada contribuya a mejoras en el siguiente orden: entidad, órgano o unidad orgánica, puesto.
- b. Si se mantiene el empate, prelación a los/as servidores/as con mayor puntuación final.
- c. Si se mantiene el empate, prelación a los/as servidores/as con puntualidad al 100% durante el año de evaluación.

6.1.3.30 La UCDH registra en el aplicativo web la calificación de "Alto Desempeño" a los/as servidores/as merecedores de dicha calificación.

6.1.3.31 La OPH, a través de la UCDH, coordina con la OCP, a través de la UCPS, el reconocimiento a los/as servidores/as merecedores de la calificación de "Alto Desempeño", así como, el cierre de la comunicación interna de la etapa de evaluación.

6.1.3.32 La OCP, a través de la UCPS, ejecuta el reconocimiento y el cierre de la etapa de evaluación.

6.1.3.33 La UCDH elabora el informe de cierre de Ciclo de Evaluación del Desempeño con los logros alcanzados y





oportunidades de mejora del proceso y lo remite a la OPH para su validación.

6.1.3.34 La OPH valida y remite el informe de cierre del proceso EdD a la Secretaría General y a SERVIR para su conocimiento; en este último caso, tiene plazo hasta antes del 31 de mayo del año siguiente al año de evaluación.

VII. VIGENCIA

La Guía de Procedimientos entra en vigencia a partir de su aprobación.

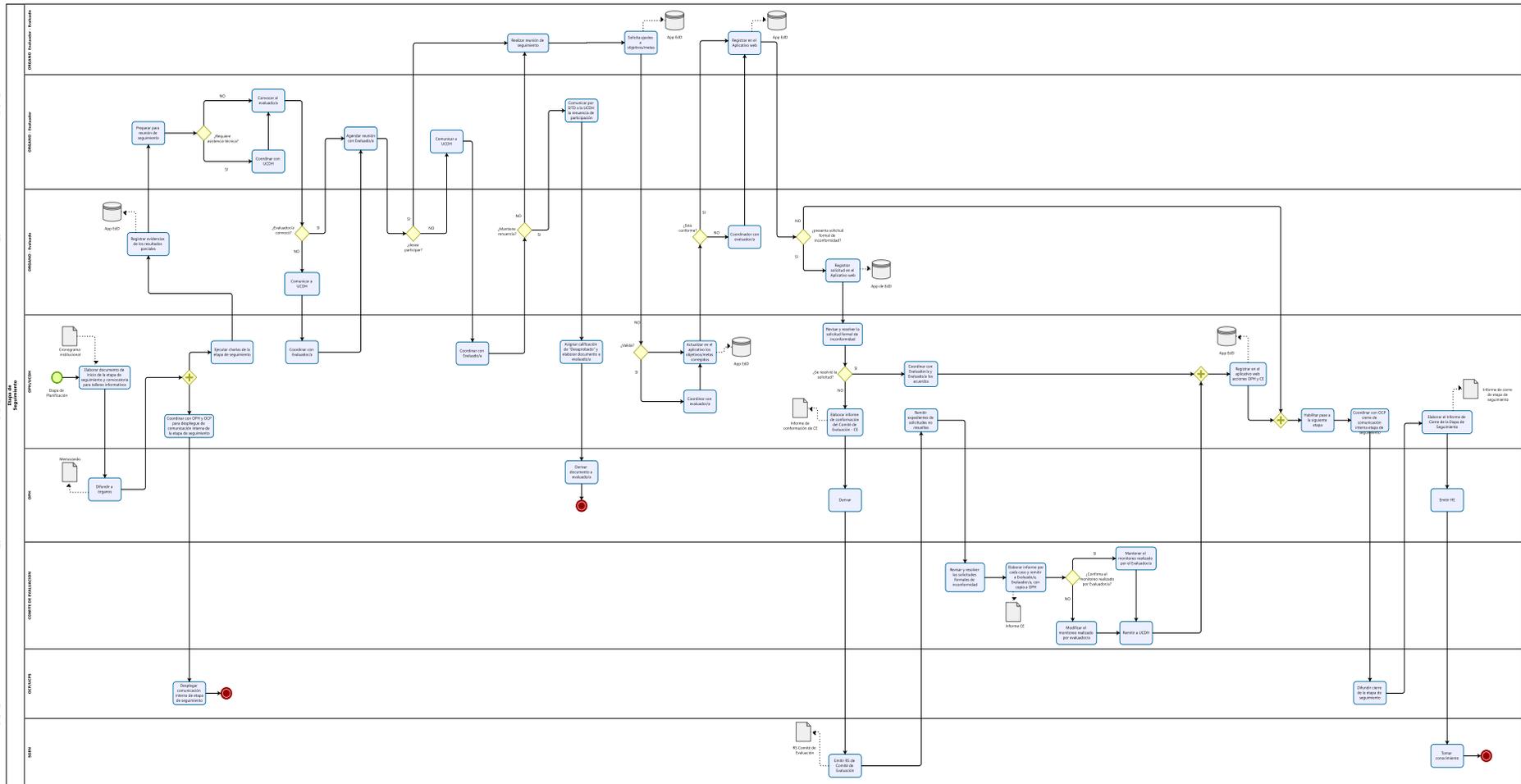
VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial

IX. ANEXOS

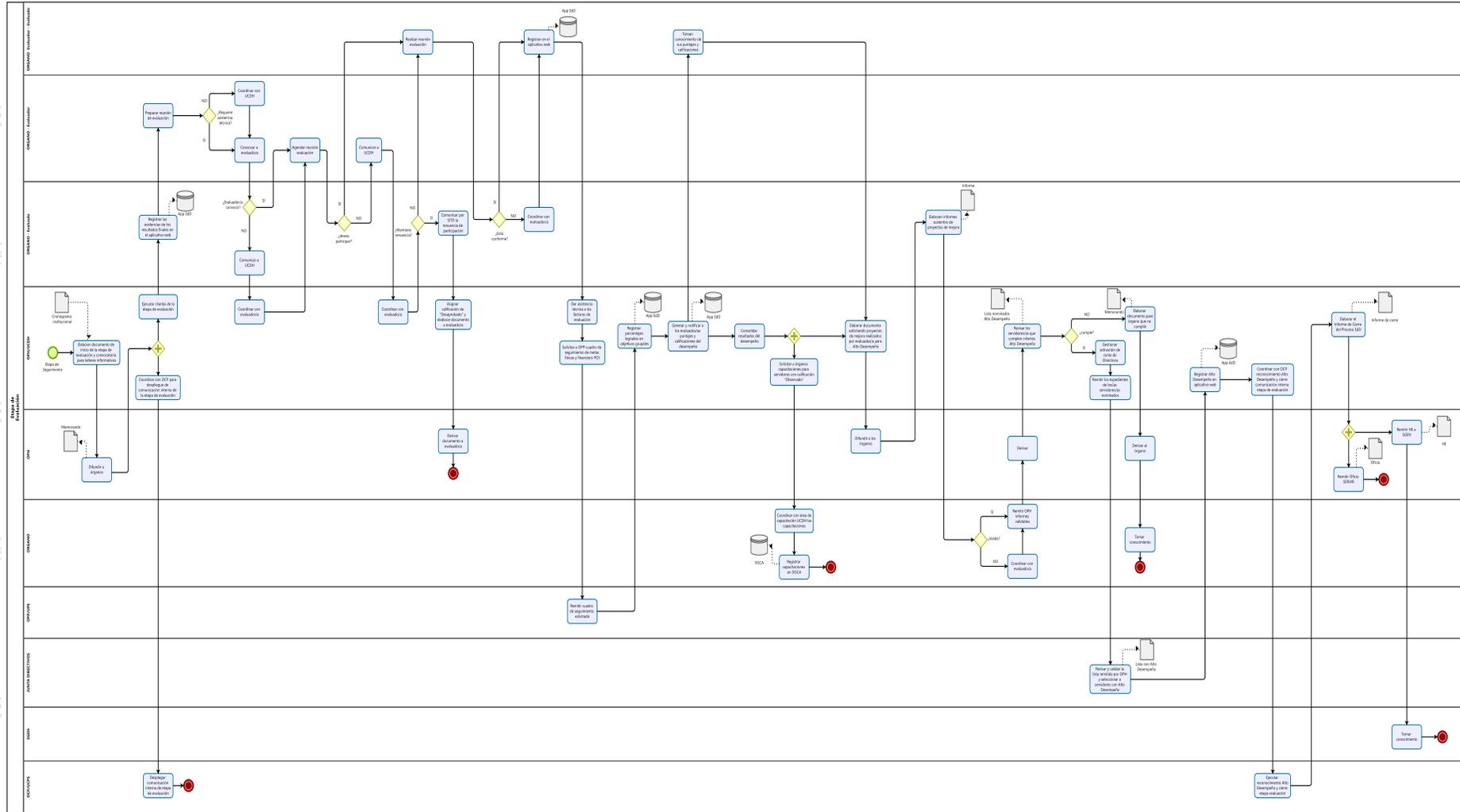


ETAPA DE SEGUIMIENTO





ETAPA DE EVALUACIÓN



ANEXO N° 02

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS COMPONENTES EdD

El proceso de Evaluación del Desempeño está compuesto por 03 componentes:

I. Actores de Evaluación:

Son miembros que participan e influyen en la implementación del proceso EdD: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Titular de la entidad, Oficina de Potencial Humano, Evaluadores/as, Evaluados/as y Comité de Evaluación.

II. Factores de Evaluación:

2.1 Objetivos/metás: Son formulados en base a las fuentes de indicadores tales como Plan Operativo Institucional - POI u otros planes de gestión de la entidad, miden el aporte individual y grupal de los/as servidores/as. Está compuesto por 02 componentes:

2.1.1 Objetivos/metás individuales: Son formulados por los/as evaluadores/as durante la etapa de planificación y miden el aporte individual de los/as servidores y su contribución a los objetivos del Plan Operativo Institucional u otro documento de gestión.

Se pueden establecer como máximo 04 objetivos/metás y el valor de la meta debe ser mayor o igual al valor meta de los objetivos/metás individuales de los Responsables de órganos y/o unidades orgánicas.

2.1.2 Objetivos/metás grupales: Son formulados por la Alta Dirección y mide el aporte como órgano y unidad orgánica. Están relacionados al cumplimiento de las metas físicas y a la ejecución presupuestal del POI

Los objetivos/metás deben ser formulados en base a la siguiente estructura:



a. Objetivo esperado: Un objetivo representa el reto o propósito que debe alcanzar el/la servidor/a (desempeño esperado) en un periodo de tiempo determinado. Debe cumplir con la siguiente estructura:



Es un elemento que mide el sujeto de acuerdo al atributo establecido. Puede ser porcentaje o promedio o tasa de variación o cantidad absoluta.



Es el sujeto del objetivo esperado (puede ser un bien, servicio, usuario del bien o servicio, proceso o área de la entidad) donde la acción (verbo del objetivo esperado) está ejecutado.



Es una característica que representa la mejora en la condición o estado del sujeto. Es la misma condición de cambio cumplida del objetivo esperado o debe estar relacionado con el mismo.



Puede considerar los siguientes verbos:

Analizar	Desarrollar	Incrementar
Aprobar	Diagnosticar	Garantizar
Asegurar	Diseñar	Orientar
Atender	Ejecutar	Producir
Categorizar	Evaluar	Promover
Crear	Identificar	Revisar
Definir	Fomentar	Reducir

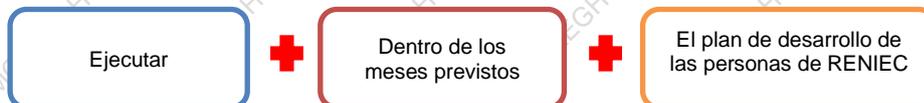


No se recomiendan los siguientes verbos:

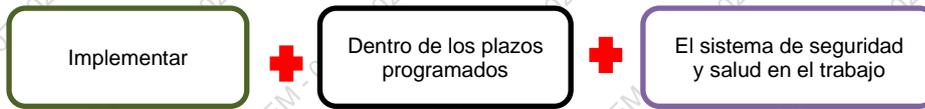
Apoyar	Planear
Coordinar	Recomendar
Compartir	Interactuar
Consultar	Sugerir

Ejemplos:

1. Ejecutar dentro de los meses previstos el Plan de Desarrollo de las Personas de RENIEC.



2. Ejecutar dentro de los meses previstos el Plan de Desarrollo de las Personas de RENIEC.



b. Indicador: Es una expresión cuantitativa y cuantificable que se utiliza para asignar un reto al evaluado/a, alcanzable dentro de la etapa de seguimiento y evaluación, con su trabajo y la mejora de su desempeño. El indicador tiene los siguientes componentes:



Es un elemento que mide el sujeto de acuerdo al atributo establecido. Puede ser porcentaje o promedio o tasa de variación o cantidad absoluta.

Es el sujeto del objetivo esperado (puede ser un bien, servicio, usuario del bien o servicio, proceso o área de la entidad) donde la acción (verbo del objetivo esperado) está ejecutado.

Es una característica que representa la mejora en la condición o estado del sujeto. Es la misma condición de cambio cumplida del objetivo esperado o debe estar relacionado con el mismo.

Por ejemplo:

N°	Objetivo esperado	Indicador
1	Ejecutar dentro de los meses previstos el Plan de Desarrollo de las Personas de RENIEC.	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas del PDP RENIEC en los meses previstos.
2	Implementar dentro de los plazos programados el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Porcentaje del nivel de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. Meta esperada al final del ciclo y al corte de seguimiento: Expresión numérica (absoluta o porcentual), relacionada al indicador o al producto, que establece lo que debe alcanzar el evaluado/a con su desempeño en un periodo de tiempo.

Por ejemplo 1 (meta esperada al final del ciclo):

N°	Objetivo esperado	Indicador	Meta	Valor esperado
1	Ejecutar dentro de los meses previstos el Plan de Desarrollo de las Personas de RENIEC.	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas del PDP RENIEC en los meses previstos.	98%	60%
2	Implementar dentro de los plazos programados el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Porcentaje del nivel de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	50%	25%

d. Denominación de la evidencia de logro: Medio o medios de verificación que el/la evaluado/a registrar en el aplicativo web en los plazos establecidos, para evidenciar su nivel de avance y/o el logro final del objetivo/meta individual, según sea el caso.

Debe ser planificada con detalle y mediante el acuerdo de evaluador/a y evaluado/a, considerando evidencias que se puedan construir paralelamente al trabajo, que sean consolidados (reportes) y sin la necesidad de presentar grandes volúmenes de información.

Por ejemplo:

N°	Objetivo esperado	Indicador	Meta	Valor esperado	Evidencia
1	Ejecutar dentro de los meses previstos el Plan de Desarrollo de las Personas de RENIEC.	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas del PDP RENIEC en los meses previstos.	98%	60%	Cuadro de capacitaciones ejecutadas en los meses previstos.
2	Implementar dentro de los plazos programados el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Porcentaje del nivel de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	50%	25%	Cuadro de ejecución del Plan Anual de Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 Competencias transversales: Está conformado por 03 competencias que mínimamente deben tener todos los/as servidores/as públicos independientemente de su régimen de contrato, nivel o puesto que desempeñen. Son:

2.2.1 Vocación de servicio: Capacidad de escuchar activamente al usuario interno o externo para entenderlo, valorando sus necesidades y expectativas, así sean o no de su competencia, brindando respuestas empáticas y oportunas orientadas hacia la solución a fin de posicionar la reputación institucional.

2.2.2 Trabajo en equipo: Capacidad de participar activamente para el logro de una meta común, intercambiando información, opiniones y experiencias, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos, los del equipo y el de otras áreas o entidades y generando relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza para el logro de objetivos institucionales.

2.2.3 Orientación a los resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, proponiendo alternativas ante la falta de recursos y anticipándose a los plazos establecidos para asegurar un resultado óptimo y el logro de objetivos institucionales.

Para medir estas competencias, se realiza a través de 02 componentes:



III. Ciclo de Evaluación:

El Ciclo EdD se realiza durante un año y está compuesto por 03 etapas, donde la retroalimentación se realiza en cada una de ellas.



En cada etapa se realizan las siguientes actividades:

3.1 Etapa de Planificación:



Planeamiento del proceso (preparación técnica del proceso, matriz de participantes, cronograma institucional y estrategia comunicacional)



Reuniones de planificación entre los/as evaluadores/as y evaluados/as, donde establecen los objetivos/metás individuales y el nivel inicial de desarrollo de las competencias transversales; así como, el compromiso de ambas partes para el logro de los objetivos.



Registro y recepción de los objetivos/metás establecidos y el nivel de desarrollo de las competencias en el aplicativo web

3.2 Etapa de Seguimiento:

1. Registro en el aplicativo web de las evidencias parciales por parte de los/as evaluados/as

2. Reuniones de seguimiento entre evaluadores/as y evaluados/as donde se realiza el monitoreo de avance de los factores de evaluación, de acuerdo a las evidencias presentadas

3. Evaluadores/as pueden ajustar los objetivos/metás individuales previa coordinación con UCDH.

4. Registro y recepción del monitoreo realizado en el aplicativo web

5. De ser el caso, presentación de solicitudes formales de inconformidad por parte de evaluados/as

6. En 1ra instancia, atención de solicitudes formales de inconformidad; y en 2da instancia, revisión de las solicitudes formales de inconformidad previamente atendidas por OPH.

3.3 Etapa de Evaluación:

1. Registro en el aplicativo web de las evidencias finales

2. Reuniones de evaluación entre evaluadores/as y evaluados/as donde se valora el desempeño global de los factores de evaluación

3. Registro y recepción de la evaluación del desempeño en el aplicativo web

4. Se notifica a través del aplicativo web los puntajes y calificaciones del desempeño (Buen Desempeño u Observado) obtenidos por cada evaluado/a.

5. Se realizan las gestiones correspondientes para seleccionar a los/as servidores/as que cumplen con los criterios para obtener la calificación de Alto Desempeño.

6. Se realiza el reconocimiento a los/as servidores/as con Alto Desempeño

Es necesario tomar en cuenta que los cálculos de las puntuaciones se realizan de la siguiente forma:

3.1.1 Cálculos de las puntuaciones:

a. **En Competencias transversales:** Las puntuaciones que se obtienen son las siguientes:

Puntajes	Fórmulas
Puntaje por cada competencia	$\left[\frac{\text{Nivel máximo de desarrollo alcanzado} \times \text{Peso de la competencia}}{5} \right] \times 100$
Puntaje final obtenido en competencias	Σ de los 3 puntajes de las competencias transversales

Nota: El nivel máximo de desarrollo alcanzado considera el máximo valor del nivel alcanzado en las 3 etapas.

Ejemplo:

Etapas	Vocación de servicio	Trabajo en equipo	Orientación a los resultados
Planificación	3	4	4
Seguimiento	4	4	3
Evaluación	5	4	3
Nivel máximo de desarrollo alcanzado	5	4	4
Puntaje por cada competencia	$[(5 \times 30\%) / 5] \times 100 = 30$	$[(4 \times 40\%) / 5] \times 100 = 32$	$[(4 \times 30\%) / 5] \times 100 = 24$
Puntaje final de competencias	$30 + 32 + 24 = 86$ puntos		

b. **En Objetivos/metás:** Las puntuaciones que se obtienen son las siguientes:

Puntajes	Fórmulas
Puntaje por cada objetivo	$\left[\frac{\text{Valor meta del objetivo}}{\text{Valor final logrado}} \right] \times 100$
Puntaje final obtenido en objetivos/metás	$\left[\frac{\Sigma \text{ puntajes de los objetivos/metás}}{\text{Cantidad de objetivos/metás}} \right]$

Ejemplo:

Objetivos esperados	Valor meta	Valor final logrado	Puntaje
Objetivo esperado 1	98%	90%	$(90\% / 98\%) * 100 = 92$
Objetivo esperado 2	50%	52%	$(52\% / 50\%) * 100 = 104$
Puntaje final de objetivos	$(92+104) / 2 = 98$		

c. En Puntaje final de evaluación del desempeño: Se obtiene de la siguiente manera:

Fórmula de puntaje final	Dirigido
$(\text{Objetivos grupales} * \text{Peso porcentual}) + (\text{Objetivos individuales} * \text{Peso porcentual}) + (\text{Competencias transversales} * \text{Peso porcentual})$	<ul style="list-style-type: none"> Servidores/as con al menos 06 meses laborando en la entidad y que haya estado activo durante el Ciclo EdD.
$(\text{Objetivos grupales} * \text{Peso porcentual}) + (\text{Competencias transversales} * \text{Peso porcentual})$	<ul style="list-style-type: none"> Servidores/as con al menos 06 laborando en la entidad y que haya estado activo al menos 03 meses durante el Ciclo EdD. Jefes de Alta Dirección, Jefes de Oficina, Directivos, Jefes de Unidades, Sub Directores y Jefes Regionales.

Nota: Los pesos porcentuales de cada factor evaluativo son establecidos al inicio del Ciclo EdD.

ANEXO N°03

CASUÍSTICAS DURANTE LAS ETAPAS

Posibles situaciones	Etapa*			¿Qué hacer?
	P	S	E	
Evaluador/a nuevo con más 3 meses laborando en el cargo o puesto.	X	X	X	Evaluar a sus evaluados/as en objetivos/metas individuales y competencias transversales en la etapa que corresponda.
Evaluador/a nuevo con menos de 3 meses laborando en el cargo o puesto.	X	X	X	Evaluar a sus evaluados/as solo en objetivos/metas individuales y no competencias transversales en la etapa que corresponda.
Evaluado/a que ha tenido rotaciones a distintos órganos o unidades orgánicas durante el ciclo EdD	X	X	X	Evaluar solo en competencias transversales, en el lugar que haya estado al menos 3 meses; por ende, no será evaluado/a en objetivos/metas individuales.
Evaluado/a con al menos 6 meses en la entidad, pero con licencia o descanso médico mayor a 1 mes durante el ciclo de evaluación	X	X	X	Evaluar solo en competencias transversales, siempre que cumpla los 3 meses requeridos para ser evaluado/a en competencias transversales; caso contrario, no será evaluado en la etapa que corresponda.
Evaluado/a cuenta con licencia y/o vacaciones o comisiones programadas que coincide con las reuniones de retroalimentación de cada etapa	X	X	X	El/a evaluador/a convoca al evaluado/a 7 días calendario antes de las reuniones de retroalimentación y previa comunicación a la OPH.
Evaluado/a no cuenta con licencia o comisiones programadas, o tiene descanso médico que coincide con las reuniones de retroalimentación de cada etapa	X	X	X	El/a evaluador/a tiene máximo 7 días calendario para realizar la evaluación después de la reincorporación del/a evaluado/a.
Evaluado/a cuenta con licencia mayor a 1 mes en la etapa de evaluación			X	El/la evaluador/a considera los valores asignados en los factores de evaluación del último seguimiento.
Otras que se presenten durante el Ciclo EdD	X	X	X	Consultar con el equipo técnico de la UCDH/OPH

(*) Etapa: P = Planificación; S = Seguimiento; E = Evaluación



ANEXO N°04

MOTIVOS DE AJUSTE DE LOS OBJETIVOS/METAS

N°	MOTIVOS PARA AJUSTAR O RETIRAR UN OBJETIVO/META
1	Cambios en el POI
2	Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva
3	Reasignación significativa de recursos
4	Cambios en el ROF, MOF u otro instrumento de gestión institucional
5	Cambios fortuitos o de fuerza mayor que impactó en el logro del objetivo
6	El objetivo y meta se vio afectado por responsabilidad de otro servidor del área.
7	El objetivo y meta se vio afectado por falta de autorización del jefe inmediato
8	El objetivo y meta fueron mal formulado por el evaluador y evaluado, se solicita reajuste

