



San Isidro, 04 de Julio del 2023

RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° D00038-2023-COFOPRI-GG

VISTOS:

El Informe N° D000303-2023-COFOPRI-URRHH del 22 de junio de 2023 y el Memorando N° D001311-2023-COFOPRI-URRHH del 26 de junio de 2023 emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y el Informe N° D000366-2023-COFOPRI-OAJ del 03 de julio de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la Ley Servir) establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 19 de la Ley Servir, establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil; identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad;

Que, asimismo, el artículo 37° del Reglamento General de la Ley Servir (en adelante, el Reglamento), aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la gestión del rendimiento es un ciclo continuo dentro de una entidad y contempla las etapas de planificación, seguimiento y evaluación;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento, establece que la aplicación del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas se realiza bajo criterios de progresividad y gradualidad de acuerdo con la programación de implementación de la gestión del rendimiento que defina la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el artículo 6° de la "Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE (en adelante, la Directiva) precisa que el subsistema de gestión del rendimiento tiene cuatro componentes, siendo uno de ellos, el Ciclo de la Gestión del Rendimiento;

Que, conforme documento de vistos, la Unidad de Recursos Humanos solicita que se apruebe con eficacia anticipada al 16 de junio del 2023 el Cronograma de implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, ciclo 2023, detallando las actividades de cada etapa del referido subsistema, sus responsables y las fechas de inicio y fin de su ejecución, en el marco de lo establecido en la Directiva.



Firmado digitalmente por ANAYA CASTILLO Javier Roger FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.07.2023 18:04:57 -05:00



Firmado digitalmente por BARTRA CHOCLOTT Eduardo FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.07.2023 17:37:31 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validador> ingresando la siguiente clave: **PWXHL40**



Que, el numeral 6.2 del artículo 6 de la Directiva establece que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad y responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento, asimismo, dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones que garanticen la ejecución del subsistema.

Que, conforme al numeral 5.4 y el subnumeral 6.2.2 de la Directiva, el cronograma es el documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento, que contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos y puede incluir también acciones previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento, cuya aprobación corresponde al titular de la Entidad mediante resolución.

Que, por su parte, el subnumeral 3.1.3 del numeral 3.1 del acápite 3 de la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE (en adelante, la Guía) señala que el cronograma es elaborado y aprobado mediante resolución del titular de la entidad, contiene las actividades a realizar en todas las etapas del ciclo.

Que, de la misma forma, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución.

Que, de otro lado, el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad; siendo que mediante Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE, se dispuso la adecuación de la denominación Secretaría General por Gerencia General del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Que, esta Oficina opina que es legalmente viable que el Gerente General apruebe con eficacia anticipada al 16 de junio del 2023 el cronograma de implementación del subsistema de gestión del rendimiento, ciclo 2023, a través de una Resolución de Gerencia General, por lo que recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente.

De conformidad con la Ley N° 30057 y los Decretos Supremos N°s 040-2014-PCM; 004-2019-JUS y 025-2007-VIVIENDA; las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°s 000068-2020-SERVIR-PE y 000076-2021-SERVIR-PE; y, con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, con eficacia anticipada al 16 de junio de 2023, el “Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, ciclo 2023 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, realice las acciones necesarias para el cumplimiento del Cronograma Institucional a que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Sistemas realice las acciones correspondientes a fin de que la presente resolución de gerencia general sea publicada en el Portal Institucional del COFOPRI (www.gob.pe/cofopri).

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
EDUARDO CORNEJO RODRÍGUEZ
GERENTE GENERAL (E) – COFOPRI

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
CICLO 2023
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL**

Etapa / Actividad	Responsable	Fechas	
		Inicio	Fin
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL CICLO			
Ejecución de actividades de comunicación e información de la normativa y metodología en Gestión del Rendimiento.	URRHH	16/06/2023	31/01/2024
Desarrollo de acciones de retroalimentación.	Evaluadores / evaluados	16/06/2023	31/01/2024
ETAPA DE PLANIFICACIÓN		16/06/2023	30/06/2023
Reunión de coordinación de la implementación con la alta dirección de la entidad para la implementación GDR.	URRHH / titular	16/06/2023	16/06/2023
I. Elaboración de cronograma, matriz de participantes, elaboración de acciones de comunicación y definición de factores de evaluación.	URRHH	16/06/2023	23/06/2023
II. Aprobación del cronograma de implementación GDR 2202.	Titular	26/06/2023	30/06/2023
Ejecución de charlas informativas de Gestión del Rendimiento y del establecimiento de factores de evaluación.	URRH	22/06/2023	29/06/2023
I. Identificación de prioridades de los órganos y unidades orgánicas.	Titular - directivos - OPP - ORH	22/06/2023	29/06/2023
II. Fijación y formalización de factores de evaluación del segmento directivo (metas grupales).	Titular – directivo/a - URRH	22/06/2023	29/06/2023
III. Fijación y formalización de factores de evaluación de otros segmentos (metas individuales).	Evaluador/a - evaluado/a - URRHH	26/06/2023	29/06/2023
Registro del informe de cierre de la etapa de planificación (envío a Servir).	URRHH	30/06/2023	30/06/2023
ETAPA DE SEGUIMIENTO		01/07/2023	31/12/2023
Ejecución de charlas informativas de la Etapa de seguimiento.	URRH	01/07/2023	21/07/2023
I. Coordinación y organización de talleres sobre preguntas frecuentes la etapa de seguimiento.	URRH	01/07/2023	07/07/2023
II. Ejecución de talleres sobre preguntas frecuentes la etapa de seguimiento.	URRH	10/07/2023	21/07/2023
Presentación de evidencias para seguimiento.	Evaluado/a	01/08/2023	30/11/2023
I. 1° Hito de seguimiento: Documentación de evidencias encontradas.	Evaluado/a	01/08/2023	31/08/2023
II. 2° Hito de seguimiento: Documentación de evidencias encontradas.	Evaluado/a	01/11/2023	30/11/2023
Ejecución de las reuniones de seguimiento.	URRH – Evaluador/a	01/08/2023	30/11/2023
I. 1° Reunión de seguimiento.	Evaluador/a – Evaluado/a	01/08/2023	31/08/2023
II. 2° Reunión de seguimiento.	Evaluador/a – Evaluado/a	01/11/2023	30/11/2023
Identificación de información para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Evaluador/a - URRHH	01/11/2023	31/12/2023
Remitir información para el diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la URRHH.	Evaluador/a - URRHH	01/11/2023	31/12/2023



**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
CICLO 2023
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL**

Etapa / Actividad	Responsable	Fechas	
		Inicio	Fin
Identificación y ejecución de Iniciativas de mejoras de los evaluados.	Evaluador/a - Evaluado/a	01/07/2023	30/11/2023
I. Impulsar la creación y realizar el seguimiento de las Iniciativas de mejoras.	URRHH	01/07/2023	30/11/2023
II. Implementación de Iniciativas de mejoras propuestas por los evaluados (Rendimiento Distinguido).	Evaluado/a	01/07/2023	30/11/2023
III. Remitir informe de mejoras implementadas por los evaluados a la URRHH.	Evaluador/a	01/11/2023	30/11/2023
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).	URRH / titular	02/10/2023	31/10/2023
Elaboración y envío a SERVIR del informe de la etapa de seguimiento.	URRHH	18/12/2023	29/12/2023
ETAPA DE EVALUACIÓN		02/01/2024	31/01/2024
Ejecución de charlas informativas de la etapa de evaluación.	URRHH	02/01/2024	12/01/2024
I. Coordinación y organización de charlas virtuales de la etapa de evaluación.	URRHH	02/01/2024	12/01/2024
II. Ejecución de charlas virtuales de la etapa de evaluación.	URRHH	02/01/2024	12/01/2024
Valoración del cumplimiento de la meta.	Evaluador/a	02/01/2024	12/01/2024
Asignación de calificación.	URRH	02/01/2024	12/01/2024
Notificación de calificación.	Evaluador/a	08/01/2024	19/01/2024
Ejecución de la retroalimentación final y elaboración del plan de mejora.	Evaluador/a – Evaluado/a	08/01/2024	19/01/2024
Otorgamiento de calificación de rendimiento distinguido.	Junta de directivos	02/01/2024	30/01/2024
I. Conformación de la Junta de Directivos.	Junta de directivos - URRHH	02/01/2024	12/01/2024
II. Envío de la lista de candidatos a rendimiento distinguido.	URRHH	08/01/2024	10/01/2024
III. Otorgamiento de calificación del rendimiento distinguido (Difusión).	Junta de directivos - URRHH	15/01/2024	30/01/2024
Recepción de solicitud de confirmación de calificación para la actuación del CIE. (hasta 5 días hábiles siguientes a la reunión de retroalimentación final)	CIE - Evaluador/a – Evaluado/a	09/01/2024	26/01/2024
Elaboración y envío a SERVIR del informe de cierre de ciclo.	URRHH	30/01/2024	31/01/2024



Firmado digitalmente por BARTRA
CHOCLOTT Eduardo FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.06.2023 18:19:18 -05:00