



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 078-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 12 de marzo de 2024

VISTOS: El Informe N° 303-2023-UNAJMA-URH, de fecha 14 de diciembre de 2023; el Informe N° 015-2024-UNAJMA-UM-OPP, de fecha 30 de enero de 2024; el Informe N° 0105-2024-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 31 de enero de 2024; la Opinión Legal N° 017-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 07 de marzo de 2024; el Acuerdo N° 01-2024-CU-UNAJMA, de fecha 12 de marzo de 2024, de la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la Unajma, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE y su modificatoria, se aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con un marco normativo que les permita la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para que se evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Informe N° 303-2023-UNAJMA-URH, de fecha 14 de diciembre de 2023, el Abog. Ivan Tello Ojeda, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al director general de Administración, Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2023-RRHH/UNAJMA "Normas para la Gestión de Rendimiento", para su revisión por parte de la Unidad de Modernización y posterior aprobación con resolución;

Que, mediante Informe N° 015-2024-UNAJMA-UM-OPP, de fecha 30 de enero de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el informe técnico respecto a la aprobación del proyecto de "Directiva para la Gestión del Rendimiento"; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

"III. CONCLUSIÓN

- 3.1. *En cumplimiento a la normatividad se eleva el proyecto de "Directiva para la Gestión del Rendimiento", para su atención y posterior aprobación ante el Consejo Universitario.*
- 3.2. *Los lineamientos identificados están acorde a la Política de Gestión de la Información Documentada, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU, garantizando la coherencia en el marco del proceso de renovación de licenciamiento"*;

Que, mediante Informe N° 0105-2024-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 31 de enero de 2024, el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el informe técnico emitido por la especialista en Racionalización de la Unidad de



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 078-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 12 de marzo de 2024

Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el cual concluye de manera procedente para su aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, mediante Opinión Legal N° 017-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 07 de marzo de 2024, dirigida al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, donde la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA: "Por la **PROCEDENCIA** de la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO", presentado por el Abog. Ivan Tello Ojeda, en su condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, revisado por la CPC. Hayde Cansaya Flores, en su condición de Especialista en Racionalización de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y ratificado por el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, en su condición de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por estar enmarcado dentro de la normatividad de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y las Política de Gestión de la Información Documentaria, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU";

Que, por Acuerdo N° 01-2024-CU-UNAJMA, de fecha 12 de marzo de 2024 de la Décima Primera Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la Unajma por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 004-2024-UNAJMA "Directiva para la Gestión del Rendimiento", elaborada por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2024-UNAJMA "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO", elaborada por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Directiva N° 004-2024-URH-UNAJMA NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 078-2024-UNAJMA/CU

**ENERO - 2024
ANDAHUAYLAS**



9001:2015



21001:2018



RECTOR:

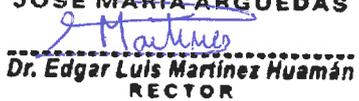
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Cargo UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	Cargo del encargado de aprobar documento CONSEJO UNIVERSITARIO
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos	Nombres y apellidos
<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Apol Tello Ojeda JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- CPC. Hayde Cansaya Flores ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



ÍNDICE.....	Pág.
I. OBJETO.....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ALCANCE.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI. RESPONSABILIDAD.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	8
7.1.1. EL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO.....	8
7.1.2. ACTORES.....	10
7.1.3. SEGMENTACIÓN.....	11
7.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN.....	12
7.2. DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES EVALUADOS.....	14
7.3. CALIFICACIÓN.....	15
7.4. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	17
7.5. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS.....	18
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
X. ANEXOS.....	19





I. OBJETO

Normar y establecer un procedimiento adecuado para cumplir con lo dispuesto por SERVIR, ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la Administración Pública. Que permita el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral en el Universidad Nacional José María Arguedas(UNAJMA), con la finalidad de contar con una herramienta de gestión, que determine las fortalezas y oportunidades de mejora de cada colaborador, o servidor público, y efectuar o tomar medidas para realizar acciones de capacitación que contribuyan a la mejora y al desarrollo de competencias propias del colaborador, que se vean manifestadas en los servicios que ofrecen las diferentes áreas de la entidad en beneficio de la comunidad universitaria.

II. FINALIDAD

Poseer con una herramienta de gestión que permita evaluar el desempeño del personal de la Universidad Nacional José María Arguedas, en base a los resultados obtenidos poder brindar una capacitación general al personal, así poder evidenciar un mayor aporte del colaborador al cumplimiento de metas y objetos institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicios Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, Aprueban de Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-2019-SERVIR/PE, formalizan la aprobación de la “Estrategia para la implementación de la Gestión del Rendimiento al 2021”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva DEL Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2023-UNAJMA/AU, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas de Apurímac.
- Resolución N° 0195-2023-CO-UNAJMA, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional José María Arguedas de Apurímac.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad, así como, para los servidores públicos, sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, que conforman el Cuadro de Asignación del Personal, al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y a los directivos y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas.
CIE	Comité Institucional de Evaluación
PDP	Plan de Desarrollo de Personas

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Acciones de Comunicación	Conjunto de acciones orientadas a sensibilizar e informar sobre elementos esenciales de la Gestión del Rendimiento.
Acciones de Mejora	Iniciativas para fortalecer el desempeño o conjunto de acciones orientadas a la capacitación. Se hace referencia al plan de mejora señalado y dispuesto en el Reglamento General.
Calificación de desempeño	Denominación que se obtiene del resultado de la puntuación obtenida por el evaluado, pudiendo ser: buen rendimiento, rendimiento distinguido, rendimiento sujeto a observación, desaprobado, y permite clasificar e identificar a los evaluados que requieren ser capacitados
Cronograma	Documentación formal que se elabora y aprueba para cada proceso de Gestión de Rendimiento. Este documento contiene el detalle de las



Desempeño
laboral

actividades a desarrollar en cada fase, plazos, y puede incluir también acciones previas y/o fundamentales al proceso de Gestión de Rendimiento. Actuación medible, demostrable y evidenciable del servidor público o empleado de confianza en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Diagnóstico de
necesidades de
capacitación

Es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores públicos y empleados de confianza. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional José María Arguedas.



Evaluated

Es el servidor de la entidad sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico.

Evaluador

Es jefe inmediato del evaluado, profesional que tiene amplios conocimientos, que domina, conoce el tema por evaluar.

Implementación
de Gestión del
Rendimiento

Se refiere al desarrollo de actividades e hitos que son parte de los cinco (05) etapas del ciclo de Gestión de Rendimiento.

Instrumento
técnico

Documentación de carácter orientador, referencial e instructivo, que contribuye al desarrollo metodológico de la Gestión de Rendimiento.

Jefe inmediato

Se entiende por jefe inmediato al inmediato superior jerárquico del evaluado (por ejemplo, tal función podría recaer en el titular del órgano o unidad orgánica o quienes se encuentren a cargo de equipos funcionales). A efectos de determinar quién asume el rol de jefe inmediato, se deben observar las normas que rigen el régimen laboral aplicable al servidor, así como, los documentos de gestión interna (entre ellos, ROF, MOF y/u otros instrumentos de gestión).

Matriz de
Participantes

Se entiende por matriz de participantes al conjunto de datos de los servidores públicos quienes pasaran a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, en base con la segmentación estipulada en la presente Directiva, incluyendo a quienes ocupen cargos administrativos que pertenecen a carreras especiales. Su contenido lo determina SERVIR.

Política
Nacional de
Modernización
de la Gestión
Pública

La modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público. Uno de los pilares que maneja la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es el "Servicio Civil Meritocrático", en dicho pilar se ha precisado un conjunto de lineamientos institucionales por los cuales se gestiona y articula a los servidores públicos, el cual tiene como propósito principal la de mejorar la prestación de servicio al ciudadano. El anunciado pilar se desarrolla a través de la reforma del servicio civil encabezada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que se encuentra orientada a la mejora del desempeño de la



función pública en favor de la ciudadanía sobre la base de igualdad de oportunidades y los principios de mérito.

Prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica

Información que se utiliza para la definición de las metas, extraída a partir del plan operativo institucional o, a partir de otros medios como instrumentos de normativos o de gestión.

Puntuación

Se considera a la valoración numérica obtenida, que es producto de la sumatoria de cada factor de evaluación por parte del servidor público evaluado.

Retroalimentación

Acción entre el evaluador y el evaluado en el que se intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño de este último, en relación con los factores de evaluación establecidos. Se realizará mediante una reunión virtual o presencial con medios que permitan una comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

Subsistema de Gestión del Rendimiento

Es un componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo fin es reconocer, identificar y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades del servidor civil para mejorar el desempeño en sus puestos de labor.



VI. RESPONSABILIDAD.

- a. La persona evaluada tiene la responsabilidad de participar permanente, activa y constructivamente en las diferentes fases del proceso.
- b. Es responsabilidad del evaluador asignar los factores de evaluación, planificar, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y brindar retroalimentación a la persona evaluada.
- c. El Comité Institucional de Evaluación (CIE), tendrá como responsabilidad calificar la evaluación de desempeño del servidor, funcionario, directivos, etc. Además, corresponderá informar a la Unidad de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico evaluador.
- d. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la elaboración del cronograma de desarrollo de la evaluación del desempeño, así como también, de la conducción, coordinación y monitoreo del cumplimiento de las etapas de la evaluación. Asimismo, informa a la Dirección General de Administración las acciones, dificultades, resultados y propuestas obtenidos en la conducción del proceso de evaluación del desempeño laboral.
- e. La Dirección General de Administración, tiene la responsabilidad máxima de hacer cumplir el funcionamiento del proceso de evaluación en la Universidad Nacional José María Arguedas.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Los componentes que integran el subsistema son:

7.1.1. EL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO

La ejecución es anual y puede transcurrir más allá del período fiscal. El Plan Operativo Institucional también debe ser tomado en cuenta para establecer las prioridades anuales de gestión para el órgano o unidad orgánica. Este plan debe establecer las actividades previas y/o transversales al ciclo de gestión del rendimiento. Comprende las etapas que procedemos de detallar.

1. Etapa de Planificación:

En esta fase de la etapa se da comienzo al ciclo de Gestión del Rendimiento y alcanza a las acciones de comunicación, elaboración y aprobación del cronograma, determinación de matriz de participantes y la determinación de los factores de evaluación.

El evaluador determina los factores a ser evaluados y los formaliza en una reunión presencial o virtual con el evaluado previa comunicación de acuerdo con el cronograma.

El jefe inmediato o superior jerárquico del evaluado tiene la facultad de revisar aleatoria o total y establecer mejoras a los factores de evaluación determinados para los servidores civiles de la unidad orgánica u órgano. Estas mejoras son informadas y suscritas por el evaluador.

2. Etapa de seguimiento:

Esta fase da inicio inminentemente después de ser establecidos los factores de evaluación. Posee una extensión mínima de seis (06) meses no exceder del 31 de diciembre del periodo fiscal en curso.

En la presente etapa se hacen continuas orientaciones, motivaciones, retroalimentaciones y apoyo constante del evaluador hacia evaluado, con el fin de dar cumplimiento de los factores de evaluación determinados, aplicando las acciones de mejora formuladas y establecidas en la etapa inmediata anterior, en caso existiera acciones de mejora.

En al menos una ocasión durante la etapa de seguimiento, se recopilan pruebas sobre el desempeño del examen en relación con los factores de evaluación establecidos. Para ello, es necesaria la descripción de la fuente donde se recopilan estas pruebas, aunque no se debe materializar el contenido.





Asimismo, en al menos una reunión con citación previa, dentro del periodo programado para esta etapa en el cronograma, el evaluador brinda retroalimentación al evaluado y juntos identifican dificultades en el cumplimiento de los factores de evaluación, sobre los cuales se plantean acciones correctivas o recomendaciones, información que se recopila en el formato proporcionado por SERVIR.

Por lo tanto, se obtienen oportunidades de mejora para el desempeño personal o institucional. Si el evaluador no realiza las reuniones de seguimiento de acuerdo con el cronograma, la Unidad de Recursos Humanos lo notificará para que complete la actividad. Si el evaluador no lleva a cabo la reunión en los cinco días hábiles siguientes a la notificación, se solicitará que su superior jerárquico o el titular de la Universidad Nacional José María Arguedas participe o se designe para que se lleve a cabo la reunión.

3. Etapa de Evaluación:

En esta etapa, el evaluador valora el desempeño del evaluado después de revisar los resultados obtenidos en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, basándose en el seguimiento realizado y las pruebas registradas previamente.

La evaluación se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos y métodos establecidos en el instrumento técnico proporcionado por SERVIR. Esta evaluación sirve como base para el otorgamiento de la calificación, que es recogida en el formato proporcionado por SERVIR y luego notificada al evaluado por parte del evaluador.

El evaluador convoca al evaluado a la reunión de retroalimentación final en un plazo de diez (10) días hábiles después de que se le notifica la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación. En esta reunión, el evaluador elabora y firma las acciones de mejora para el evaluado.

Esta información se recopila en el formato que proporciona SERVIR. Si el evaluado no está de acuerdo con la calificación, debe solicitar la confirmación del CIE. El legajo personal del evaluado contiene las calificaciones, las puntuaciones y las acciones de mejora.

Si el evaluador no asiste a la reunión de retroalimentación final por razones relacionadas con su responsabilidad exclusiva, la reunión se tendrá por realizada y el evaluador elaborará las acciones de mejora que deben comunicarse al evaluado.

De acuerdo con las regulaciones vigentes, las iniciativas de mejora como la capacitación son esenciales para el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional José María Arguedas. Además, durante esta etapa y hasta antes de la notificación de la calificación según el cronograma, el evaluador informa a la Unidad de





Recursos Humanos sobre las mejoras realizadas para la calificación de rendimiento distinguido.

La fase de evaluación dura hasta el 31 de enero del año inmediato.

4. Acciones de Retroalimentación:

En esta etapa se integra el proceso dispuesto por el artículo 45 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. A través de estas acciones el evaluador y el evaluado intercambian recomendaciones y otros temas con la finalidad de mejorar el desempeño del evaluado, en relación con los puntos o factores de evaluación determinados.

7.1.2. ACTORES

Se considera actores a todos los que influyen, participan o que estén involucrados en la implementación de la Gestión del Rendimiento, identificando sus responsabilidades, roles y su participación en las diferentes etapas del ciclo de la Gestión de Rendimiento.

1. Evaluadores.

Esta bajo su responsabilidad la conducción de órganos, equipos funcionales o unidades orgánicas.

Los evaluadores son:

- Funcionarios públicos facultados por la Ley N° 30057, o la Ley N° 28175.
- Directivos públicos y mandos medios (de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva).
- Servidores que tengan cargo administrativo, y de confianza.

Responsabilidades principales:

Deben asignar factores, planificar, efectuar seguimientos del desempeño, evaluar y brindar retroalimentación.

2. Unidad de Recursos Humanos.

Unidad orgánica de la Universidad Nacional José María Arguedas con funciones indispensables para la operatividad de la Gestión del Rendimiento dirigida por el jefe de la Unidad mencionada.

Responsabilidades principales:

Conducir operativamente de la Gestión del Rendimiento en la Universidad Nacional José María Arguedas.

3. Titular de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Es la máxima autoridad administrativa de la universidad nacional José María Arguedas.

Responsabilidades principales:

Su responsabilidad primordial es llevar a cabo el funcionamiento de la Gestión del Rendimiento, dispone recursos necesarios y toma





decisiones que garanticen su ejecución en las diferentes etapas del proceso de evaluación.

4. SERVIR.

Autoridad Nacional del Servicio Civil es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Responsabilidades principales:

Determina los instrumentos técnicos y normativos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

5. Junta de Directivos.

Es una instancia formada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la Universidad Nacional José María Arguedas, que pertenecen, como mínimo, a órganos de dirección, de línea y de administración interna.

Responsabilidades principales:

La junta de directivos define a los evaluados que llegaron a obtener la calificación de rendimiento distinguido.

6. El comité Institucional de Evaluación.

Instancia conformada por:

- ✓ Un miembro de la Unidad de Recursos Humanos que valore el comité y tenga un suplente perteneciente a la misma unidad.
- ✓ Un representante de las personas que han sido evaluadas por cada segmento que se ha registrado en la matriz de participantes.
- ✓ Un representante que se encuentra en los segmentos directivos, mando medio o ejecutor representa al director, jefe o responsable del órgano o unidad orgánica que realizó la evaluación del servidor.

Responsabilidades principales:

Cuando un evaluado lo solicite debido a su disconformidad con los resultados de la etapa de evaluación, es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en dicha etapa.

7.1.3. SEGMENTACIÓN

Es la categorización de los servidores civiles para fines del subsistema de Gestión del Rendimiento. La categorización se establece en cinco segmentos.

- a) **Segmento Funcionario:** El segmento funcionario de la Universidad Nacional José María Arguedas está compuesto por servidores que desempeñan funciones gubernamentales según lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





Cumplen el rol de evaluador en el Subsistema de Gestión del Rendimiento.

- b) **Segmento Directivo:** El segmento directivo está compuesto por servidores que realizan funciones relacionadas con la organización, la dirección o la toma de decisiones del órgano, la unidad orgánica, programa o proyecto especial. Un servidor del segmento directivo puede ser evaluador y a su vez evaluado por un funcionario u otro servidor del segmento directivo de mayor nivel jerárquico.
- c) **Segmento Mando Medio:** El segmento de mando intermedio se compone de servidores que no forman parte del segmento directivo y que han sido oficialmente encargados de dirigir y coordinar equipos funcionales. Un funcionario, un directivo u otro mando medio evalúa a un servidor del segmento mando medio o viceversa.
- d) **Segmento Ejecutor:** El segmento Ejecutor consiste en servidores que no dirigen personas y que realizan funciones que están relacionadas con las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. Este segmento incluye a los asesores.
- e) **Segmento Operador y de Asistencia:** servidores sin coordinación de personas con funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.

7.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

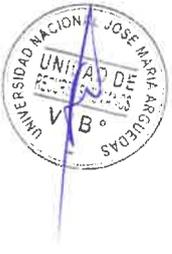
Son los diferentes aspectos observables y verificables mediante los cuales el evaluador evalúa el desempeño del evaluado, los cuales se dividen en:

- a) **Metas:** Son los diferentes factores que evalúan el grado de aporte de los servidores, al logro de los objetivos institucionales. Esta meta se define en dos niveles.

- 1. **Individuales:** Se determinan a propuesta del evaluador, tomando como insumo las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica en el marco de los roles del evaluado.

Las metas individuales deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, se la hubiera, así como los recursos con que cuenta el servidor para realizar su trabajo.

- 2. **Grupales:** son establecidas por el Directivo tomando en cuenta las prioridades anuales de gestión asignadas a cada órgano o unidad orgánica.





Cada meta grupal es medible y específica, son elaboradas por el evaluador y el evaluado en una reunión suscribiendo el formato dispuesto por SERVIR.

Las metas se determinan tomando en cuenta los intereses y prioridades anuales de gestión de las unidades orgánicas y se debe tener en consideración los siguientes componentes mínimos:

- ✓ **Cuantificable:** a través del cual se podrá reflejar el aporte del servidor civil.
- ✓ **Evidencia:** medios a través del cual se podrá verificar y comprobar el nivel de consecución del aspecto cuantificable, tomando siempre en cuenta los plazos o periodos de cumplimiento establecidos en el cronograma.
- ✓ **Peso:** representa la importancia de la meta en relación con las demás determinadas para el evaluado. Se define de acuerdo con los recursos que se destinan para la consecución de la meta y a su nivel de relación con el propósito.

b) Modificación de metas: La modificación de metas se realizan de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La solicitud de modificación se debe sustentar siempre ante la Unidad de Recursos Humanos, con las respectivas firmas del evaluado, evaluador, y visto bueno del superior inmediato jerárquico del evaluador. En caso el superior inmediato jerárquico no se encuentre registrado en la matriz de participantes, será fundamental el visto bueno del titular de la Universidad Nacional José María Arguedas. Si el evaluador no tenga superior jerárquico de acuerdo al organigrama de la Universidad Nacional José María Arguedas, se requiere su firma y la de su evaluado.

Las causas para la variación o modificaciones de metas que afecten indiscutible y directamente a las mismas, son las siguientes:

- 1. Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI):** En este punto las actividades operativas del POI y/o sus metas físicas o financieras son modificadas, por lo que las metas establecidas pierden relación con el POI.
- 2. Cambios de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva:** Cuando un servidor es desplazado a otra plaza de manera permanente por lo que se le adjudica las metas del anterior servidor. En los casos que el servidor anterior no hubiere logrado conseguir un avance en cuanto a la consecución de las metas anteriormente establecidas, el nuevo servidor podrá solicitar las modificaciones de las metas argumentando la causa. En cuanto se trata de movilidad temporal, la modificación de metas se justifica al retorno del servidor a su puesto de origen y siempre en cuando no se tenga un avance en la consecución de las metas determinadas.





3. **Reasignación significativa de recursos:** La consecución de las metas dependerá mucho de la participación del equipo, por otro lado, la modificación de metas se debe a la variación del equipo, cuando unos de sus integrantes son retirados o deja la Unidad Orgánica.
4. **Cambios en el Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Operaciones, Manual de Perfiles de puesto u otros instrumentos de gestión institucional:** En este punto, los cambios influyen netamente en las funciones y responsabilidades que debe asumir el servidor quien será evaluado, por lo tanto, sus metas serán modificadas de acuerdo al marco de las nuevas funciones y responsabilidades.
5. **Cambios fortuitos o de fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas:** Ante alguna situación de emergencia de desastre local, regional o nacional, que sean declaradas por las autoridades competentes, siempre que las funciones del servidor se vean afectados por dichos desastres.

- c) **Compromiso:** Son características propias del comportamiento del servidor que son visibles en la consecución de metas laborales.

Las metodologías para su aplicación son desarrolladas por SERVIR en la herramienta técnica correspondiente. La Universidad Nacional José María Arguedas, como requisito básico, aplica el factor de evaluación objetiva durante al menos tres años consecutivos antes de comenzar a aplicar el factor de compromiso, salvo que el informe de SERVIR autorice lo contrario para responder a una solicitud formulada por la Universidad Nacional José María Arguedas.

7.2. DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES EVALUADOS

Los derechos de los servidores evaluados son:

1. Dentro de los parámetros establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y la presente directiva, el servidor tiene derecho a ser evaluado anualmente.
2. En la etapa de planificación, solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, que revise los factores de evaluación debidamente establecidos, en caso de desacuerdo. Explicando la imposibilidad de respetar los factores de evaluación establecidos especificados en el artículo 40 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

El servidor podrá realizar esta solicitud hasta un día hábil después de la fecha de la reunión formal para la determinación de factores de evaluación, la cual deberá programarse según lo previsto.



La Unidad de Recursos Humanos, prepara las siguientes informaciones relacionadas al requerimiento:

- a) Metas individuales asignadas.
- b) Información del órgano o unidad orgánica al que esta asignado el evaluado, son las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal a que pertenece el ciclo de Gestión de Rendimiento.
- c) Funciones que el servidor desempeña en el año fiscal a que pertenece el Ciclo de Gestión del Rendimiento.

La Unidad de Recursos Humanos envía la solicitud del evaluado con la información especificada al superior jerárquico del evaluador dentro de un máximo de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

El superior jerárquico del evaluador, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud y la información relacionada del Unidad de Recursos Humanos, confirma o modifica los factores de evaluación, con citación del evaluador y evaluado para esta actividad en específico.

La decisión del superior jerárquico del evaluador no es susceptible de apelación, y en los casos en que proceda una solicitud de revisión, la decisión se formalizará en un formato proporcionado por SERVIR, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

En los casos en que el evaluador no cuente con un superior directo, la Unidad de Recursos Humanos requiere un evaluador para realizar el trámite.

3. Requerir confirmación de los puntajes obtenidos en la evaluación de desempeño ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE).
4. Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiere obtenido calificación de personal desaprobado, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Establecer con su evaluador las acciones de mejora.
6. Recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año en ciclo inmediato posterior, al ciclo en que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación, considerando las acciones de mejora definidas.
7. Otros considerados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.

7.3. CALIFICACIÓN

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o manualmente. En el primer caso se utilice herramientas informáticas, La





Unidad de Recursos Humanos, supervisa el procedimiento y, en el segundo caso lo asume.

En cualquiera de las dos situaciones mencionadas, la asignación de la calificación se efectúa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, los cuales serán contados desde el día siguiente de culminada la evaluación de los factores de evaluación por parte del evaluador, según cronograma.

En seguida, el evaluador, notifica la calificación obtenida a cada evaluado dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según cronograma. El edicto individual de la calificación se otorga a través de los siguientes medios:

a) Correo Electrónico: El servidor interesado debe autorizar de manera expresa la notificación de la calificación a través del correo electrónico proporcionado.

Dicha notificación se da por válido siempre en cuando la Universidad Nacional José María Arguedas reciba una respuesta del evaluador dando fe de que la notificación ha sido efectuada.

b) Otros medios: Intranet, sistema de gestión documental o los diferentes medios físicos (carta, memorando u otro), que son comunicados formalmente a los servidores que participan de la Gestión del Rendimiento en la Universidad Nacional José María Arguedas, hasta antes del inicio de la etapa de evaluación según cronograma. Los medios físicos requieren la rúbrica del evaluado como confirmación de recepción el cual dará fe de que la notificación ha sido efectuada.

Según lo establecido por el literal d) del artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los siguientes casos el servidor no es evaluado:

- a) No haber cumplido seis meses en el puesto de trabajo antes del inicio de la etapa de evaluación.
- b) Tener licencia médica mayor a seis (6) meses, dicho periodo debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación para evitar inconvenientes.
- c) Otras situaciones de separación o suspensión de servicio, que involucren periodos mayores a seis (6) meses, el cual debe ser calculado antes de la etapa de evaluación.

La calificación se otorga después de que el servidor haya cumplido con los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación, basándose en el seguimiento y la evidencia previamente registrada. El método metodológico utilizado para realizar esta evaluación se basa en los siguientes estándares:

- Calcular las puntuaciones para cada factor de evaluación utilizando la evidencia presentada y el aspecto cuantificable definido en la etapa de planificación.
- Calcular el puntaje final teniendo en cuenta los puntajes de cada factor de evaluación.





Con la puntuación final, según se establece en los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, detallado en el **Anexo N° 1**, se asigna la calificación de:

1. Buen Rendimiento.
2. Rendimiento distinguido.
3. Rendimiento Sujeto a Observación.
4. Desaprobado.

Según lo estipulado en los artículos 47, 204 y 216 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en el plazo de los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de calificación, elabora o proyecta un documento, según sea el caso, que formaliza la desvinculación automática del servidor con calificación de desaprobado.

Los documentos proyectados son firmados por el servidor de la misma jerarquía del servidor que formalizo la vinculación. La desvinculación será hará eficaz a partir de que la notificación, de la resolución o del documento, surta efectos.

El servidor con calificación de desaprobado, puede apelar al tribunal del Servicio Civil según se estipula en el artículo 25 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

7.4. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas evaluaciones que se desarrollan fuera de la fecha programada según el cronograma aprobado, por distintas situaciones imprevistas. Por cada caso a presentarse la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento y plantea las nuevas acciones a realizarse.

- a) **Cambio de puesto definitivo del evaluado.** En este tipo de situaciones el servidor quien es transferido de puesto, informa a su evaluador sobre le avance obtenido en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando evidencias hasta la fecha de cambio.

El evaluador registrará la información relevante en el formato proporcionado por SERVIR. Recursos Humanos tomará medidas para garantizar que este proceso sea parte de la entrega de cargo para los servidores que son cambiados de sus puestos.

- b) **Cambio de evaluador.** El evaluador informa al superior jerárquico sobre su participación en el ciclo de Gestión del Rendimiento, incluidos los avances de los evaluados bajo su responsabilidad, y adjunta la evidencia necesaria para que proceda a registrar la información requerida en el formato SERVIR.

- c) **Encargo temporal.** El servidor que deja temporalmente el puesto de origen, por encargo de puesto, informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias obtenidas hasta el momento. Esto le permite al evaluador





registrar la información requerida en el formato SERVIR. Los servidores del régimen regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 siguen el mismo proceso.

7.5. ADECUACIONES O MODELOS ALTERNATIVOS

La Universidad Nacional José María Arguedas tiene la facultad de proponer metodologías, herramientas o procedimientos alternativos para la Gestión del Rendimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, o sugerir su adaptación. De acuerdo con el artículo 10 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR -PE, la Universidad Nacional José María Arguedas presenta su propuesta para la validación previa de SERVIR.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Gestión de la Información

En el marco del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, las herramientas de tecnología de la información designadas por SERVIR se utilizan para administrar los datos relacionados con la implementación del subsistema de gestión de desempeño. En caso de carecer de estas herramientas o no poder usarlas debido a otros factores, la gestión se lleva a cabo utilizando los formatos proporcionados por SERVIR.

Segunda: Inicio del proceso de la Gestión de Rendimiento

El proceso de Gestión de Rendimiento en la Universidad Nacional José María Arguedas comenzará en un plazo de treinta días después de que se apruebe la presente Directiva, previa aprobación del cronograma de actividades del proceso.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: Gradualidad de la implementación

Desde el primer año de implementación en la Universidad Nacional José María Arguedas, la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, con todos sus miembros, está involucrada en la Gestión del Rendimiento. La graduación puede ser suspendida en situaciones excepcionales mediante la disposición de SERVIR.

Segunda: Periodo de tiempo establecido para la etapa de seguimiento



La etapa de seguimiento se lleva a cabo durante un mínimo de tres meses. Al menos una reunión de seguimiento y un recojo de evidencias se realizan durante este período.

En ciclos posteriores, en caso de situaciones de emergencia, desastre nacional u otras circunstancias, la etapa de seguimiento puede durar menos de seis (6) meses, lo que se notificará por SERVIR.

X. ANEXOS





SIGLA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	EVIDENCIA	RESULTADOS	PUNTAJE MINIMO	
					SEGMENTO DIRECTIVO	OTROS SEGMENTOS
BR	BUEN RENDIMIENTO	Rendimiento y desempeño satisfactorio del evaluado	Haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR. Haber alcanzado, o superado, el valor cuantitativo establecido por cada una de sus metas. Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas, del órgano o unidad orgánica o del puesto.	70	60
RD	RENDIMIENTO DISTINGUIDO	Solo un máximo del 10% de los servidores pueden calificar con RD. Esta calificación lo asigna la Junta de Directivos, seleccionada por la Unidad de Recursos Humanos en la etapa de evaluación.	Estas mejoras deben haber sido informadas a la Unidad de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo del órgano o unidad orgánica a que pertenece el evaluado. • No haber sido sancionado administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al periodo que se califica.	Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los servidores calificados con rendimiento distinguido, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, observando la normatividad vigente.	+ 70	+ 60
RSO	RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	Corresponde a los casos en que el evaluado no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, determino de acuerdo a los siguientes puntajes: • Segmento Directivo menos de 70 puntos. • Otros Segmentos menos de 60 puntos.	Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los servidores con esta calificación, considera acciones de capacitación de formación laboral que requiere el evaluado con el fin de mejorar su desempeño en el ciclo de Gestión del Rendimiento inmediato posterior. Estos requerimientos se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, de acuerdo a la presente Directiva y observando la normatividad vigente.	69.9	59.9



9001:2015



21001:2018



Normas para la Gestión del Rendimiento



SIGLA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	EVIDENCIA	RESULTADOS	PUNTAJE MINIMO	
					SEGMENTO DIRECTIVO	OTROS SEGMENTOS
D	DESAPROBADO	<p>Según el artículo 47 del Reglamento General, los evaluados obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva. ✓ Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto. ✓ No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la Unidad de Recursos Humanos. <p>De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se considera que el servidor no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos:</p> <p>C.1. No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.</p> <p>C.2. Asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, sin embargo, no presente la evidencia o evidencias que permitan al evaluador ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación.</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>