



**Deja sin vigencia
DGG N° 15-GAF-2021
del 30.11.2021**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INCENTIVOS O RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO

DGG N° 12-GAF-2024

**San Isidro, 19/09/2024
Pág. N° 1 de 5**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a los incentivos o recompensas que motivan la competitividad y el reconocimiento del trabajo realizado por el personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), alineados a la evaluación del desempeño en el cumplimiento de sus metas, a fin de contribuir en la productividad y eficiencia administrativa.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por Ley N° 27671, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR – Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar-Policial
- Directiva de Gerencia General N° 14-GAF-2021 “Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal”

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y a todo el personal de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Compensación: Es todo ingreso que percibe el colaborador de parte del empleador.
- 4.2.** Compensación no monetaria: Es aquella compensación, que el colaborador recibe en forma de beneficios (seguros, educación, bienes, etc.).
- 4.3.** Desempeño: Es la actuación evidenciable de un colaborador en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.4.** Evaluación de desempeño del personal: Es un proceso de validación del rendimiento y productividad en el trabajo y de apreciación del desarrollo integral y potencial de los colaboradores, con relación al grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como de contribución de aportes en beneficio de la CPMP.
- 4.5.** *Feedback* o retroalimentación: Es la forma de ofrecer información acerca de un proceso, acción o resultado, con el propósito de evaluarlo y mejorarlo, buscando la eficiencia organizacional, lo cual se realiza entre el jefe y el subordinado.
- 4.6.** Grado: Es el valor o peso relativo del cargo en función de su contenido e impacto en la organización. El grado no está relacionado a la persona, sin embargo, está directamente vinculado al cargo que ocupa.
- 4.7.** Indicador: Es la base de medición de la contribución de un colaborador según su nivel de cumplimiento. Permiten calcular el importe a recibir como compensación.
- 4.8.** Meta: Es una expresión cuantificable que representa el aporte esperado de los colaboradores a los objetivos de las unidades orgánicas donde trabajan.
- 4.9.** Programa de recompensas: Es una estrategia diseñada para reconocer y premiar el rendimiento distinguido de los colaboradores en la entidad, estas recompensas pueden ser monetarias o no monetarias y se otorgan con el objetivo de incentivar y motivar a los colaboradores para alcanzar las metas propuestas
- 4.10.** Recompensa: Son los reconocimientos y estímulos que una entidad ofrece a sus colaboradores para valorar su rendimiento, esfuerzo y logros (promociones,

incentivos, elogios o premios).

- 4.11.** Valuación de cargos: Es la metodología que permite determinar el valor y contribución relativa que cada cargo tiene en la entidad en relación con otros, que toma como base la descripción del cargo y la expresa en grados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Las recompensas se otorgan de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. Este proceso asegura que las recompensas se alineen con los objetivos estratégicos y se otorguen de manera justa y equitativa.
- 5.2.** Según lo establecido y debido a las restricciones presupuestales, el programa de recompensas de la CPMP se centra exclusivamente en incentivos no monetarios, como reconocimientos o premios, los cuales cumplen con las siguientes consideraciones:
- 5.2.1.** Cuponera de beneficios: Es otorgada a aquellos colaboradores que obtuvieron una calificación “rendimiento distinguido” en la evaluación de desempeño anual, las cuales están relacionadas con el Plan Operativo Institucional y/o funciones establecidas en el Manual de Descripción de Cargos, esto de acuerdo con las disposiciones indicadas en la directiva “Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal”.
- 5.2.2.** Los beneficios que incluyen esta cuponera son “cupones de tiempo libre”, los cuales el colaborador con “rendimiento distinguido” puede hacer uso en el año consecutivo de la evaluación de desempeño anual.
- 5.2.3.** En esta cuponera se incluyen “cupones de tiempo libre” y algunos son intercambiables, debido a que los grupos de trabajo son diversos y no todos tienen las mismas necesidades y valoraciones. Estos cupones pueden ser canjeados a cuenta de compensación de horas del colaborador, lo cual debe ser autorizado por el jefe directo y registrado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 5.2.4.** Carta de reconocimiento: Es otra forma de incentivo, la cual es otorgada a los colaboradores que hayan alcanzado la calificación de “rendimiento distinguido” en la evaluación de desempeño anual.
- 5.2.5.** Es importante precisar que, la carta de reconocimiento se entrega simultáneamente con la cuponera de beneficios a aquellos colaboradores que hayan alcanzado la calificación de “rendimiento distinguido”. Esta práctica asegura que el reconocimiento y los beneficios se entreguen de manera coordinada, reforzando el reconocimiento por el desempeño excepcional de los colaboradores.

5.3. El Departamento de Recursos Humanos administra y coordina anualmente la evaluación de desempeño por metas a todo el personal, a fin de validar su rendimiento y productividad en el trabajo, y apreciar su desarrollo integral y potencial con relación al grado de cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y aportes en beneficio de la CPMP.
Los objetivos del proceso de evaluación de desempeño del personal por cumplimiento de metas son los siguientes:

5.3.1. Propender al incremento de la eficiencia institucional.

5.3.2. Estimular al colaborador a una mayor superación personal y laboral.

5.3.3. Aportar los elementos de juicio para una adecuada aplicación de las políticas y normas de administración de personal.

5.3.4. Establecer las bases para la formulación del diagnóstico de las necesidades de entrenamiento y capacitación de los colaboradores.

5.4. Para la entrega de los incentivos, se hace uso de la meritocracia, el cual evalúa los resultados de los objetivos en concordancia con las estrategias de la entidad plasmadas en el plan operativo institucional. Asimismo, premia los esfuerzos adicionales que logren mejores resultados comprobados.

5.5. Los objetivos, metas e indicadores para cada colaborador deben tener como mínimo las siguientes características:

Características	Descripción
Equidad	Todos los colaboradores de un mismo nivel deben tener las mismas posibilidades de acceder a la compensación, según su desempeño.
Flexibilidad	Deben ser fácilmente adaptables a cambios.
Operatividad	Deben ser lo más sencillo posible de poner en práctica y totalmente comprensibles para todos los colaboradores.
Uniformidad	Deben ser consistentes en el año, por lo que se ajustan los pesos de las variables de acuerdo a la coyuntura del momento.

5.6. Los colaboradores pueden acceder a los beneficios, con mínimo seis (6) meses de haber ingresado a laborar a la CPMP, para ello el incentivo debe calcularse en partes proporcionales a la fecha de corte.

5.7. Se toma en cuenta la progresividad de la implementación de la evaluación de desempeño por gerencias en cada periodo.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 6.1.** El Departamento de Recursos Humanos solicita mediante memorando a las unidades orgánicas los resultados del cumplimiento de las metas y de los indicadores de los colaboradores que se encuentran en proceso de calificación. Las metas e indicadores son determinadas, evidenciadas y calificadas de acuerdo con la directiva “Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal”, usando para ello como instrumento el Anexo 1 de la directiva indicada.
- 6.2.** El Departamento de Recursos Humanos recibe mediante memorando de las unidades orgánicas, las calificaciones de los colaboradores evaluados en el proceso de evaluación de desempeño anual, lo cual será evidenciado con el Anexo 1 de la directiva “Normas del proceso de Evaluación de Desempeño del Personal”. Para la obtención de los beneficios, el Departamento de Recursos Humanos verifica, valida y calibra la calificación de la evaluación de desempeño por metas del personal enviada por cada gerencia, subgerencia o departamento.
- 6.3.** El Departamento de Recursos Humanos desarrolla el informe con los resultados de la evaluación del desempeño y cumplimiento de las metas, y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, los resultados de dicha evaluación.
- 6.4.** La unidad orgánica responsable de la entrega de los beneficios es el Departamento de Recursos Humanos, al inicio de cada año y sobre la calificación de la gestión del año anterior. Asimismo, la aprobación de dichos incentivos está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales se aprobarán mediante memorando. Los resultados de la evaluación de desempeño e incentivos se hacen de conocimiento a la Gerencia General.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 15-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 15-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INCENTIVOS O RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO"			
SECCIÓN	DGG N° 15-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por Ley N° 27671. <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Directiva de Gerencia General N° 14-GAF-2021 "Normas para el Proceso de Evaluación de Desempeño por Cumplimiento de Metas" 	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por Ley N° 27671, y sus modificatorias <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Directiva de Gerencia General N° 14-GAF-2021 "Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal" 	Se actualizó la referencia legal y normativa, y se mejoró la redacción.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y a todo el personal de dirección y colaboradores de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y a todo el personal de la CPMP.	Se mejoró la redacción.
4. GLOSARIO	<p>(...)</p> <p>4.4. Evaluación de desempeño del personal: Es un proceso de validación del rendimiento y productividad en el trabajo y de apreciación del desarrollo integral y potencial de los trabajadores, con relación al grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como de contribución de aportes, en beneficio de la CPMP.</p> <p>4.5. Feedback o retroalimentación: Es la forma de ofrecer una información buscando mejoras en el entorno laboral y la productividad, entre jefe y subordinado.</p> <p>(...)</p> <p>4.7. Indicadores: Son la base de medición de la contribución de un colaborador según su nivel de cumplimiento. Permiten calcular el importe a recibir como compensación.</p> <p>(...)</p> <p>4.9. Valuación de cargos: Es la metodología que permite determinar el valor y contribución relativa que cada cargo tiene en la entidad en relación con otros, que toma como base la descripción del cargo y la expresa en grados.</p>	<p>(...)</p> <p>4.4. Evaluación de desempeño del personal: Es un proceso de validación del rendimiento y productividad en el trabajo y de apreciación del desarrollo integral y potencial de los colaboradores, con relación al grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como de contribución de aportes en beneficio de la CPMP.</p> <p>4.5. Feedback o retroalimentación: Es la forma de ofrecer información acerca de un proceso, acción o resultado, con el propósito de evaluarlo y mejorarlo, buscando la eficiencia organizacional, lo cual se realiza entre el jefe y el subordinado.</p> <p>(...)</p> <p>4.7. Indicador: Es la base de medición de la contribución de un colaborador según su nivel de cumplimiento. Permiten calcular el importe a recibir como compensación.</p> <p>(...)</p> <p>4.9. Programa de recompensas: Es una estrategia diseñada para reconocer y premiar el rendimiento distinguido de los colaboradores en la entidad, estas recompensas pueden ser monetarias o no monetarias y se otorgan con el objetivo de incentivar y motivar a los colaboradores para alcanzar las metas propuestas.</p> <p>4.10. Recompensa: Son los reconocimientos y estímulos que una entidad ofrece a sus colaboradores para valorar su rendimiento, esfuerzo y logros (promociones, incentivos, elogios o premios).</p> <p>4.11. Valuación de cargos: Es la metodología que permite determinar el valor y contribución relativa que cada cargo tiene en la entidad en relación con otros, que toma como base la descripción del cargo y la expresa en grados.</p>	Se incorporó términos al glosario y se mejoró la redacción.
5. DISPOSICIONES GENERALES	<p>5.1. Los incentivos se otorgarán de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de Gerencia de Administración y Finanzas y de acuerdo al presupuesto asignado.</p> <p>5.2. Según lo establecido, y debido a las restricciones presupuestales, la CPMP únicamente otorgará beneficios</p>	<p>5.1. Las recompensas se otorgan de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. Este proceso asegura que las recompensas se alineen con los objetivos estratégicos y se otorguen de manera justa y equitativa.</p> <p>5.2. Según lo establecido y debido a las restricciones presupuestales, el programa de recompensas de la CPMP</p>	Se actualizó disposiciones sobre el programa de recompensas y se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 15-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INCENTIVOS O RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO"

SECCIÓN	DGG N° 15-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>en compensaciones no monetarias, otorgadas como reconocimientos o premios y cumplirán con las siguientes consideraciones:</p> <p>5.2.1 Cuponera de beneficios: es otorgada a aquellos colaboradores que obtuvieron una calificación "rendimiento distinguido" en la evaluación de desempeño.</p> <p>5.2.2 Los beneficios que incluirá esta cuponera, será de "cupones de tiempo libre", vales de consumo para actividades recreativas, otorgamiento de capacitaciones específicas, entre otros.</p> <p>5.2.3 En esta cuponera, se incluirán, algunos cupones intercambiables, debido a que los grupos de trabajo son diversos y que no todos tienen las mismas necesidades y valoraciones.</p> <p>5.2.4 La unidad orgánica responsable de la entrega de los beneficios será el Departamento de Recursos Humanos, al inicio de cada año, sobre la calificación de la gestión del año anterior. Asimismo, la aprobación de dichos incentivos está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>(..)</p> <p>5.4. Los objetivos del proceso de evaluación de desempeño del personal por cumplimiento de metas son los siguientes:</p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propender al incremento de la eficiencia institucional. • Estimular al colaborador a una mayor superación personal y laboral. • Aportar los elementos de juicio para una adecuada aplicación de las políticas y normas de administración de personal. • Establecer las bases para la formulación del diagnóstico de las necesidades de entrenamiento y capacitación de los trabajadores. <p>(...)</p> <p>5.7. Los colaboradores podrán acceder a los beneficios, con mínimo 06 meses de haber ingresado a laborar a la CPMP, para ello del incentivo debe calcularse en partes proporcionales a la fecha de corte.</p> <p>5.8. Se tomará en cuenta la progresividad de la implementación de la evaluación de desempeño por gerencias en cada periodo.</p>	<p>se centra exclusivamente en incentivos no monetarios, como reconocimientos o premios, los cuales cumplen con las siguientes consideraciones:</p> <p>5.2.1. Cuponera de beneficios: Es otorgada a aquellos colaboradores que obtuvieron una calificación "rendimiento distinguido" en la evaluación de desempeño anual, las cuales están relacionadas con el Plan Operativo Institucional y/o funciones establecidas en el Manual de Descripción de Cargos, esto de acuerdo con las disposiciones indicadas en la directiva "Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal".</p> <p>5.2.2. Los beneficios que incluye esta cuponera son "cupones de tiempo libre", los cuales el colaborador con "rendimiento distinguido" puede hacer uso en el año consecutivo de la evaluación de desempeño anual.</p> <p>5.2.3. En esta cuponera se incluyen "cupones de tiempo libre" y algunos son intercambiables, debido a que los grupos de trabajo son diversos y no todos tienen las mismas necesidades y valoraciones. Estos cupones pueden ser canjeados a cuenta de compensación de horas del colaborador, lo cual debe ser autorizado por el jefe directo y registrado por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.2.4. Carta de reconocimiento: Es otra forma de incentivo, la cual es otorgada a los colaboradores que hayan alcanzado la calificación de "rendimiento distinguido" en la evaluación de desempeño anual.</p> <p>5.2.5. Es importante precisar que, la carta de reconocimiento se entrega simultáneamente con la cuponera de beneficios a aquellos colaboradores que hayan alcanzado la calificación de "rendimiento distinguido". Esta práctica asegura que el reconocimiento y los beneficios se entreguen de manera coordinada, reforzando el reconocimiento por el desempeño excepcional de los colaboradores.</p> <p>5.3 (...)</p> <p>Los objetivos del proceso de evaluación de desempeño del personal por cumplimiento de metas son los siguientes:</p> <p>5.3.1. Propender al incremento de la eficiencia institucional.</p> <p>5.3.2. Estimular al colaborador a una mayor superación personal y laboral.</p> <p>5.3.3. Aportar los elementos de juicio para una adecuada aplicación de las políticas y normas de administración de personal.</p> <p>5.3.4. Establecer las bases para la formulación del diagnóstico de las necesidades de entrenamiento y capacitación de los colaboradores.</p> <p>(...)</p> <p>5.6. Los colaboradores pueden acceder a los beneficios, con mínimo seis (6) meses de haber ingresado a laborar a la CPMP, para ello el incentivo debe calcularse en partes proporcionales a la fecha de corte.</p> <p>5.7. Se toma en cuenta la progresividad de la implementación de la evaluación de desempeño por gerencias en cada periodo.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 15-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INCENTIVOS O RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO"

SECCIÓN	DGG N° 15-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>6.1. El Departamento de Recursos Humanos solicita a las áreas los resultados de las metas e indicadores de los colaboradores a las unidades orgánicas que se encuentran en proceso de calificación.</p> <p>6.2. Para la obtención de los beneficios, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la calificación de la evaluación de desempeño por metas del personal enviada por cada gerencia.</p> <p>6.3. Los beneficios otorgados como reconocimiento o premio cumplirán con las siguientes consideraciones:</p> <p>6.3.1. Cuponera de beneficios: es otorgada a aquellos colaboradores que cumplieron con la meta del POI y obtuvieron una calificación "rendimiento distinguido" en la evaluación de desempeño.</p> <p>6.3.1.1. Los beneficios que incluirá esta cuponera, será de "cupones de tiempo libre" y vales de consumo para actividades recreativas.</p> <p>6.3.1.2. En esta cuponera, se incluirán, algunos cupones intercambiables, debido a que los grupos de trabajo son diversos y que no todos tienen las mismas necesidades y valoraciones.</p> <p>6.3.2. El Departamento de Recursos Humanos desarrolla el informe con los resultados de la evaluación del desempeño y cumplimiento de las metas, e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, los resultados de dicha evaluación.</p>	<p>6.1. El Departamento de Recursos Humanos solicita mediante memorando a las unidades orgánicas los resultados del cumplimiento de las metas y de los indicadores de los colaboradores que se encuentran en proceso de calificación. Las metas e indicadores son determinadas, evidenciadas y calificadas de acuerdo con la directiva "Normas del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal", usando para ello como instrumento el Anexo 1 de la directiva indicada.</p> <p>6.2. El Departamento de Recursos Humanos recibe mediante memorando de las unidades orgánicas, las calificaciones de los colaboradores evaluados en el proceso de evaluación de desempeño anual, lo cual será evidenciado con el Anexo 1 de la directiva "Normas del proceso de Evaluación de Desempeño del Personal". Para la obtención de los beneficios, el Departamento de Recursos Humanos verifica, valida y calibra la calificación de la evaluación de desempeño por metas del personal enviada por cada gerencia, subgerencia o departamento.</p> <p>6.3. El Departamento de Recursos Humanos desarrolla el informe con los resultados de la evaluación del desempeño y cumplimiento de las metas, y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, los resultados de dicha evaluación.</p> <p>6.4. La unidad orgánica responsable de la entrega de los beneficios es el Departamento de Recursos Humanos, al inicio de cada año y sobre la calificación de la gestión del año anterior. Asimismo, la aprobación de dichos incentivos está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales se aprobarán mediante memorando. Los resultados de la evaluación de desempeño e incentivos se hacen de conocimiento a la Gerencia General.</p>	<p>Se actualizó los procedimientos de la evaluación de desempeño y cumplimiento de metas, y se mejoró la redacción.</p>
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<p>Quedan sin efecto directivas y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 15-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se actualizó la disposición de derogación de la directiva a ser reemplazada</p>

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.