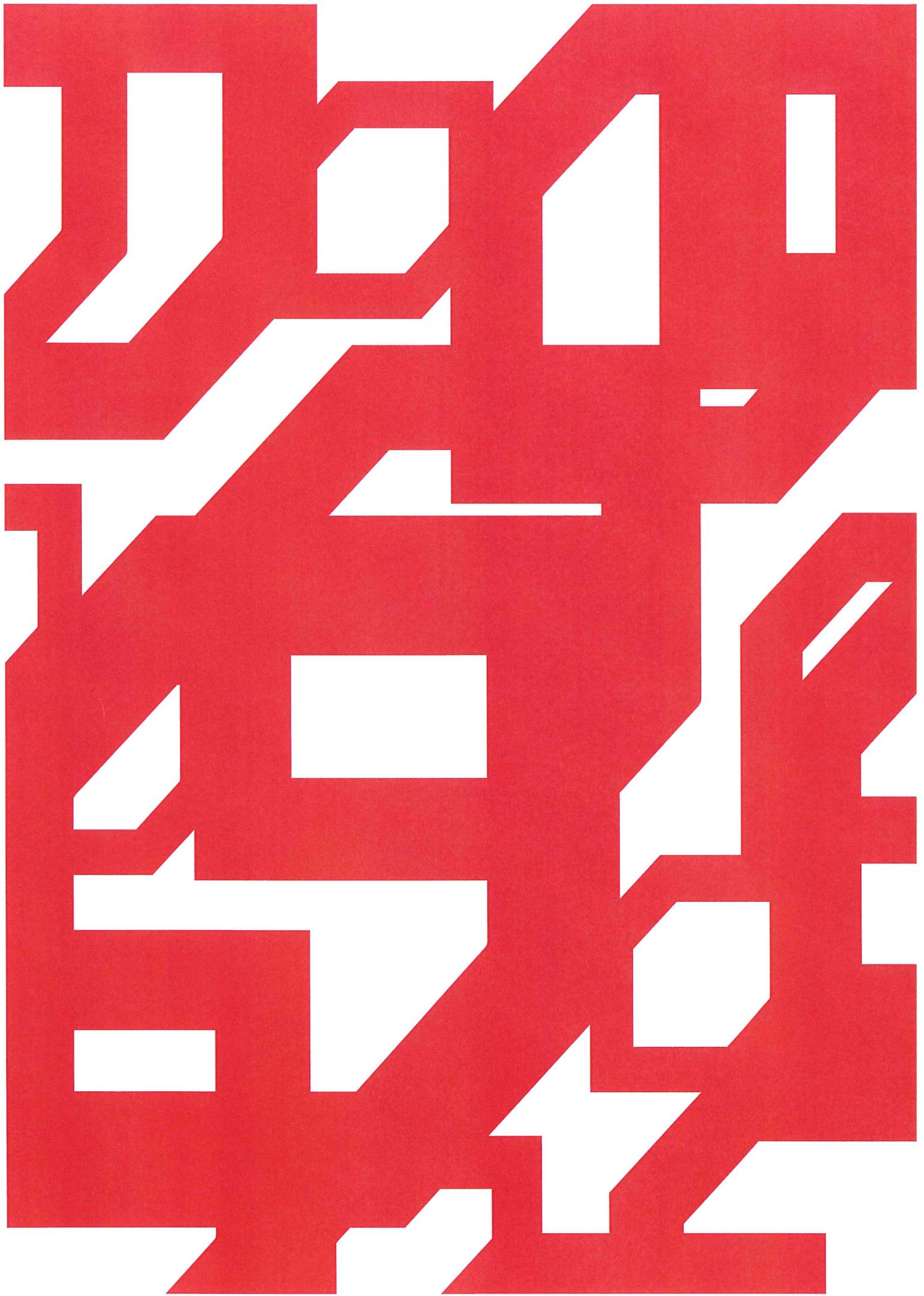


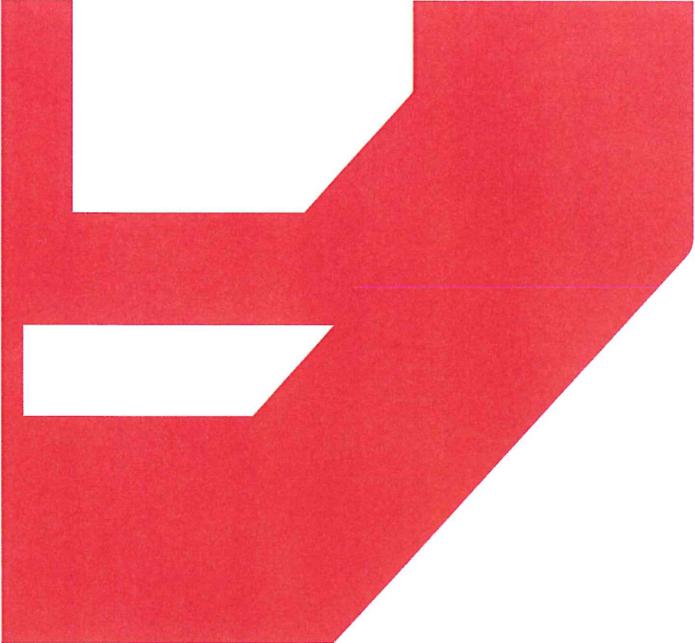
**DIRECTIVA DE
EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO
LABORAL DEL
PERSONAL NO
DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

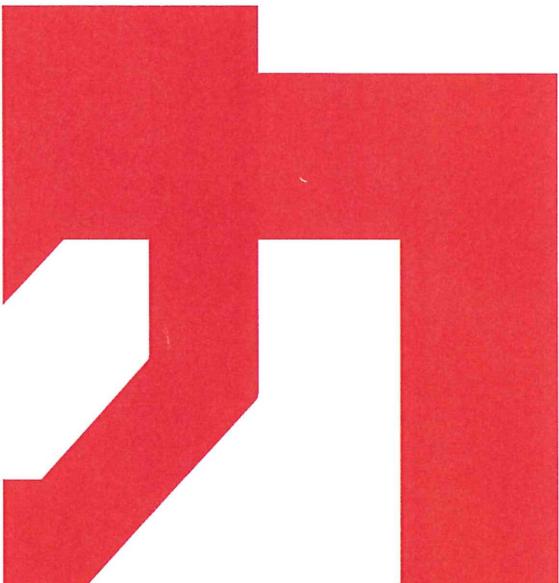
Yo Sumo al Licenciamiento







**DIRECTIVA DE
EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO
LABORAL DEL
PERSONAL NO
DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Número:	1.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°637-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	07 DE OCTUBRE DE 2025
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Elaborado por:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Revisado por:	ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

I.	FINALIDAD	08
II.	ALCANCE	08
III.	OBJETIVO	08
IV.	BASE NORMATIVA	08
V.	DEFINICIONES	09
VI.	RESPONSABLES	10
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	11
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
8.1.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
8.2.	CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
8.2.1.	LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN	12
8.2.2.	LA ETAPA DE SEGUIMIENTO	12
8.2.3.	LA ETAPA DE EVALUACIÓN	13
8.2.4.	LA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN	13
8.3.	FACTORES DE EVALUACIÓN	14
8.4.	ACTORES	15
8.5.	SEGMENTACIÓN	17
8.6.	DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES EVALUADOS/ AS:	17
8.7.	CALIFICACIÓN	19
8.8.	EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS	21



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 22

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 22

XI. ANEXOS 23





DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNADQTC

I. FINALIDAD

La finalidad de la directiva es establecer un marco normativo para la evaluación del desempeño del personal administrativo no docente, orientado a mejorar la calidad y eficiencia del trabajo. Su implementación optimiza la gestión de recursos humanos, impulsa la mejora continua y evidencia el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales.

II. ALCANCE

El alcance de la directiva de evaluación del desempeño laboral del personal no docente de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco incluye a todos los servidores civiles no docentes, funcionarios y directivos. Es de cumplimiento obligatorio y abarca planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación en la gestión del rendimiento.

III. OBJETIVO

El objetivo de la directiva es regular el proceso de evaluación del desempeño del personal no docente de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito (UNADQTC), promoviendo la mejora continua, y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de una gestión eficiente de los recursos humanos.

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, la transparencia y la meritocracia del Servicio Civil, a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la apro-



bación de la directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, y su modificatoria efectuada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2021-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la Guía para la Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal- Provisional (CAP- Provisional) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco vigente y sus modificatorias.
- Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Plan Operativo Institucional Multianual 2025- 2027 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Acciones de Retroalimentación:** Intercambio de recomendaciones y otros aspectos, entre el evaluador y el evaluado, para coadyuvar a la mejora del desempeño de este último, en relación con el factor o factores de evaluación establecidos y sus evidencias de cumplimiento. Estas acciones se fundamentan en una comunicación asertiva, empática, y con escucha activa.
- 5.2. Cronograma:** documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento. 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.
- 5.3. Evaluación del Desempeño:** Proceso sistemático y objetivo que permite calificar el desempeño de los servidores, en función de uno o más factores predeterminados, y de sus evidencias de cumplimiento.
- 5.4. Evaluadores:** Servidores que tienen bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios públicos (de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o con la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público), directivos públicos, servidores de regímenes especiales, y servidores de confianza.
- 5.5. Evaluados/as:** Servidores, incluyendo a los del segmento directivo y de confianza (exceptuando a los funcionarios públicos y a los servidores de regímenes especiales, determinados como tales por el Manual Clasificador de Cargos del Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco).
- 5.6. Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores al ámbito de la entidad al que están circunscritos.



5.7. Gradualidad: Criterio utilizado para incrementar anualmente el número de servidores evaluados en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, considerando los factores que diferencian a las entidades del Estado peruano, como lo son su tamaño, estructura y cultura organizacional, además de la diversidad de regímenes laborales que aplican, y otros criterios funcionales particulares.

5.8. Junta de directivos: instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la UNADQTC, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta define a los evaluados que obtienen la calificación de rendimiento distinguido. Matriz de Participantes: conjunto de datos de Servidores Civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva, incluyendo a quienes pertenecen a carreras especiales mientras ocupen cargo administrativo. Su contenido lo determina SERVIR (ANEXO 04).

5.9. Meta: Expresión cuantificable que representa el aporte esperado de los servidores a los objetivos de sus áreas de trabajo y, en consecuencia, a los objetivos de la entidad.

5.10. Plan Operativo Institucional Multianual (POI): Instrumento de gestión que comprende la programación multianual de actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar los objetivos y las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional de una entidad.

5.11. Segmentación: Clasificación de los servidores para fines de la evaluación del desempeño.

5.12. Servidores: funcionarios, directivos y administrativo del Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, con vínculo laboral vigente, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276 y 1057.

VI. RESPONSABLES

6.1.UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es responsable de conducir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño en el Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, así como presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil hasta el 31 de mayo de cada año, el informe institucional de resultados del ciclo de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior.

Asimismo, es responsable de resolver las solicitudes de revisión y/o de modificación de las metas establecidas, conforme al pedido de los evaluados, en su ámbito de competencia.

Asimismo, son responsables de:

- a. Identificar a los evaluadores y a los evaluados.
- b. Capacitar a los evaluadores, para que ejerzan su rol.
- c. Ejecutar el ciclo anual de la evaluación del desempeño.
- d. Difundir el material de comunicación y de sensibilización.
- e. Resolver las solicitudes de revisión y/o de modificación de las metas establecidas, conforme al pedido de los evaluados, en su ámbito de competencia.
- f. Enviar al archivo los reportes que contienen las calificaciones de los servidores evaluados.
- g. Elaborar los listados de los servidores evaluados a quienes se les asigna la calificación de Desempeño Sobresaliente.



6.2. COMITÉ DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Son responsables de resolver las solicitudes de confirmación de las calificaciones, conforme al pedido de los evaluados.

6.3. LOS EVALUADORES

Son responsables de:

- Establecer, junto con cada evaluado, la meta a considerar dentro de cada ciclo de evaluación del desempeño.
- Evidenciar la formalización de las metas que han establecido a sus evaluados, firmando el reporte que las contenga; así como los de las calificaciones de las evaluaciones del desempeño de cada año.
- Ejecutar lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en la UNADQTC, respecto de las solicitudes de revisión y/o de modificación de metas establecidas, así como lo dispuesto por los comités del proceso de evaluación del desempeño, respecto de la confirmación de las calificaciones.

6.3.1. Los evaluados son responsables de:

- Participar en el establecimiento de su meta anual, y de las evidencias para su cumplimiento.
- Presentar las evidencias de cumplimiento de la meta del año en curso, en las fechas programadas.
- Evidenciar la aceptación de su meta establecida para el año en curso, firmando el reporte que las contenga; así como de la calificación de su evaluación del desempeño.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La evaluación de desempeño tiene carácter reservado y se llevará a cabo de manera anual. Su implemento es para mejorar el desempeño laboral del personal de la universidad, fomentar el desarrollo de sus potencialidades y contribuir a la mejora continua de la calidad del servicio, promoviendo un ambiente de eficacia, eficiencia, ética pública y transparencia.
- La Unidad de Recursos Humanos procesará y sistematizará los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño, asegurando que estos se archiven adecuadamente en el legajo personal del trabajador evaluado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- La evaluación del desempeño de los servidores, consiste en la comprobación del cumplimiento de una o más metas de carácter anual.
- La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión, de uso obligatorio, integral, sistémico y continuo, que se utiliza para realizar una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del trabajador de la UNADQTC, a fin de identificar "las brechas y necesidades de capacitación", que permitan mejorar sus competencias individuales.

8.2. CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El ciclo anual de la evaluación del desempeño está integrado por las etapas de:

- Etapas de planificación.
- Etapas de seguimiento.
- Etapas de evaluación.



d. Etapa de retroalimentación.

En cada etapa se ejercen acciones de retroalimentación por medio de reuniones entre los evaluadores y los evaluados, agendadas previamente.

Las etapas del ciclo de evaluación del desempeño se dan durante los meses siguientes:

Planificación			Seguimiento					Evaluación			
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
Retroalimentación											

8.2.1. La Etapa de Planificación

- a. Se inicia con la elaboración del cronograma (Anexo 01: Cronograma) para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral por parte de la Unidad de Recursos Humanos, el cual será aprobado mediante Acto Resolutivo por el Rector de la UNADQTC.
- b. Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Recursos Humanos, realiza la difusión, comunicación y sensibilización del desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, a todas las facultades y dependencias de la Universidad; así como, la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva.
- c. El evaluador fija los factores de evaluación y los formaliza en reunión con el evaluado previa citación de acuerdo con el cronograma.
- d. El superior jerárquico del evaluado tiene la potestad de revisar total o aleatoriamente y realizar mejoras a los factores de evaluación establecidos para los servidores civiles del órgano o unidad orgánica. Estas mejoras son suscritas por el evaluador.

8.2.2. La Etapa de Seguimiento

- a. Esta etapa se inicia luego de formalizar los factores de evaluación.
- b. Comprende la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en la retroalimentación del ciclo anterior, de ser el caso, a fin de mejorar el desempeño laboral del evaluado.
- c. Durante la etapa de seguimiento, en al menos una oportunidad, se recoge evidencias sobre el desempeño del evaluado relacionadas a los factores de evaluación establecidos, siendo necesaria la descripción de la fuente en donde se encuentran estas evidencias más no la materialización del contenido.
- d. 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, conjuntamente, identifican dificultades en el cumplimiento de los factores de evaluación y, sobre estas, se plantean acciones correctivas o recomendaciones, información que se recoge en el formato dispuesto por SERVIR (Anexo 02 Formato Para La Gestión Del Rendimiento).
- e. Así, también, se recogen oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional. En caso el evaluador no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma,



la Unidad de Recursos Humanos, le notifica para que cumpla con la actividad. Si el evaluador aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado, se participa a su superior jerárquico o al titular de la UNADQTC para que disponga la ejecución de la reunión.

8.2.3. La etapa de evaluación

- a. En esta etapa, el evaluador valora el desempeño del evaluado, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente.
- b. La valoración se aplica de acuerdo al procedimiento y metodología desarrollados en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR. Esta valoración es insumo para el otorgamiento de la calificación, la misma que es recogida en el formato dispuesto por SERVIR y luego notificada al evaluado por parte del evaluador.
- c. En un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación, el evaluador convoca al evaluado a una reunión de retroalimentación final, en la que se elabora y suscribe las acciones de mejora para el evaluado. Esta información se recoge en el formato dispuesto por SERVIR (Anexo 02 Formato Para La Gestión Del Rendimiento).
- d. Si el evaluado no está conforme con la calificación, solicita confirmación de la misma ante el Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- e. La puntuación, calificación y las acciones de mejora constan en el legajo personal del evaluado.
- f. En caso el evaluado no asista a la reunión de retroalimentación final por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha reunión, elaborando, el evaluador, las acciones de mejora que deben ser comunicadas al evaluado.
- g. Las acciones de mejora del tipo capacitación se constituyen en insumo para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UNADQTC, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, en esta etapa y hasta antes de la notificación de la calificación según el cronograma, el evaluador comunica a la Unidad de Recursos Humanos, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido, según lo establecido en el ANEXO 05: Formato Complementario para el Registro de Oportunidades de Mejora.

8.2.4. La etapa de retroalimentación:

- a. Se ejecuta paralelamente con la etapa de evaluación; en la cual, se establecen las acciones y recomendaciones de mejora mediante la determinación de metas y compromisos que coadyuven a optimizar el desempeño de este último.
- b. La Unidad de Recursos Humanos identifica, entre el término del tercer trimestre e inicios del cuarto trimestre del año fiscal, las necesidades de capacitación, sugeridas durante el proceso de evaluación del des-



empeño laboral que sirva de insumo para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

- c. Al término de las etapas del proceso La Unidad Recursos Humanos informa a la Dirección General de Administración sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.
- d. La Unidad de Recursos Humanos, custodia los documentos físicos o digitales, actuados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral, manteniendo dicha información debidamente actualizada.
- e. La Unidad de Recursos Humanos remite la relación de evaluados y evaluadores que no participaron en el proceso de evaluación del desempeño laboral, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad.

8.3. FACTORES DE EVALUACIÓN

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador valora el desempeño del evaluado. Las cuales son:

- a. Metas: son los factores que evalúan el aporte de los servidores, a la consecución de los objetivos institucionales. Las metas se definen en dos niveles:
 - Metas individuales: son definidas a propuesta del evaluador, en una reunión con el evaluado, previa citación según cronograma. Se establecen considerando las prioridades de gestión anual del órgano o unidad y dentro de las funciones del evaluado, Las metas individuales deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, si las hubiera, así como los recursos con que cuenta el servidor para realizar su trabajo.
 - Metas grupales: son aquellas que reflejan el aporte colectivo de un órgano o corresponden al desempeño conjunto de un órgano o unidad orgánica y están ligadas a las metas individuales del directivo a cargo. Estas metas se definen en función de las prioridades anuales de gestión asignadas, siendo específicas, medibles, alcanzables y relevantes. Se acuerdan y suscriben en una reunión entre el evaluador y el evaluado, utilizando el formato establecido por SERVIR (Anexo 02 Formato Para La Gestión Del Rendimiento).

La meta se determina en el marco de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica y considera los siguientes componentes mínimos:

- Aspecto cuantificable: elemento que refleja el aporte del servidor civil.
- Evidencia: medios de verificación que permiten comprobar el nivel de consecución del aspecto cuantificable, considerando los plazos o periodos de cumplimiento establecidos en el cronograma.
- Peso: representa la relevancia de la meta en relación con las demás establecidas 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. Se aplica de manera irrestricta desde el segundo año de implementación en UNADQCT.

- b. Modificación de metas: las metas se modifican de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir. En todos los casos, se sustenta el pedido de modificación ante la Unidad de Recursos humanos, con las firmas del evaluador y del evaluado y el visto bueno del superior jerárquico del evalua-



dor.

En caso el superior jerárquico del evaluador no esté registrado en la matriz de participantes, será necesario el visto bueno del titular de la UNADQTC. Si el evaluador no tiene superior jerárquico según la estructura orgánica de la UNADQTC, se requiere su firma y la de su evaluado.

Las causales para la modificación de metas son las siguientes:

- Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI): que impacten directamente en las metas establecidas, implica modificaciones en las actividades operativas o en sus metas físicas y financieras.
 - Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva: Cuando el servidor se desplaza de forma permanente a otro puesto y se adjudica las metas establecidas de su anterior ocupante. En caso que el anterior ocupante no hubiera logrado un avance que garantice la consecución de las metas inicialmente establecidas, el servidor solicita su modificación argumentando esta causa. En el caso de movilidad temporal, la modificación de metas se justifica cuando el servidor, al regresar a su puesto de origen, encuentra que no se ha avanzado en la consecución de las metas establecidas, sustentando la necesidad de modificación.
 - Reasignación significativa de recursos. En este caso, la consecución de la meta o metas depende de la participación en equipo y parte de él deja el órgano o unidad orgánica.
 - Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puesto u otros instrumentos de gestión institucional. En este caso, los cambios influyen directamente en las funciones y responsabilidades que debe asumir el servidor evaluado de manera inmediata, por tanto, sus metas se modifican en el marco de las nuevas responsabilidades y funciones.
 - Cambios fortuitos o de fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas. Esto incluye, entre otros, situaciones como emergencias o desastres nacionales, regionales o locales declarados oficialmente por la autoridad competente, siempre que dichas circunstancias impacten en el cumplimiento de las funciones.
- c. Compromisos: son las competencias, definidas como características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

8.4. ACTORES

Son aquellos que participan o influyen en la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento y cumplen con las responsabilidades establecidas en el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir. Son los siguientes:

a. Evaluadores/as:

- Servidores civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.
- Funcionarios públicos de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o la Ley N° 28175.
- Servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, así



como los servidores de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.

b. Evaluados:

- Servidores civiles
- Servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo
- Servidores del segmento directivo
- Servidores de confianza
- Servidores de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el titular de la entidad así lo define.
- Se exceptúa a los funcionarios públicos. Sus derechos y responsabilidades están regulados en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir.

c. Unidad de Recursos Humanos:

Es el responsable de la conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 29 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos, en el marco del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, tiene las siguientes responsabilidades:

- Custodiar la información de cada evaluado, por ciclo de Gestión del Rendimiento, la misma que se registra en el formato dispuesto por SERVIR, privilegiando medios digitales y de acuerdo a los periodos establecidos en el cronograma. Asimismo, custodia información adicional que se haya podido generar en el ciclo de Gestión del Rendimiento en concordancia con la normatividad vigente.
- Consolidar la información identificada durante el ciclo, referida a oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional y ponerla en conocimiento a los órganos y unidades orgánicas que corresponda, de ser el caso.
- Elaborar y remitir a SERVIR, hasta el 31 de mayo de cada año, el informe de cierre de ciclo, con los resultados del proceso de implementación del ciclo inmediato anterior.

d. Titular de UNADQTC:

Es la máxima autoridad administrativa y responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones que garanticen la ejecución del subsistema. Durante la etapa de planificación, aprueba el cronograma mediante resolución. Asimismo, en esta etapa, formaliza la relación de los/as servidores/as de confianza que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunica expresamente a la Unidad de Recursos Humanos.

e. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR:

Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Define los instrumentos normativos y técnicos, la estrategia y los procedimientos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, en relación a las características institucionales de las entidades. Sus responsabilidades están descritas en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir.



f. Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño

Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un evaluado lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa. Sus responsabilidades están previstas en el artículo 33 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir. Por razones de dimensionamiento organizacional, existencia de sedes desconcentradas, estructura orgánica y/o tipos de bienes y servicios que brindan a la ciudadanía, la UNADQTC podrá conformar más de un comité. El comité está conformado por:

- Primer integrante: el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Segundo integrante: un representante de los evaluados por cada segmento registrado en la matriz de participantes.
- Tercer integrante: un representante clasificado en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y es representante del directivo, jefe o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado el servidor que solicita confirmación de su calificación. Es designado por el titular de la entidad, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, luego de producirse una solicitud de confirmación de calificación en la etapa de evaluación.

8.5. SEGMENTACIÓN

Es la clasificación de los servidores civiles para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento. La clasificación se establece en cinco segmentos:

- Segmento funcionario:** integrado por servidores que ejercen funciones de gobierno en la UNADQTC, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En el Subsistema de Gestión del Rendimiento, tienen rol de evaluador/a.
- Segmento Directivo:** Está integrado por servidores que desempeñan funciones relacionadas con la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Un servidor del segmento directivo actúa como evaluador y, a su vez, puede ser evaluado por otro servidor del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un funcionario.
- Segmento Mando Medio:** Servidores no pertenecientes al segmento directivo, formalmente responsables de conducir y coordinar equipos funcionales. Un servidor del segmento mando medio es evaluador y también evaluado por un funcionario, directivo u otro mando medio.
- Segmento Ejecutor:** Servidores sin funciones de liderazgo de personas, cuyas responsabilidades están relacionadas con las competencias y funciones del órgano o unidad orgánica. Este segmento incluye a los asesores.
- 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.

8.6. DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES EVALUADOS/AS:

Los derechos de los/as servidores/as evaluados/as son los siguientes:

- 8.6.1.** Ser evaluado anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir y la presente Directiva.
- 8.6.2.** Durante la etapa de planificación, el evaluado puede solicitar la revisión de los factores de evaluación establecidos en caso de disconformidad. Pa-





ra ello, debe justificar su desacuerdo y presentar una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, explicando la imposibilidad de cumplir con los factores de evaluación asignados, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir. Esta solicitud puede ser presentada hasta un día hábil después de la fecha de la reunión formal en la que se asignaron los factores de evaluación, la cual debe haberse programado de acuerdo con el cronograma.

- 8.6.3.** La Unidad de Recursos Humanos, prepara la siguiente información relacionada al requerimiento presentado por el evaluado:
 - a. Metas individuales asignadas.
 - b. Información del órgano o unidad orgánica a que está asignado el evaluado: funciones dispuestas 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 del Rendimiento.
 - c. Funciones que el servidor desempeña en el año fiscal a que pertenece el Ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 8.6.4.** La Unidad de Recursos Humanos remitirá la solicitud del evaluado, junto con la información pertinente, al superior jerárquico del evaluador, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- 8.6.5.** El superior jerárquico del evaluador, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de recibir el requerimiento y la información de la Unidad de Recursos Humanos, confirmará o modificará los factores de evaluación. Para ello, puede citar al evaluador y/o al evaluado, si lo considera necesario. La decisión tomada por el superior jerárquico del evaluador es definitiva e inapelable. Si procede la modificación solicitada, esta se formalizará en el formato establecido por SERVIR, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.6.6.** En caso de que el evaluador no cuente con un superior inmediato, la Unidad de Recursos Humanos, deberá designar a un evaluador del segmento directivo o a un funcionario para llevar a cabo el procedimiento.
- 8.6.7.** Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- 8.6.8.** Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiera obtenido calificación de personal desaprobado, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 8.6.9.** Establecer con su evaluador las acciones de mejora.
- 8.6.10.** Recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior, al ciclo en que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación, considerando las acciones de mejora definidas.
- 8.6.11.** Otros que considere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir y la presente Directiva

8.7. CALIFICACIÓN

La asignación de la calificación se realiza mediante herramientas informáticas o por medios manuales. En el primer caso, la Unidad de Recursos Humanos, supervisa el procedimiento y, en el segundo, lo asume.

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

Posteriormente, el evaluador, notifica la calificación a cada evaluado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, siguiendo el cronograma. La notificación individual de la calificación se efectúa por los siguientes medios:

- a. **Correo electrónico:** Es necesario que el servidor otorgue su autorización expresa para recibir la notificación de su calificación a través de este medio. La notificación se considerará válida cuando la UNADQTC reciba una confirmación de recepción de la dirección de correo electrónico proporcionada por el servidor, ya sea de forma manual o generada automáticamente por la plataforma tecnológica o el sistema informático que asegure la entrega efectiva de la notificación.
- b. **Otros medios:** la notificación puede realizarse a través de la intranet, un sistema de gestión documental o medios físicos (como memorandos, cartas u otros). Estos medios deben comunicarse formalmente a los servidores que participan en la Gestión del Rendimiento de la UNADQTC antes del inicio de la etapa de evaluación, según lo establecido en el cronograma. En el caso de medios físicos, se requiere la firma del evaluado como confirmación de recepción.

Según lo establecido por el literal d) del artículo 44 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, no es calificado servidor en los siguientes casos:

- a. No haber cumplido seis meses al inicio de la etapa de evaluación contados desde su ingreso al puesto.
- b. Tener licencia médica por seis meses o más, periodo que debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación.
- c. Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio, que involucren periodos mayores a seis meses, calculados al inicio de la etapa de evaluación.

La calificación se otorga previa valoración de los resultados logrados por el servidor en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente. Esta valoración, cuyo procedimiento metodológico se desarrolla en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR, considera los siguientes lineamientos:

- Cálculo de la puntuación por cada factor de evaluación, utilizando como insumos principales la(s) evidencia(s) presentadas y el aspecto cuantificable definido en la etapa de planificación.
- Cálculo de la puntuación final, considerando la puntuación obtenida en cada factor de evaluación.

Con la puntuación final, se asigna la calificación que, según se establece en los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, puede ser:

1. **Buen rendimiento:** representa rendimiento y desempeño satisfactorios del evaluado que se evidencia al haber alcanzado los logros establecidos en los factores





de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR.

Los puntajes mínimos para la calificación de buen rendimiento son los siguientes:

- a. **Segmento Directivo:** setenta (70) puntos.
- b. **Otros segmentos:** sesenta (60) puntos.

2. Rendimiento distinguido: de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la UNADQTC pueden calificar como personal de rendimiento distinguido a un máximo del diez por ciento (10%) de los servidores con calificación notificada en cada evaluación. Esta calificación la asigna la Junta de Directivos, la cual es seleccionada por la Unidad de Recursos Humanos, en la etapa de evaluación.

La Junta de Directivos asigna la calificación de personal con rendimiento distinguido a partir de la lista de candidatos que elabora la Unidad de Recursos Humanos, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas.
- b. Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto.

Estas mejoras deben haber sido informadas a la Unidad de Recursos Humanos, 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.

- c. No haber sido sancionado administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.

En caso se produzca empate que ocasione que el porcentaje de servidores calificados como personal de rendimiento distinguido supere el diez por ciento (10%) de los servidores con calificación notificada, la Junta de Directivos aplica los siguientes parámetros para el cumplimiento del porcentaje estipulado:

- Prelación a los servidores cuya mejora implementada contribuya a mejoras en el siguiente orden: entidad, órgano o unidad orgánica, puesto.
- Si se mantiene la situación de empate, prelación a los servidores con mayor puntuación final.
- Si se mantiene la situación de empate, la Junta de Directivos plantea un mecanismo adicional.

La Unidad de Recursos Humanos, verifica que, en la Junta de Directivos, no estén aquellos directivos que son candidatos a obtener la calificación de rendimiento distinguido. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designa al directivo coordinador de la junta.

En caso la Junta de Directivos no se conforme por no haber directivos elegibles, asume sus funciones la Unidad de Recursos Humanos, con un representante de la alta dirección designado por el titular de la UNADQTC.

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.

3. Rendimiento Sujeto a Observación: Corresponde a los casos en que el evaluado no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, lo que se determina de acuerdo a los siguientes puntajes:

a. Segmento Directivo: menos de setenta (70) puntos.

b. Otros segmentos: menos de sesenta (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.

4. Desaprobado: Según el artículo 47 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, los/as evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:

- 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. De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, se considera que el servidor no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos:
 - a. No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.
 - b. Asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, sin embargo, no presenta la evidencia o evidencias que permitan al evaluador ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación.

Según lo establecido en los artículos 47, 204 y 216 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley Servir, la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la calificación, proyecta la resolución o el documento, según sea el caso, que formaliza la desvinculación automática del servidor con calificación de desaprobado.

La resolución o el documento son firmados por el servidor de la misma jerarquía del servidor que formalizó la vinculación. La desvinculación será 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, del Servicio Civil.

8.8. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas que se realizan fuera de la fecha establecida en el cronograma aprobado por cada entidad, por situaciones especiales. Para cada caso, la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento y coordina las acciones a ejecutarse:



- Cambio de puesto definitivo del evaluado: en esta situación, el servidor que deja el puesto informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento. El evaluador registra en el formato dispuesto por SERVIR, la información que corresponda. La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor que deja el puesto.
- Cambio de evaluador: el evaluador informa a su superior inmediato sobre su participación en el ciclo de Gestión del Rendimiento, incluyendo el avance de los evaluados a su cargo, adjunta las evidencias necesarias para que este proceda a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta las acciones necesarias para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor que deja el puesto.
- Encargo temporal: el servidor que está dejando el puesto de origen temporalmente, por encargo de puesto, informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento, lo que permitirá al evaluador registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. El procedimiento es el mismo para el caso de los servidores del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Para los aspectos no contemplados, en la presente Directiva se podrá recurrir a la normativa general respecto a la Gestión del Rendimiento emanada por SERVIR, con respecto a alguna contradicción surgida a raíz de la presente directiva serán resueltos por el Titular de la Entidad, para lo cual se podrá contar con la opinión legal o técnica de las unidades orgánicas competentes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno de la Universidad, en la presente directiva, quien haga sus veces de Rector será ejercido por el Presidente de la Comisión Organizadora, Vicerrector Académico será ejercido por el Vicepresidente Académico, Vicerrector de Investigación será ejercido por el Vicepresidente de Investigación, cuyas funciones están establecidas en la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”.

SEGUNDA: La gradualidad en la implementación implica el aumento anual de servidores evaluados. SERVIR define los incrementos basándose en la evaluación de las capacidades institucionales y estrategias que impacten a la Gestión del Rendimiento. La Unidad de Recursos Humanos participa desde el primer año, y la gradualidad puede suspenderse excepcionalmente en una o más entidades por disposición de SERVIR.

XI. ANEXOS

- ANEXO 01: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
- ANEXO 02: FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
- ANEXO 03: MATRIZ DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
- ANEXO 04: MATRIZ DE PARTICIPANTES
- ANEXO 05: FORMATO COMPLEMENTARIO PARA EL REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA



ANEXO 1 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO "UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO - CICLO 20XX"			
Etapa / Actividad	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
ETAPA DE PLANIFICACIÓN			
Aprobación del cronograma de implementación GDR	URH / Titular		
Planificación y ejecución de acciones de comunicación	URH		
Ejecución de acciones de apertura (formalización de servidores de confianza no directivos y elaboración de la matriz de participantes)	URH / Titular		
Formalización de factores de evaluación (metas y/o compromisos) del segmento directivo	URH / Evaluadores / Evaluados		
Formalización de factores de evaluación (metas y/o compromisos) de otros segmentos	URH / Evaluadores / Evaluados		
Revisión de factores de evaluación a solicitud de el/la evaluado/a (opcional)	Evaluados / URH		
Envío de la información de la etapa de planificación a SERVIR	URH		
ETAPA DE SEGUIMIENTO			
Ejecución de acciones de comunicación	URH		
Presentación de oportunidades de mejora para obtener la calificación del rendimiento distinguido	Evaluados / URH		
Entrega de evidencias y ejecución de las reuniones de seguimiento	Evaluadores / Evaluados		
Conformación del Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño (cuando corresponda)	URH / Titular		
Determinación del medio autorizado por el/la evaluado/a para la notificación de la calificación	URH		
Implementación de las acciones y/o oportunidades de mejora para el desempeño	Evaluadores y evaluados		
ETAPA DE EVALUACIÓN			
Ejecución de acciones de comunicación	URH		
Presentación de las mejoras implementadas para la calificación de rendimiento distinguido	Evaluadores / URH		
Designación de Junta de Directivos (cuando corresponda)	URH		
Puntuación y calificación	Evaluadores		
Notificación de la calificación	Evaluadores		
Reunión de retroalimentación final e identificación de acciones de mejora	Evaluadores / evaluados		
Evaluación y otorgamiento de la calificación de rendimiento distinguido (cuando corresponda)	Junta de directivos		
Presentación de solicitud de verificación de la calificación	Evaluados / URH		
Conformación y pronunciamiento del CIE	URH / CIE		
Envío de la información del cierre de ciclo de gestión del rendimiento a SERVIR	URH		





**ANEXO 2
FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD		FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS	SERVIDOR/A EVALUADOR/A
DNI	SERVIDOR/A EVALUADO/A		DNI
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES
PUESTO	PUESTO		PUESTO
SEGMENTO	SEGMENTO		SEGMENTO
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
FIRMA (a la definición de la meta)	FIRMA (a la definición de la meta)		FIRMA (a la definición de la meta)

PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA DE PLANIFICACIÓN						ETAPA DE SEGUIMIENTO Y RETOALIMENTACIÓN		ETAPA DE EVALUACIÓN	
	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	TIPO DE FÓRMULA*	COMENTARIOS	LOGRO FINAL POR META	PUNTAJACIÓN POR META	
										M E T A
1						Fórmula 1				
2						Fórmula 1				
3						Fórmula 1				

* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta.
 * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.

El peso total debe sumar 100%

RESULTADOS FINALES			
PUNTAJACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	REUNIÓN DE RETOALIMENTACIÓN FINAL Y ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE REUNIÓN DE RETOALIMENTACIÓN FINAL
		Capacitaciones: Recomendaciones:	
FIRMA EVALUADO/A		FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES	
		FIRMA EVALUADOR/A	

ANEXO 5
FORMATO COMPLEMENTARIO PARA EL REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

**FORMATO COMPLEMENTARIO PARA EL REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA
orientadas al desempeño individual e institucional**

DNI EVALUADOR/A

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SERVIDOR/A EVALUADO/A		SERVIDOR/A EVALUADOR/A	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO		PUESTO	
SEGMENTO		SEGMENTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	

1. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADOS EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO - INSUMO PARA LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	DESEMPEÑO ESPERADO LUEGO DE LA CAPACITACIÓN	Nombre de la capacitación propuesta	Beneficio de la capacitación propuesta	Evaluación de la capacitación	Fecha de registro de datos
<p>¿Qué dificultades ha identificado en el/la servidor/a que afectan su desempeño y el cumplimiento de sus metas? Estas dificultades podrían solucionarse con capacitación</p> <p>Ejemplo 1: tiene dificultades para redactar informes técnicos con estilo y lenguaje apropiados a la administración pública. No cumple plazos</p> <p>Ejemplo 2: necesita mejorar el diseño de sus presentaciones para potenciar sus asistencias técnicas</p>	<p>¿Qué objetivo de desempeño espera usted que logre el/la servidor/a si accede a la capacitación recomendada?</p> <p>Ejemplo 1: redactar informes técnicos utilizando estilo y lenguaje apropiados cumpliendo los plazos establecidos</p> <p>Ejemplo 2: elaborar presentaciones esquemáticas y didácticas que inciden en mejores asistencias técnicas</p>		<p>¿Qué impacto tiene la capacitación?</p>	<p>¿Cómo debe el/la servidor/la demostrar que aprendió?</p>	
1			1- ALTO: aporta al cumplimiento de sus funciones		
2			2- MEDIO: aporta al cumplimiento del POI		
3			3- BAJO: aporta al cumplimiento del PEI		

* Se recomienda que las "dificultades" y el "desempeño esperado", sean producto de la retroalimentación y el consenso entre evaluador/a y evaluado/a

2. OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL RENDIMIENTO DISTINGUIDO Y/O A NIVEL INSTITUCIONAL

RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA ¿Qué aspectos se deberían mejorar y cómo?	CARACTERÍSTICAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA		FECHA DE REGISTRO LOS DATOS
	Tipo de mejora	Responsable de ejecutar la mejora	
1			
2			
3			

FIRMAS (al finalizar la etapa de seguimiento)

FIRMA EVALUADO/A		FIRMA EVALUADOR/A	
------------------	--	-------------------	--



