



Guía práctica para la Implementación del proceso de la gestión del rendimiento

Guía práctica para la implementación del proceso de la gestión del rendimiento



Firmado digitalmente por:
 URQUIZO NEGRÓN Juan Jose
 FAU 20131370898 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 28/04/2021 14:41:09-0500



Firmado digitalmente por:
 ALFARO ESPARZA Eduardo
 FAU 20131370898 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 28/04/2021 21:07:23-0500



Firmado digitalmente por:
 PORTILLA JAEN Asca Odet
 FAU 20131370898 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 28/04/2021 15:06:19-0500

Código:	Versión:	Páginas	Fecha de Aprobación
GU-007-01-MINEDU/OGRH	01	14	28-04-2021

Carlos Alfonso Gallardo Gómez
Ministro de Educación

Wilfredo Tomas Rimari Arias
Viceministro de Gestión Institucional

Fátima Soraya Altabás Kajatt
Secretaria General

Eduardo Jaime Alfaro Esparza
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

Guía práctica para la implementación del proceso de la gestión del rendimiento

Aíssa Odet Portilla Jaén
Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

Juan José Urquizo Negrón
Coordinador de Gestión del Rendimiento de la Oficina de Gestión del
Desarrollo y la Capacitación

Contenido, diseño y diagramación
Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

© Ministerio de Educación del Perú
Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú. Teléfono: (511) 6155800
www.minedu.gob.pe

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

I. OBJETIVO

Establecer orientaciones sobre la metodología e instrumentos para la implementación del subsistema de gestión del rendimiento en el Minedu.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para los órganos y unidades del Minedu que se encuentren implementando el proceso de gestión del rendimiento.

III. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Revisión.** La presente guía debe ser revisada como mínimo con una frecuencia anual. No obstante, su revisión procede cuando la jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos así lo disponga.
- **Actualización.** La presente guía será actualizada cuando se identifiquen mejoras en las disposiciones reguladas. En caso no se requiera modificar la versión vigente del documento, se indicará que como resultado de la revisión no se identificaron mejoras al documento.

IV. DETALLE DE LA GUÍA

4.1. BASE NORMATIVA

- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y sus modificatorias, que aprueban el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Minedu.
- Resolución N.º 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

4.2. SIGLAS

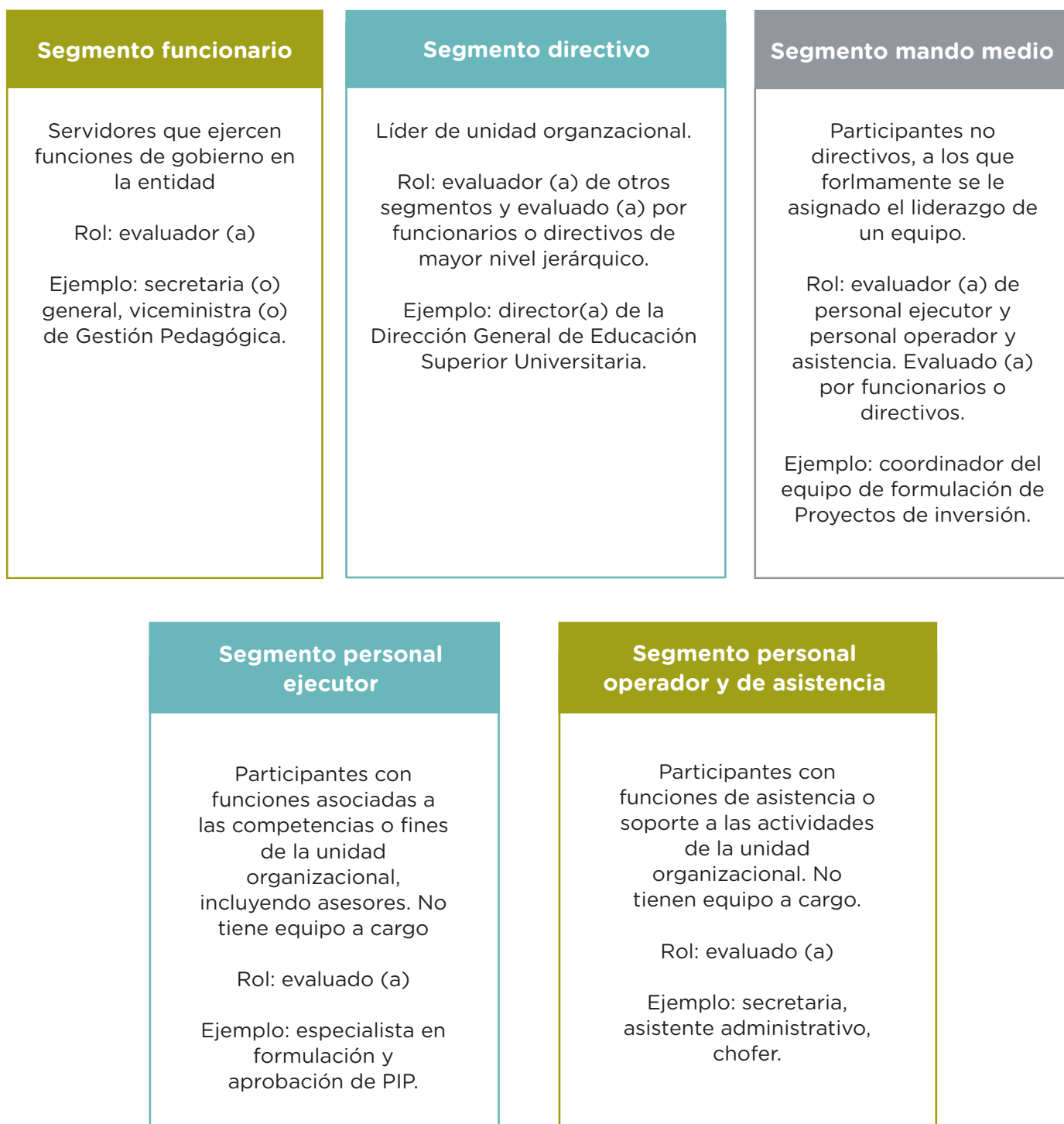
- MINEDU: Ministerio de Educación
- OGDC: Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación
- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- GdR: Gestión del rendimiento
- CIE: Comité Institucional de Evaluación
- JD: Junta de directivos
- AEI: Acción estratégica Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POI: Plan Operativo Institucional
- AOI: actividad operativa institucional
- AO: Actividad Operativa

4.3. DEFINICIONES

4.3.1. Gestión del Rendimiento. Es un proceso de gestión de talento que implementan los órganos y unidades orgánicas del Minedu para identificar, reconocer y promover el aporte de servidores y servidoras hacia los objetivos y metas institucionales. Además, le permite a los líderes evidenciar las necesidades de sus equipos, mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

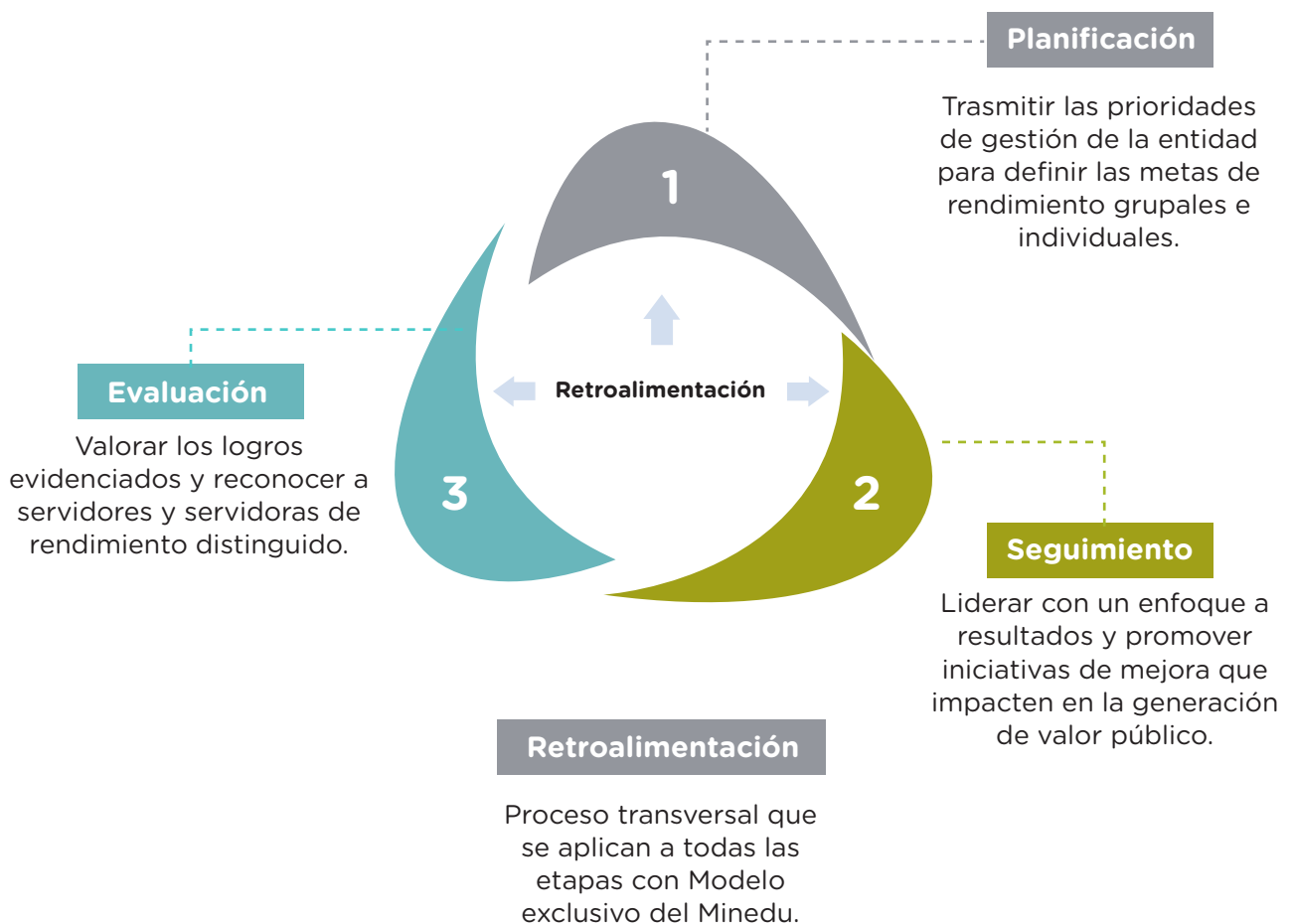
4.3.2. Comité institucional de evaluación. Es la instancia encargada de confirmar la calificación de los participantes ante su disconformidad por los resultados obtenidos en la etapa de evaluación.

4.3.3. Segmentación. Es la clasificación de participantes para efectos de la GdR. Se consideran cinco (5) segmentos.



4.4. IMPLEMENTACIÓN DE CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Se realiza a través del desarrollo de tres (3) etapas: planificación, seguimiento y evaluación, y de un proceso transversal a todo el ciclo que es la retroalimentación. A continuación, se grafica las acciones principales de cada etapa:





Etapa 1

Planificación

4.4.1. Etapa 1: Planificación

Al iniciar el ciclo de GdR, los funcionarios y directivos en su rol de líderes de la entidad, determinan las prioridades de gestión institucional. Las prioridades orientan las metas de sus equipos y genera en los servidores y servidoras el sentido de pertenencia y compromiso con los objetivos institucionales. Para desarrollar esta etapa, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Definir prioridades de gestión institucional

Funcionarios y directivos definen las prioridades de gestión institucional.

2. Definir metas grupales

Funcionarios y directivos definen las prioridades de gestión institucional.

3. Definir metas Individuales

Considerando lo indicado en sus funciones y las responsabilidades asignadas.

4. Reunión para comunicar metas

Líder trasmite lo que espera que logre el evaluado y cómo se asocia con los objetivos de la entidad.

4.4.1.1. Definir prioridades de gestión institucional

Un aspecto clave para el logro de los objetivos institucionales es que cada uno de los servidores involucrados en su gestión. Los conozca y comprenda cómo aportar desde su puesto para su consecución. Para ello, el rol de los funcionarios (as) y directivos (as) es sobresaliente, porque señalarán el rumbo estratégico de la entidad y, a través de reuniones conjuntas, las prioridades de gestión institucional sobre las cuales se establecerán las metas de desempeño de todos los equipos. A fin de hacer estas reuniones eficientes, se deben considerar las siguientes fuentes como insumo de prioridades de gestión:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Reglamento de Organización y Funciones
- Normativa o políticas asociadas a la gestión de las direcciones y jefaturas generales

Además de ello, se debe considerar los retos, proyectos o compromisos asumidos por la entidad que estén debidamente formalizados por dispositivos cuyo alcance influya en la gestión de la dirección u oficina.

En cuanto se hayan determinado las prioridades de gestión institucional de cada dirección y jefatura general, se convocan reuniones de cada directivo con sus respectivas unidades orgánicas. Las prioridades de los órganos y unidades orgánicas deben enlistarse como se indica en el ejemplo siguiente:

Ejemplos de prioridades de gestión institucionales:

Prioridad de gestión	Fuente
Estrategias efectivas para el desarrollo y la mejora del desempeño de servidores y servidoras, y directivos del Minedu.	AEI del PEI
Elaboración y ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo.	AO del POI
Implementar medidas excepcionales para evitar contagio de covid-19.	D. Leg. 1505

4.4.1.2. Definir metas de desempeño

Con la definición de las prioridades de gestión institucional de cada órgano y unidad orgánica, los directivos deben definir las metas grupales (de la dirección u oficina). Los evaluadores establecerán las metas individuales de sus equipos.

Las metas se establecen a dos (2) niveles:

Grupales	Individuales
<ul style="list-style-type: none">- Expresan el aporte esperado de la dirección u oficina.- Se sugiere considerar metas sobre gestión de ejecución presupuestal, logro de metas físicas del POI, gestión de políticas públicas, innovación estratégica.	<ul style="list-style-type: none">- Expresan el aporte esperado del servidor evaluado.- Considerar indefectiblemente el perfil del puesto, las responsabilidades designadas formalmente.

Las metas grupales o individuales determinarán el aporte de cada servidor a los objetivos de la entidad, por lo que en su estructura se debe considerar los siguientes componentes:

Indicador / Producto	Valor meta	Peso	Evidencia
Refleja lo que esperamos que logre el servidor y cómo se medirá.	Expresión numérica (cantidad o porcentaje) asociada al indicador o producto.	Precisa qué meta tiene mayor nivel de impacto en resultados de la dirección u oficina.	Elementos de sustento del logro de metas. Se establecen plazos de cumplimiento.

A. Indicadores/productos

Para tener una valoración objetiva del rendimiento de los servidores, se debe considerar un aspecto cuantificable en su evaluación y plantear los indicadores o productos para cada meta con su respectivo valor meta.

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

- **Unidad de medida**, puede ser una cantidad absoluta, porcentaje, promedio, tasa de variación.
- **Sujeto**, puede ser un bien o un servicio, usuario del bien o servicio (interno o externo a la entidad), un proceso, o un área de la entidad. Es concreto y medible y se espera un cambio o mejora en él mediante el desempeño del servidor.
- **Atributo**, representa la característica, el cambio o mejora que se persigue en el sujeto/objeto y que se logra por la mejora del desempeño del servidor. El atributo puede ser simple o complementario.

2. Producto. Es el resultado cuantificable entregado por el servidor evaluado, que se puede plantear de manera alternativa a un indicador. Su valor meta siempre será en cantidad absoluta.

B. Valor meta.

Es la expresión numérica en términos de cantidad absoluta o porcentaje que establece el desempeño que debe alcanzar el servidor evaluado.

C. Pesos.

Se determinan en porcentajes y se debe asignar considerando el impacto de cada meta en el logro de los objetivos de la oficina o dirección. La suma de todos los pesos debe ser igual a 100 % en todos los casos.

D. Evidencias de desempeño.

Las evidencias son los medios a través de los cuales se verifica el cumplimiento de una meta. Las evidencias pueden ser de fuentes digitales o físicas y deben ser asignadas a cada una de las metas. Asimismo, deben ser generadas en el desarrollo de funciones orientadas a lograr la meta y no generar una carga laboral adicional al evaluado, también se debe acordar el plazo de presentación. Se puede presentar más de una evidencia por meta y todas deben estar relacionada con el indicador o producto.

Ejemplo de establecimiento de metas (indicador / producto):

Prioridad de Gestión	Indicador / Producto	Valor Meta	Peso	Evidencia	Plazo
Mejorar el desempeño académico del curso de matemáticas	INDICADOR Tasa (unidad de medida) de mejora de desempeño académico (atributo) en el curso de matemáticas de la población estudiantil rural de nivel primaria (sujeto)	20 %	30 %	1.º reporte trimestral de desempeño estudiantil	Última semana de abril 2021
				2.º reporte trimestral de desempeño estudiantil	Última semana de julio 2021
				3.º reporte trimestral de desempeño estudiantil	Última semana de octubre 2021
				Informe final de desempeño estudiantil	Última semana de diciembre 2021
Proyectos de innovación implementados	PRODUCTO Desarrollo de aplicativo para atención digital a usuarios	1	20 %	Prototipo de aplicativo aprobado	30 de marzo de 2021
				Informe de piloto del aplicativo	20 de agosto de 2021
				Aplicativo en funcionamiento	28 de diciembre de 2021

Cada evaluador define las metas y las notifica a su evaluado en una reunión de establecimiento de metas, lo conversado se registra en el formato de GdR de cada evaluado y se firma por ambas partes en señal de conformidad. Este formato es enviado a la OGDC para registro en el legajo correspondiente.



Etapa 2

Seguimiento

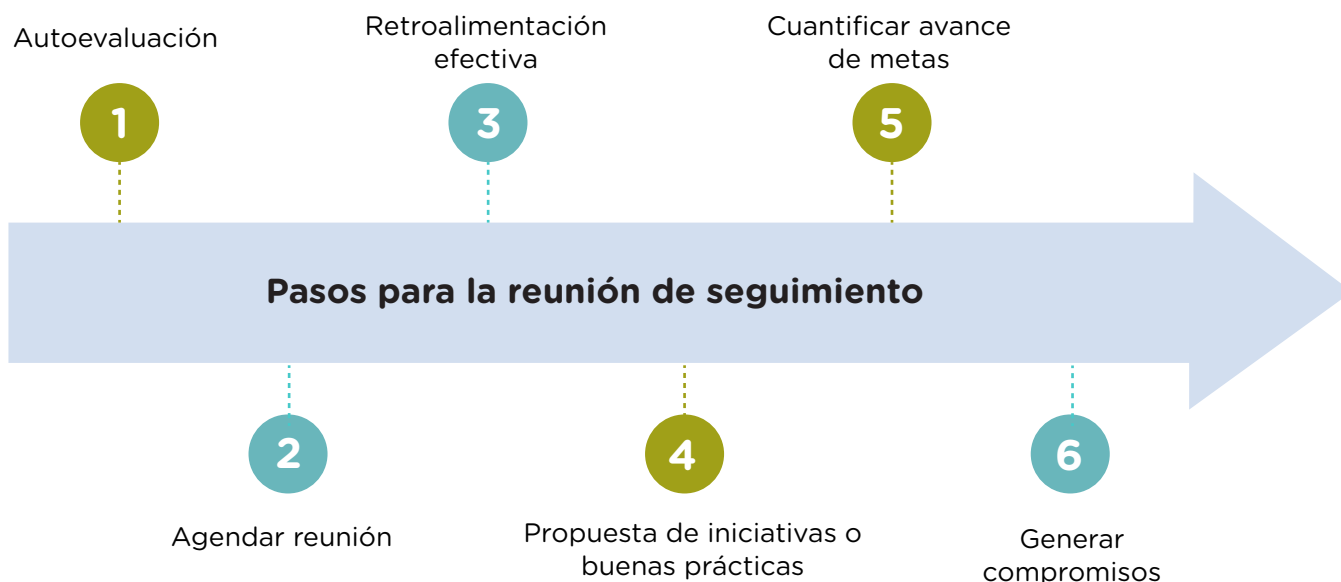
4.4.2. Etapa 2: Seguimiento

La etapa de seguimiento inicia inmediatamente después de la formalización de las metas y tiene una duración mínima de seis (6) meses. Los líderes de cada dirección y oficina tienen bajo su responsabilidad la tarea de identificar y reforzar las fortalezas y buenas prácticas realizadas por los miembros de su equipo; así como brindar retroalimentación constante, que permita al evaluado reorientar los aspectos por mejorar en su desempeño. Esta etapa es clave para asegurar mediante el liderazgo la obtención de las metas propuestas en la dirección u oficina y ,a través de ello, lograr los objetivos de la entidad.

4.4.2.1. Reuniones de seguimiento

En estas reuniones los líderes y evaluados revisan el avance del logro de metas y los aspectos que influye en la mejora del rendimiento del servidor, a fin de plantear compromisos para mejorarlo.

4.4.2.2. Pasos para la reunión de seguimiento



A. Autoevaluación

Es importante que los servidores y las servidoras tomen protagonismo en la mejora de su propio rendimiento, con base en un análisis crítico de sus evidencias. Para ello deberán cualificar su rendimiento, identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora, así como proponer compromisos para mejorar su desempeño.

Ejemplo de autoevaluación a través del formato de gestión del rendimiento:

¿Cómo valoraría su rendimiento al momento de la reunión de seguimiento?

Doy un valor agregado

¿Cuáles son sus comentarios sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?

Se concretó con el 90 % de las metas establecidas, anticipándose a lo esperado. Gestionando reuniones efectivas se generó la integración del equipo de OGDC y OGC para generar mensajes de sensibilización de impacto con respecto a la implementación del ciclo de gestión del rendimiento.

Fortalezas: liderazgo, gestión de equipos multidisciplinarios, proactividad en el seguimiento de actividades.

¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?

Debo de mejorar mi puntualidad al cierre de la jornada laboral, incluso reforzar esto con mi equipo.

¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?

Me comprometo a aplicar alguna metodología con mi equipo para asegurar la organización de la información que se comparte, con el fin de brindar reportes e informes de manera más rápida y con los datos precisos.

El formato de GdR tiene incorporada esta sección, cuya información debe ser completada por el evaluado y remitida a su evaluador, por lo menos tres (3) días antes de la reunión de seguimiento.

B. Programar reunión.

Hay que considerar que las reuniones, sean remotas o presenciales, son clave para la mejora de rendimiento del servidor, por lo cual deberá considerar lo siguiente:

- Antes de llevar las reuniones, el líder debe haber revisado las evidencias de desempeño de su servidor para tener sustento objetivo al transmitir su retroalimentación y esta no sea una impresión personal subjetiva.
- Es de suma importancia que el líder decida el momento oportuno para que la reunión sea la más eficiente posible.
- Brindar el tiempo suficiente y evitar interrupciones demostrará al servidor que su líder se interesa por él y que sus aportes a la entidad son valiosos, generando confianza entre ambos.
- Se debe convocar tantas reuniones como sean necesarias para el líder, y la que podría convocarse por solicitud del evaluado. Durante los meses en que se desarrolle la etapa de seguimiento, se realizará al menos una (1) reunión formal de seguimiento.

C. Retroalimentación efectiva.

Durante las reuniones de retroalimentación en cualquier etapa del ciclo se busca orientar al evaluado a la mejora de su rendimiento. Para ello, es importante que el líder elabore una retroalimentación estructurada con base en evidencias, planificada y específica, que genere valor agregado en sus evaluados y evaluados. Con ese fin, se empleará el formato de GdR cuya estructura favorece la retroalimentación efectiva.

Veamos un ejemplo con información registrada:

Comentarios del evaluado/a	Comentarios del evaluador/a
<p>¿Cómo valoraría su rendimiento al momento de la reunión de seguimiento?</p>	<p>¿Cómo valoraría el rendimiento del evaluado al momento de la reunión de seguimiento?</p>
<p>Doy un valor agregado</p>	<p>Brinda un valor agregado continuamente</p>
<p>¿Cuáles son sus comentarios sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?</p>	<p>¿Cuáles son sus observaciones sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?</p>
<p>Se pudo concretar con las metas fijadas a un 90 %, anticipándose a lo esperado. A través de la gestión de reuniones efectivas se generó la integración del equipo de OGDC y OGC para generar mensajes de sensibilización de impacto con respecto a la implementación del ciclo de gestión del rendimiento. Fortalezas: liderazgo, gestión de equipos multidisciplinarios, proactividad en el seguimiento de actividades.</p>	<p>Lo más destacable en el servidor es su liderazgo, gracias a su cercanía con su equipo y con otras oficinas logra anticiparse en la obtención de metas. Adicionalmente, ha implementado buenas prácticas e impactando a nivel institucional.</p>
<p>¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?</p>	<p>¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?</p>
<p>Debo de mejorar la organización de información para emitir reportes precisos y actualizados en los informes que se elaboran.</p>	<p>Un aspecto frecuente es los cambios en los datos reportados en informes u otros documentos, esto ha hecho que se tenga que retrasar en algunos casos toma de decisiones.</p>

D. Propuesta de iniciativas o buenas prácticas

Durante la ejecución de sus actividades orientadas al logro de metas, los servidores y las servidoras identifican iniciativas o buenas prácticas que de implementarse impactarían positivamente en la gestión de su puesto, de su unidad organizacional o de la entidad. Estas iniciativas deben compartirlas con sus líderes a fin de tener su respaldo y aprobación para su implementación. Para ello, deben considerar lo siguiente:

- La implementación de la iniciativa o buena práctica debe generar evidencia de un impacto favorable en la eficiencia, eficacia o calidad, a nivel del puesto que ocupa, de su órgano o unidad orgánica o a nivel de la entidad.
- Esta iniciativa o buena práctica deberá ser registrada en el formato de gestión del rendimiento e indicar el estado de su implementación.
- Las iniciativas o buenas prácticas que no se logren implementar deberán considerarse como parte del plan de mejora del siguiente ciclo inmediato y así continuar los esfuerzos para su implementación.

Durante la etapa de evaluación y hasta antes de la notificación de la calificación, según el cronograma institucional, es responsabilidad del directivo informar a la OGDC, empleando el formato de GdR, las iniciativas o buenas prácticas implementadas por sus servidores o servidoras, para efectos de ser candidatos o candidatas a rendimiento distinguido. El formato se completa de la siguiente manera:

Acciones de mejora				
N.º	Buena práctica	Evidencia	Estado	Nivel de impacto
1	Diseño y desarrollo de un formato GdR unificado que simplifique la implementación de cada ciclo.	Informe de la coordinación de GdR con la descripción del diseño, aprobación del formato GdR unificado.	En proceso	Institucional
2	Diseño y desarrollo de guías para capacitación remota a directivo y servidores de Minedu.	Informe de la coordinación de capacitación con la descripción del diseño, uso con el equipo y aprobación de la guía.	Implementada	Área

E. Cuantificar avance de metas

Al recibir las evidencias de desempeño del evaluado, el líder debe evaluarlas y registrar la información cuantitativa asociada al nivel de progreso en el logro de meta. Este avance se incluye en el formato de gestión de rendimiento en las celdas referentes a la etapa de seguimiento de la siguiente manera:

Planificación						Seguimiento	
Prioridad de gestión 2021	Indicador o producto	Valor Meta	Peso	Evidencias	Plazos de entrega	Comentarios	% Avance Meta
Supervisión de la operación y mantenimiento de los proyectos de telecomunicaciones.	Porcentaje de supervisiones realizadas de acuerdo al cronograma.	80 %	40 %	Reporte de supervisiones realizadas en el 2.º Semestre 2021.	15/04/2021	Vencido	20 %
				Reporte final de supervisiones 2021.	31/12/2021	En curso	
Atención de recursos impugnatorios y solicitudes no contenciosas.	Porcentaje de solicitudes no contenciones atendidas en los plazos establecidos.	50 %	20 %	Informe de solicitudes no contenciosas atendidas en el 1.º semestre del 2021.	15/07/2021	Renegociado	10 %
				Informe final de solicitudes no contenciosas atendidas el 2021.	31/12/21	Entregado	

F. Generar compromisos

Finalmente, para un cierre eficiente a la reunión de seguimiento, es importante que evaluador y evaluado pacten acuerdos y compromisos para lograr resultados y mejorar el rendimiento del servidor o servidora. Luego de completar el formato de gestión del rendimiento en cada reunión de seguimiento, el documento debe ser firmado por el evaluador y el evaluado y remitirlo a la OGDC.



Etapa 3

Evaluación

4.4.3. Etapa 3: Evaluación

Es la última etapa del ciclo, inicia al terminar el plazo para el cumplimiento de las metas establecidas. La evaluación del rendimiento se enfoca a la mejora de este, valorando el desempeño mostrado en el ciclo actual y rescatando aprendizajes que se plasmarán en el plan de mejora del siguiente ciclo.

Para su correcta ejecución, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

4.4.3.1. Valorar las metas

La valorización de metas se realiza luego de revisar las evidencias presentadas por los evaluados. Es importante que la valoración únicamente considere las evidencias presentadas y no algún otro elemento que pueda influenciar el juicio del evaluador o evaluadora:

Planificación					Evaluación
Prioridad de gestión 2021	Indicador o producto	Valor meta	Peso	Evidencia final	Resultado final
Mejorar el desempeño académico del curso de matemática.	Tasa de mejora de desempeño académico en el curso de matemática, de la población estudiantil rural de nivel primaria.	20 %	30 %	Informe final de desempeño estudiantil.	25 %

4.4.3.2. Identificar el nivel de logro

Este cálculo es automático en el formato de gestión del rendimiento y permitirá asignar el nivel de logro a cada una de las metas, tanto individuales como grupales.

El cálculo para obtener el nivel de logro es mediante una regla de tres simples, considerando el valor meta esperado, la meta final lograda y el logro esperado, que para todos los casos será el 100 %, dado que se espera que el evaluado alcance la meta en su totalidad.

La fórmula por aplicar en ese caso es la siguiente:

$$\left(\frac{\text{Meta cumplida} * \text{Logro Esperado}}{\text{Valor meta}} \right)$$

Ejemplo:

Indicador. Tasa de mejora de desempeño académico en el curso de matemática de la población estudiantil rural de nivel primaria.

Los datos son:

Evaluación	Peso	Resultado Final de la meta	Logro esperado
20 %	50 %	25 %	100 %

Aplicando la fórmula el cálculo sería el siguiente:

$$1) 25 * 100 = 2500$$

$$2) 2500 / 20 = 125$$

En este ejemplo el logro obtenido en meta es 125, en GdR el nivel de logro máximo es de 120, por lo que para todos los casos que se supere ese nivel el valor considerado será 120.

Luego de obtener el logro de cada meta, se procederá a multiplicarla por su respectivo peso para tener el puntaje final con la suma de estos productos.

Siguiendo el ejemplo anterior sería:

$$3) 120 * 0.5 = 60$$

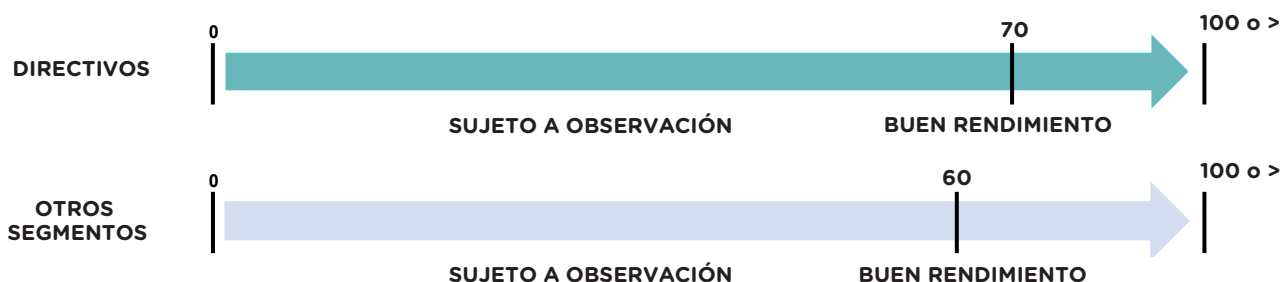
El puntaje final será como máximo de 120, considerándose este puntaje para los casos que sobrepasen este puntaje.

Los datos son:

Planificar				Evaluación		
Prioridad de Gestión	Indicador/producto	Valor Meta	Peso	Meta Cumplida	Cálculo	Nivel de logro
Mejorar el desempeño académico del curso de matemática	Tasa de mejora de desempeño académico en el curso de matemática de la población estudiantil rural de nivel primaria.	20 %	50 %	25 %	Logro esperado = 100 $25 \times 100 = 2500$ $2500 / 20 = 125$	120 $(120 \times 0.5) = 60$
Cumplimiento del POI	Promedio de cumplimiento de las metas físicas según el POI de la dirección.	95 %	30 %	92 %	$92 \times 100 = 9200$ $9200 / 95 = 96.84$	97 $(120 \times 0.3) = 29$
Mejora de atención al ciudadano	Promedio de días para emitir respuesta a solicitudes de información de II. EE.	5	20 %	3	$5 \times 100 = 500$ $500 / 3 = 166.67^2$	120 $(120 \times 0.2) = 24$
Sumatoria de pesos			100%	Puntaje final		(60+29+24) = 113

4.4.3.3. Calificación del Rendimiento

Las calificaciones en GdR pueden ser: buen rendimiento, Rendimiento sujeto a observación, rendimiento distinguido y desaprobado. A partir de la valoración de los resultados y la obtención del puntaje final se procede a calificar el rendimiento de servidores y servidoras, considerando el segmento al que pertenecen según el siguiente gráfico:



23 | ² La tercera meta a diferencia de las demás, busca reducir el valor meta, por lo que su cálculo es mediante regla de tres simples inversa $((\text{Valor meta} \times \text{Logro Esperado}) / \text{Meta cumplida})$.

La calificación “desaprobado” se otorga de forma automática en los siguientes casos:

i. Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.

ii. Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos (2) oportunidades en un periodo de cinco (5) años calendario en el mismo puesto.

iii. No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la OGRH. De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 47 del reglamento general, 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 con el 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/a ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación.

Adicionalmente, para elegir a servidores y servidoras de rendimiento distinguido, se conforma la junta de directivos, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.

Los requisitos para obtener la calificación Rendimiento Distinguido son los siguientes:

- Haber alcanzado o superado el valor cuantitativo para cada una de sus metas.
- No haber sido sancionado administrativamente durante el Ciclo de gestión del rendimiento correspondiente al periodo que se califica.
- 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 oficina general de recursos humanos de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma.

4.4.3.5. Formulando el plan de mejora

Como se indicó en el punto 4.5.3. la evaluación del desempeño se orienta a la mejora del rendimiento, por lo que en la última reunión de la etapa de evaluación, además de indicar a los evaluados el puntaje obtenido en la cuantificación del logro de metas se deben sacar conclusiones acerca del rendimiento mostrado que permitan identificar la siguiente información:

- Acciones de capacitación requeridas para mejorar el rendimiento
- Iniciativas o buenas prácticas
- Comentarios finales de la evaluación

Plan de mejora para el siguiente ciclo	
Capacitaciones necesarias para mejorar el rendimiento del servidor evaluado	Capacitación en Gestión de Talento
Iniciativas o acciones a corto plazo, para la mejora del desempeño del servidor	Focus Group a directivos para conocer sus necesidades sobre la gestión del rendimiento de su equipo
Comentarios para mejorar el rendimiento del servidor	Considerar metas asociadas al cumplimiento del PEI multianual

Luego de registrar la información pertinente a la etapa de evaluación, tanto evaluador como evaluado firman el formato de gestión del rendimiento, a fin de validar la información registrada y dar por notificada la calificación obtenida. Posterior a la firma de ambas partes, el formato debe ser enviado a la OGDC.

FORMATO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

FORMATO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO									
Fecha de Establecimiento de meta		Fecha de reunión de seguimiento		Fecha de reunión de evaluación					
DNI Evaluado/a				DNI evaluador/a					
Nombre Evaluado/a				Nombre evaluador/a					
Puesto del evaluado/a				Puesto del evaluador/a					
Segmento				Segmento					
Órgano o Unidad orgánica				Órgano o unidad orgánica					
MATRIZ DE RENDIMIENTO									
PLANIFICACIÓN					SEGUIMIENTO		EVALUACIÓN		
Prioridad de gestión 2021	Indicador o Producto	Valor Meta	Peso	Evidencia	Plazos de entrega	Comentarios	% Avance Meta	Resultado final de la meta	Nivel de logro
		Total Peso	0%						
COMENTARIOS DEL RENDIMIENTO EVIDENCIADO EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO									
COMENTARIOS DEL EVALUADO / A					COMENTARIOS DEL EVALUADOR / A				
¿Cómo valoraría su rendimiento al momento de la reunión de seguimiento?					¿Cómo valoraría el rendimiento del evaluado al momento de la reunión de seguimiento?				
¿Cuáles son sus comentarios sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?					¿Cuáles son sus observaciones sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?				
¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?					¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?				
¿A qué se compromete para mejorar mi rendimiento y lograr mis metas?					¿A qué se compromete para gestionar el rendimiento del evaluado y favorecer el cumplimiento de metas?				
ACCIONES DE MEJORA									
BUENA PRÁCTICA O INICIATIVA					EVIDENCIA	ESTADO	NIVEL DE IMPACTO		
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO									
EVALUACIÓN CUALITATIVA									
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL		CATEGORÍA			CONFORMIDAD CON EVALUACIÓN				
PLAN DE MEJORA DEL RENDIMIENTO DE EVALUADO/A									
Capacitaciones necesarias para mejorar el rendimiento del servidor evaluado									
Iniciativas o acciones a corto plazo para la mejora del desempeño del servidor									
Comentarios para mejorar el rendimiento del servidor									



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu