



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**  
**n.º 045 -2018-IMARPE/SG**

Callao, 28 de diciembre de 2018

**VISTOS:**

El Informe N° 018-2018-IMARPE/OGPP de fecha 29 de noviembre de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 466-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 04 de diciembre de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 19 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que la Gestión del Rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil, precisando que, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad;

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que el Subsistema de Gestión del Rendimiento, se ejecuta mediante actos de administración interna. Se soporta en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en metodologías verificables de valoración del cumplimiento de las funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto que ocupan. La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias. Se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación;

Que, el numeral 6.1 de la "Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento", indica que la Gestión de Rendimiento es un subsistema que comprende un proceso continuo y sistemático de gestión de recursos humanos, basado en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en una metodología verificable. Permite



G. CANOTE



J. CASTILLO



W. HUERTA



C. MORENO

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles, de acuerdo al puesto que ocupan, a los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos. Este subsistema comprende la evaluación de desempeño, el cual mide el desempeño del servidor civil en su puesto;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorandum N° 018-2018-IMARPE/OGPP de fecha 29 de noviembre de 2018, alcanza la propuesta de Directiva "Evaluación del Desempeño del Personal", indicando que la misma se enmarca en las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023, Ley N° 30057, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la "Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento" aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, a través de la cual se define el Subsistema de Gestión de Rendimiento, con la finalidad de ser implementado en las entidades del Estado Peruano como mecanismo estratégico de gestión y mejora del desempeño de sus servidores civiles;

Que, el Subsistema de Gestión de Rendimiento, es un proceso estratégico que busca estimular el buen desempeño de los servidores públicos mientras se incentiva su compromiso con las instituciones, resulta importante implementar en la institución una norma de gestión interna, a través de la cual, se regule la gestión del rendimiento, basada en el reconocimiento de los aportes de los empleados a los objetivos y metas institucionales;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N°466-2018-IMARPE/OGAJ, de fecha 04 de diciembre de 2018, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita establecer lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del IMARPE, que permita identificar, reconocer y promover sus aportes en el logro de las metas y objetivos institucionales, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva "Evaluación del Desempeño del Personal", toda vez que, la misma guarda armonía con los fines institucionales de la entidad y fue elaborada en el marco de las normas generales sobre la materia que fueron emitidas por el supremo gobierno;

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012-PRODUCE, señala que la Secretaría General tiene la función de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, por lo que corresponde al Secretario General aprobar Directiva "Evaluación del Desempeño del Personal", para lo cual debe emitir la resolución correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto por Decreto Legislativo N° 95 Ley del Instituto del Mar del Perú -IMARPE; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público; Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones; Resolución



G. CAÑOTE



J. CASTILLO



W. HUERTA



C. MORENO

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ**

Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE "Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento".

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Evaluación del Desempeño del Personal", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>.



C. MORENO



J. CASTILLO



W. HUERTA



G. CAÑOTE

**Regístrese, Publíquese y Comuníquese.**

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE  
Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General



**DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**  
DIRECTIVA N°006-2018-IMARPE/SG/OGPP

**VERSIÓN:** 01  
**FECHA DE APROBACIÓN:** 28/12/2018

**PÁGINAS:**  
1/18

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N°045 -2018-IMARPE/SG**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL**



W. HUERTA



C. MORENO

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	<b>Lic. Nelly Margarita Medina Sánchez</b> ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS <b>Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		28.11.2018
REVISADA POR	<b>Sr. Juan José Castillo Astán</b> JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		28.11.2018
APROBADA POR	<b>Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina</b> SECRETARIO GENERAL		28.12.2018



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. DEFINICIONES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4-5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5-8
7.1 De la Planificación	5
7.2 Del Establecimiento de Metas	5-6
7.3 Del Seguimiento	6-7
7.4 De la Evaluación	7
7.5 Consideraciones para la realización de la Evaluación	7-8
7.6 Etapa de Retroalimentación	8
8. RESPONSABILIDADES	9
9. VIGENCIA	9
10. ANEXOS	9-15



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



N. MEDINA



C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la evaluación del desempeño del personal (en adelante servidores civiles) del IMARPE, que permita identificar, reconocer y promover sus aportes en el logro de las metas y objetivos institucionales.

## 2. FINALIDAD

Implementar de manera progresiva el proceso de Gestión del Rendimiento en los diferentes órganos y unidades orgánicas del IMARPE, a fin de evidenciar las necesidades requeridas por los servidores civiles, orientado a mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades asignadas; logrando con ello, la eficiencia y eficacia en sus actividades, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Institución.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Decreto Legislativo N°1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 3.3 Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849.
- 3.4 Decreto Legislativo N°1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.5 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N°009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1025 - Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 3.8 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°097-2015-SERVIR/PE, Formaliza la Aprobación del "Plan de Acción para la Implementación del Modelo de Gestión del Rendimiento en su Etapa Piloto".
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°277-2015-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva que Desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°056-2016-SERVIR/PE, Incorpora al Grupo 2 de Entidades Priorizadas para la Fase 1 al IMARPE.
- 3.13 Resolución Directoral N°002-2018-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, cuarta edición.



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los servidores civiles del IMARPE en el cumplimiento de sus funciones, durante el periodo de evaluación, que comprende un ciclo anual que inicia en marzo del año en curso y culmina en marzo del año 2019:

- \* Sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado en el Texto Único Ordenado – TUO del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- \* Sujetos al régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), aprobado por el Decreto Legislativo N°1057.



N. MEDINA



G. MORENO



G. CAÑOTE



## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toma en cuenta las siguientes definiciones:

**5.1 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO:** Uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. El ciclo de Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de cinco etapas consecutivas y cíclicas que se repiten anualmente en el IMARPE.

**5.2 EVALUADOS:** Comprende a todo el personal del IMARPE que ejercen función pública bajo el régimen Decreto Legislativo N°728 y del Decreto Legislativo N°1057. En su calidad de evaluados, los servidores civiles son también responsables de la gestión del rendimiento y participan activamente facilitando el proceso de implementación y consolidación de la Gestión del Rendimiento en el IMARPE.

**5.3 EVALUADORES:** Son los que tienen asignados funcionalmente servidores bajo su supervisión, pueden ser: Directivos y Mandos Medios (Decreto Legislativo N°728, el Decreto Legislativo N°1057). Son los responsables de implementar la Gestión del Rendimiento en el órgano, unidad orgánica, área o equipo a su cargo. Son los encargados de registrar, archivar y custodiar los expedientes de los servidores evaluados a su cargo dentro del ciclo de la Gestión del Rendimiento, luego de lo cual serán remitidos al Área Funcional de Recursos Humanos, para su custodia definitiva e incorporación en el legajo personal de cada servidor civil evaluado.

Corresponde al Área Funcional de Recursos Humanos - AFRH, identificar y sistematizar el cuadro de servidores que cumplen el rol de evaluadores.

**5.4 FACTORES DE EVALUACIÓN:** Son aspectos observables y verificables que se consideran para evaluar el desempeño de los servidores. Están asociados a metas y compromisos.

**5.5 METAS:** Es el número o porcentaje concreto que el evaluado pretende alcanzar en el período de evaluación para cada indicador. Cuando son de carácter individual, se refieren al logro asignado a un servidor civil, mientras que cuando son de carácter grupal, se refieren a aquellos objetivos asignados a todo órgano o unidad orgánica. Para fijar metas a cada objetivo, se deben tomar en cuenta la metodología SMART; (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y Temporal).

**5.6 COMPROMISOS:** Vienen a ser las competencias que se evalúan a un servidor, como características personales que conllevan a comportamientos para un buen desempeño laboral. Integra el conocimiento, las habilidades y las actitudes. El Área Funcional de Recursos Humanos acredita previamente sus capacidades técnicas para realizar adecuadamente la evaluación de compromisos, luego podrán considerar estos para las consecuencias de la evaluación de los servidores.

**5.7 SEGMENTACIÓN:** Para categorizar a los servidores civiles del IMARPE para fines únicamente de la Implementación de la Gestión del Rendimiento, se han segmentado cuatro grupos:

- a) **Directivo:** Servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica, ejemplo: Director General de una Dirección General, Jefe de una Oficina General, Coordinador de un Área Funcional.
- b) **Mando Medio:** Servidores civiles (no incluidos en el grupo de Directivos) con funciones de responsabilidad sobre servidores civiles o de conducción y coordinación de equipos.

  
W. HUERTA

  
M. BOBADILLA

  
M. MATUTE (e)

  
N. MEDINA

  
G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- c) Personal Ejecutor: Servidores civiles sin conducción de equipos o personas con funciones de especialistas o analistas, se incluye a los asesores. Ejemplo: Profesional, Técnico.
- d) Personal Operador y de Asistencia: Servidores civiles con funciones de asistencia, operativos o apoyo, sin coordinación de equipos o de servidores civiles. Ejemplo: Secretaria, Auxiliar, Oficinista, Chofer, Mecánico.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de evaluación del desempeño o ciclo de la gestión del rendimiento, es uno de los cuatro componentes sistemáticamente integrados del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Es un proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del rendimiento del servidor civil, en cumplimiento de sus funciones.
- 6.2 El Área Funcional de Recursos Humanos define el cronograma institucional de actividades, que garantice la implementación de la evaluación de desempeño. El/La Directora/a Ejecutivo/a Científico/a aprueba mediante Resolución, el mencionado cronograma, en el cual se establecen de manera programada las acciones para el cumplimiento de las cinco etapas del ciclo.
- 6.3 El Comité Institucional de Evaluación - CIE está conformado por un titular y un suplente del Área Funcional de Recursos Humanos (quien lo preside); un representante titular y suplente de los servidores civiles evaluados por cada segmento (Directivo, Mandos Medios, Personal Ejecutor, Personal Operador y de Asistencia). Estos son elegidos por mayoría simple por cada segmento; y, un representante titular y suplente de los evaluadores propuestos por el Área Funcional de Recursos Humanos.
- 6.4 La evaluación del desempeño promueve la mejora de resultados del IMARPE, a partir de la retroalimentación a los servidores civiles, respecto a sus capacidades y resultados individuales.

Es fuente de información para el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, con el cual se brinda al servidor civil, los conocimientos y habilidades requeridas detectadas como necesidades.

- 6.5 Las etapas de la evaluación del desempeño deben ejecutarse secuencialmente; es decir, una después de otra y necesariamente deben realizarse todas ellas para cumplir con el mencionado proceso. De no realizarse una de las referidas etapas, se da por no realizado el ciclo de la Gestión del Rendimiento con las responsabilidades a que hubiera lugar.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La evaluación del desempeño del personal del IMARPE, se desarrolla a través de las siguientes etapas:

### 7.1 DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

- \* Se da inicio al ciclo de Gestión de Rendimiento con la elaboración del cronograma institucional y la lista de participantes, aprobado ambos mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva Científica.
- \* Se elige el Comité Institucional de Evaluación – CIE.
- \* Se da capacitación a los actores de la Gestión el Rendimiento (Área Funcional de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP).



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- \* Se observa la identificación de metodologías, la realización de acciones de comunicación, sensibilización o capacitación que puedan requerir tanto evaluados como evaluadores para el próximo período en relación; por ejemplo, a planes, programas, proyectos, metas institucionales u otros, según sea pertinente, como insumo para la gestión del rendimiento.

Esta etapa contempla las siguientes acciones específicas:

7.1.1 DEL EVALUADOR

- a) Valida la información respecto a los servidores públicos a su cargo.
b) Remitir al Área Funcional de Recursos Humanos, la lista de servidores validados.

7.1.2 DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - AFRH

- a) Elabora la lista final de servidores y el cronograma institucional.
b) Convoca a elecciones para la conformación del Comité Institucional de Evaluación - CIE.
c) Elabora el informe de cierre de la etapa.
d) Convoca a taller de sensibilización.

7.1.3 DEL EVALUADO

- a) Participar de las capacitaciones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos.

7.2 DE LA ETAPA DE ESTABLECIMIENTO DE METAS

La elaboración de metas grupales debe estar vinculadas al Plan Operativo Institucional - POI. Estas metas son asignadas a los servidores civiles de un órgano o unidad orgánica, de acuerdo al vínculo que tengan con las funciones que realizan y las metas individuales para los otros segmentos.

El superior jerárquico del evaluador, revisa la consistencia de las metas individuales establecidas para todos los servidores civiles a su cargo; pudiendo, de ser necesario, realizar ajustes a los factores de evaluación acordados. Estos ajustes deben ser comunicados al evaluador, quien a su vez pone en conocimiento del servidor evaluado, mediante el formato del ANEXO N°1 de la presente Directiva. Esta etapa contempla las siguientes acciones específicas:

7.2.1 DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - AFRH

- a) Convoca a taller de sensibilización.
b) Brinda asistencia técnica para el llenado correcto del formato de Fijación de Factores de Evaluación - FFE.
c) Valida el formato de FFE antes de su presentación final.

7.2.2 DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

- a) Responsable de mantener actualizado el POI y con el nivel de detalle suficiente para extraer las metas derivadas de éste.
b) Coordina con los órganos y las unidades orgánicas, por intermedio del Área Funcional de Recursos Humanos, la propuesta de las metas grupales vinculadas al POI para los servidores civiles evaluados, vinculadas al POI; dichas metas grupales, son asignadas como meta individual para el directivo del órgano o unidad orgánica, según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 7.2.3 DEL EVALUADOR

- a) Fija su meta individual, como meta grupal para su evaluado (Mandos Medios, Personal Ejecutor, Personal Operador y de Asistencia).
- b) Elabora las metas individuales a cada uno de sus evaluados, debiendo basarse en indicadores vinculados a resultados derivados de las funciones del puesto y centrándose en las tareas principales desempeñadas por los servidores civiles. Deben estar vinculadas a los documentos que define las funciones del servidor (MOF, TdR, Perfil de Puestos).
- c) Define la evidencia de cada meta, que es el medio de verificación del cumplimiento de la meta; es decir, la fuente de retroalimentación (documento físico o digital), que se utiliza para obtener los datos necesarios para medir las metas.
- d) Establece hitos intermedios, como puntos de referencia en un período de tiempo determinado, que permiten evidenciar el avance del cumplimiento de la meta individual establecida.
- e) Define el peso de la meta. El evaluador debe asignar un peso de ponderación a cada meta, de acuerdo al impacto que tiene sobre las funciones del puesto y el grado de importancia.
- f) Llena y remite los formatos de fijación de factores de evaluación de cada evaluado al AFRH, en el plazo establecido para su validación.



### 7.2.4 DEL EVALUADO

- a) Participar de las capacitaciones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos.
- b) Establecer conjuntamente con el evaluador, las metas individuales.



## 7.3 DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO

Esta etapa debe cumplirse como mínimo en un período de seis meses calendario. Se deben llevar a cabo el registro y la documentación de evidencias, la reunión de seguimiento e identificación de dificultades y mejoras, mediante los formatos de los ANEXOS N°2 y N°3 de la presente Directiva.

Esta etapa contempla la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador, la responsabilidad y el esfuerzo del servidor civil evaluado, para el cumplimiento de las metas trazadas; así como, el cumplimiento del Plan de Mejora de la Evaluación de Desempeño del año anterior. Esta etapa contempla las siguientes acciones específicas:

### 7.3.1 DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - AFRH

- a) Convoca a taller de sensibilización.
- b) Lidera el cumplimiento de las actividades que se registran en esta etapa.

### 7.3.2 DEL EVALUADOR

- a) Registra las evidencias en el formato de registro de evidencias.
- b) Lidera la ejecución de la reunión de hitos intermedios, se identifican dificultades y se establecen las mejoras.
- c) Se registran las dificultades y mejoras en el formato del ANEXO N°3 de la presente Directiva.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 7.3.3 DEL EVALUADO

- Participa de las capacitaciones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos.
- Proporciona en los plazos establecidos la evidencia solicitada por el evaluador.
- Identifica las dificultades y proporciona en conjunto con el evaluador las mejoras.

## 7.4 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se efectúa el análisis de evidencias, evaluación, calificación, calificación de Rendimiento Distinguido, notificación de la calificación. Se constatan y verifican, a partir de las evidencias registradas, los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y metas establecidos al principio del período.

La etapa de evaluación concluye con la notificación de la calificación al servidor evaluado por parte del evaluador, a través del Formato de Notificación de calificación obtenida, según Formato del ANEXO N°4. Los resultados de la calificación obtenida por el evaluado se incluyen en su legajo personal. Esta etapa contempla las siguientes acciones específicas:

### 7.4.1 DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - AFRH

- Convoca a taller de sensibilización.
- Recibe los informes con las puntuaciones realizadas por los evaluadores.
- Elabora la notificación de la calificación para cada evaluado.
- Asigna la calificación de buen rendimiento o rendimiento sujeto a observación.
- Sugiere directivos para la conformación de la Junta de Directivos al Titular del IMARPE.
- Realiza la difusión de los servidores civiles que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.
- Remite la información de la lista de los candidatos a rendimiento distinguido.

### 7.4.2 DEL EVALUADOR

- Analiza la evidencia entregada por el evaluado.
- Realiza la valoración del cumplimiento de la meta establecida.
- Remite el formato de fijación de los factores con las puntuaciones al Área Funcional de Recursos Humanos.
- Remite el informe con las puntuaciones de cada uno de sus evaluados al Área Funcional de Recursos Humanos.
- Notifica al evaluado sobre la calificación obtenida.

### 7.4.3 DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Designa al personal que obtiene calificación de rendimiento distinguido.

### 7.4.4 DEL EVALUADO

- Participa de las capacitaciones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos.
- Recibe la notificación de calificación

## 7.5 DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

### 7.5.1 DE LA EVALUACIÓN

Se realiza de acuerdo con el cronograma programado y teniendo en cuenta las responsabilidades comprendidas en el numeral 8 de la presente Directiva.



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



N. MEDINA



C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Contempla el contraste de los resultados logrados por cada servidor civil, durante el período, con las metas y los compromisos determinados, debiendo constar dicho análisis en el expediente personal de evaluación de cada servidor civil que se incluye en su Legajo.

### 7.5.2 DE LA CALIFICACIÓN

Realizada la evaluación, se obtiene una puntuación que es remitida por el evaluador al Área Funcional de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles, a fin de que asigne la calificación al servidor civil evaluado y la devuelva al evaluador, dentro de un plazo de diez días hábiles. Al recibir la calificación, el evaluador, debe notificarla al evaluado, dentro del plazo de dos días hábiles.

La calificación obtenida por un servidor civil en el proceso de evaluación del desempeño puede ser:

- a) **Buen Rendimiento:** Representa un rendimiento y desempeño satisfactorio del servidor civil (para Directivos, el puntaje debe ser igual o mayor a 70 puntos; para otros segmentos, debe ser igual o mayor a 60 puntos).
- b) **Rendimiento Distinguido:** Es la máxima calificación que puede alcanzar un servidor civil luego del proceso de evaluación (para ser candidatos a rendimiento distinguidos, los servidores deben tener igual o superior a 90 puntos, esta calificación lo designa la Junta de Directivos que está conformada para esta etapa por Área Funcional de Recursos Humanos y como máximo del cincuenta por ciento de los Directivos del IMARPE que no estén involucrados como candidatos).
- c) **Rendimiento Sujeto a Observación:** Corresponde a los casos en que el servidor civil evaluado obtiene una calificación por debajo del mínimo esperado, tal como se establece en el Manual de Gestión del Rendimiento (para Directivos el puntaje debe ser igual o menor a 69 puntos; para otros segmentos, debe ser igual o menor a 59 puntos). En este caso el Plan de Mejora a elaborarse, debe considerarse las necesidades de formación laboral que requiere el servidor civil evaluado, con el fin de mejorar su desempeño en el próximo ciclo de la gestión del rendimiento.
- d) **Desaprobado:** Los servidores civiles evaluados obtienen la calificación de desaprobado en los siguientes casos:

- Cuando obtenga calificación de rendimiento sujeto a observación, por segunda vez consecutiva.
- Cuando obtenga calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades, en un período de cinco años calendario en el mismo puesto.
- Cuando no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva negativa, debidamente comprobado por el Área Funcional de Recursos Humanos.

En caso el servidor civil se encuentre en uno de estos supuestos, el IMARPE procede a formalizar el respectivo acto administrativo, a través de la Resolución de la Dirección Ejecutiva Científica, conforme a las disposiciones emitidas por SERVIR.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 7.6 DE LA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN

Dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación de la calificación obtenida por el evaluado, el evaluador convoca a la reunión de retroalimentación en la cual intercambian opiniones con el evaluado sobre el ciclo concluido, formulando un Plan de Mejora para el servidor evaluado; utilizando para ello, los formatos de los **ANEXOS N°5 y 6** de la presente Directiva. En esta Etapa el evaluado sino está de acuerdo con su calificación de "sujeto a observación", puede solicitar la confirmación de la calificación al Comité Institucional de Evaluación.

### 7.6.1 DEL EVALUADOR

- Convoca a reunión de retroalimentación.
- Llena el formato de retroalimentación.
- Llena el formato de Plan de Mejora.

### 7.6.2 DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - AFRH

- Convoca a taller de sensibilización.
- Recibe los formatos de retroalimentación y Plan de Mejora en el plazo establecido.

### 7.6.3 DEL EVALUADO

- Participa de las capacitaciones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos.
- Asiste a la reunión de retroalimentación.



## 8. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Secretaría General, a través del Área Funcional de Recursos Humanos, el funcionamiento del Subsistema de Gestión de Rendimiento en el IMARPE, en relación a la definición de los servidores civiles de confianza que serán evaluados en el ciclo de gestión del rendimiento debiendo; para tal efecto, comunicar expresamente al Área Funcional de Recursos Humanos, durante la etapa de planificación.
- El Área Funcional de Recursos Humanos, asume la conducción operativa de la gestión del rendimiento y asegurar el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva. Además de informar al Secretario General sobre los avances, dificultades y propuestas de mejora, en las distintas etapas del ciclo de la gestión del rendimiento; así como, de los resultados obtenidos al término de cada ciclo.
- Los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Áreas Funcionales, son los responsables de implementar la gestión del rendimiento en el órgano o unidad orgánica a su cargo; de asignar los factores de evaluación (objetivo, indicador y meta) y de realizar el seguimiento y la evaluación de manera objetiva, dando una retroalimentación y remisión de los formatos al Área Funcional de Recursos Humanos.
- El evaluado tiene la responsabilidad de asistir a las reuniones programadas por el Área Funcional de Recursos Humanos, participar conjuntamente con el evaluador en la elaboración de las metas individuales y presentar las evidencias en el plazo establecido.
- El Comité Institucional de Evaluación (CIE), se encarga de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación de desempeño cuando el evaluado lo solicite, en caso de no estar de acuerdo con la calificación de sujeto a observación. Puede conformarse un Comité Institucional de Evaluación en cada Laboratorio Costero y Continental, previa autorización de SERVIR.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 9. DISPOSICIÓN FINAL

Lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.5.2 de la presente Directiva, aplica a partir del primero de enero de 2020, salvo que SERVIR efectúe la modificatoria del plazo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

### 10. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación y cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales, son difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal web institucional.

### 11. ANEXOS

- ANEXO N°1: FIJACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN.
- ANEXO N°2: DE REGISTRO DE EVIDENCIAS.
- ANEXO N°3: REUNIÓN DE SEGUIMIENTO.
- ANEXO N°4: NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA.
- ANEXO N°5: ACTA DE RETROALIMENTACIÓN.
- ANEXO N°6: PLAN DE MEJORA.
- ANEXO N°7: FLUJOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



N. MEDINA

Callao, 28 de diciembre de 2018



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE  
Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General



MRBM/LAZL.  
23.11.2018  
C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO N° 1 FIJACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN

FIJACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN										
ENTIDAD : <b>IMARPE</b>										
PERÍODO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO		INICIO DD/MM/AA		FIN DDMM/AA		REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS			FECHA DDMM/AA	
DESCRIPCIÓN:	DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO					DATOS DEL EVALUADOR				
Nombre Completo*										
Documento de Identidad*										
Segmento (directivo, mando medio, personal ejecutor, personal operativo y asistencia)*										
Profesión y Grado obtenido*										
Fecha de inicio en el Puesto*										
Puesto Específico*										
Órgano o Unidad Orgánica*										
FUNCIONES DEL PUESTO (DE ACUERDO AL MPF/MO/FTDR)										
META S GRUPALES (Traslada la meta POI asignada por su Evaluador) - NO APLICA A DIRECTIVOS										
OBJETIVO		INDICADOR		META		EVIDENCIA		Peso Asignado	Meta Alcanzada (%)	Puntuación
PESO META S GRUPALES							TOTAL			
TOTAL META S GRUPALES										
META S INDIVIDUALES										
ESTABLECIMIENTO DE FACTORES				SEGUIMIENTO			EVALUACIÓN			
ORIGEN	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	Valor asignado (%)	Peso Asignado	Nivel de logro Alcanzado	Puntaje
						A	100%			
						B	95%			
						C	70%			
						D	40%			
						E	10%			
						A	100%			
						B	95%			
						C	70%			
						D	40%			
						E	10%			
PESO META S INDIVIDUALES							TOTAL			
TOTAL META S INDIVIDUALES										
ACCIONES DEL SERVIDOR PARA LA CONSECUENCIA DE METAS INDIVIDUALES										
COMPROMISOS (APLICABLE A DIRECTIVOS)										
COMPROMISO		DESCRIPCIÓN		Nivel de Desarrollo Exigido (MPP)	COMPORTAMIENTO O SOCIADOS A CADA NIVEL				Nivel de Evidenciado	Brecha
PUNTAJACIÓN FINAL										
OBSERVACIONES										
FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO						FIRMA DE LEVALUADOR				

Fuente: Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°031-2016-SERVIR/PE.

IMARPE  
Vicedirección General de Administración  
W. HUERTA

IMARPE  
Vicedirección General de Planeamiento y Presupuesto  
Racionalización  
OGPP  
M. BOBADILLA

IMARPE  
Vicedirección General de Planeamiento y Presupuesto  
M. MATUTE (e)

IMARPE  
Vicedirección Funcional de Recursos Humanos  
N. MEDINA

IMARPE  
Vicedirección Funcional de Asesoría Jurídica  
C. MORENO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL  
G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 2  
REGISTRO DE EVIDENCIAS**

REGISTRO DE EVIDENCIAS						
ENTIDAD	IMARPE				FECHA DE RECOJO DE EVIDENCIAS	DDMM/AA
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO			DATOS DEL EVALUADOR			
Nombre Completo						
Documento de Identidad						
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)						
Profesion y Grado obtenido *						
Fecha de inicio en el Puesto*						
Puesto Específico						
Órgano o Unidad Orgánica						
FACTOR (Marca X)		DEFINICIÓN del factor al que hace referencia la evidencia	DESCRIPCIÓN de la evidencia recogida	PERÍODO de recojo de evidencias		COMENTARIOS
Meta	Compromiso			Del	Al	
OBSERVACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO <i>(En caso de desacuerdo)</i>						
FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO				FIRMA DEL EVALUADOR		

  
W. HUERTA

  
M. BOBADILLA

  
M. MATUTE (e)

  
N. MEDINA

  
C. MORENO

  
G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 3**  
**REUNIÓN DE SEGUIMIENTO**

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO				
ENTIDAD	IMARPE			
PERÍODO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	INICIO	FIN	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO	FECHA
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO			DATOS DEL EVALUADOR	
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)				
Profesion y Grado obtenido *				
Fecha de inicio en el Puesto*				
Puesto Específico				
Órgano o Unidad Orgánica				
COMENTARIOS GENERALES				
SEGUIMIENTO DE METAS				
META	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA	MODIFICACIÓN REALIZADA	PLAN DE ACCIÓN O MEJORA	
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS				
COMPROMISO	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA	MODIFICACIÓN REALIZADA	PLAN DE ACCIÓN O MEJORA	
FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR		



W. HUERTA



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



N. MEDINA



C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 4**  
**NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA**

NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA				
ENTIDAD		PERIODO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO		FECHA DE ENTREGA
		INICIO	FIN	DD/M/AA
		DD/M/AA	DD/M/AA	DD/M/AA
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO			DATOS DEL EVALUADOR	
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Tipo (directivo, mando medio, personal eje actor o personal operativo y asistencia)				
Profesión y Grado obtenido *				
Fecha de inicio en el Puesto*				
Puesto Específico				
Órgano o Unidad Orgánica				
METAS GRUPALES				
META	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	NIVEL DE LOGRO OBTENIDO	BRECHA
METAS INDIVIDUALES				
META	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	NIVEL DE LOGRO OBTENIDO	BRECHA
COMPROMISOS				
COMPROMISO	INDICADORES ASIGNADOS	NIVEL ESPERADO	NIVEL DE LOGRO OBTENIDO	BRECHA
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
Puntuación	Peso de acuerdo al segmento (%)	Sub total	CALIFICACIÓN (Marcar X)	
Metas Grupales		0	<input type="checkbox"/> BUEN RENDIMIENTO	<input type="checkbox"/> PERSONAL DESAPROBADO
Metas Individuales		0	<input type="checkbox"/> RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN	<input type="checkbox"/> PERSONAL DE RENDIMIENTO DISTINGUIDO
Puntuación Final		0		
COMENTARIOS DEL EVALUADOR				
COMENTARIO DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS				
SELO DEL AFRH		FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO

  
W. HUERTA

  
M. BOBADILLA

  
M. MATUTE (e)

  
N. MEDINA

  
C. MORENO

  
G. CAÑOTE

Fuente: Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°031-2016-SERVIR/PE.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE RETROALIMENTACIÓN**

ACTA DE RETROALIMENTACIÓN				
ENTIDAD		PERÍODO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO		FECHA
		INICIO	FIN	REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN
		DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO		DATOS DEL EVALUADOR		
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)				
Profesión y Grado obtenido *				
Fecha de inicio en el Puesto *				
Puesto Específico				
Órgano o Unidad Orgánica				
COMENTARIOS DEL EVALUADOR				
COMENTARIOS DEL SERVIDOR EVALUADO				
RETROALIMENTACIÓN EN METAS				
META	LOGRO ALCANZADO	COMENTARIO O RECOMENDACIÓN		
RETROALIMENTACIÓN EN COMPROMISOS				
COMPROMISO	LOGRO ALCANZADO	COMENTARIO O RECOMENDACIÓN		
FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EVALUADOR		

  
W. HUAYTA

  
M. BOBADILLA

  
M. MATUTE (e)

  
N. MEDINA

  
C. MORENO

  
G. CAÑOTE

Fuente: Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°031-2016-SERVIR/PE.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 6  
PLAN DE MEJORA**

PLAN DE MEJORA					
ENTIDAD		MES DE INICIO		MES DE FIN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE MEJORAS		REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN		FECHA DD/MM/AA	
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO					
Nombre Completo					
Documento de Identidad					
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)					
Profesión y Grado obtenido *					
Fecha de inicio en el Puesto*					
Puesto Específico					
Órgano o Unidad Orgánica					
ACCIONES DE MEJORA					
ACCIÓN	TIPOLOGÍA DE LA ACCIÓN		Mes de inicio	Fecha de Revisión	Comentarios
	CAPACITACIÓN	INICIATIVA			
				DD/MM/AA	
				DD/MM/AA	
				DD/MM/AA	
FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EVALUADOR		



W. HUERTA



M. BOBADILLA

Fuente: Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°031-2016-SERVIR/PE.



M. MATUTE (e)



N. MEDINA



C. MORENO



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### ANEXO N° 7 FLUJOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

