

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 013-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 12 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.° 1863-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración; el Memorando N.° 001-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 030-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1023, se crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos;

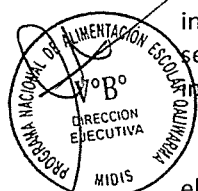
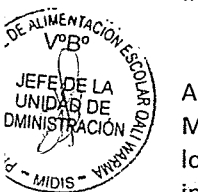
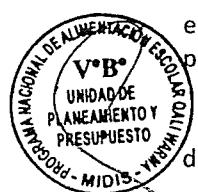
Que, por Decreto Legislativo N.° 1024, se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos; y mediante el Decreto Legislativo N.° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público;

Que, por Decreto Legislativo N.° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, se aprueban las Normas de Control Interno;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;



Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra: "Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del Programa;

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Memorando N.° 1863-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", el mismo que ha sido elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N.° 001-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos, quien toma en cuenta las recomendaciones realizadas por la Unidad antes mencionada, establece los lineamientos que permiten estandarizar la evaluación y calificación de desempeño para personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de implementar un plan de acción que contribuya en mejorar el desempeño del personal en las Unidades Orgánicas;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

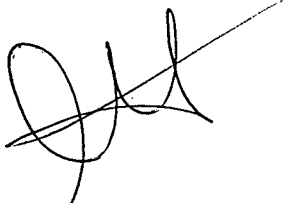
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código INS-002-PNAEQW-UA, versión N.° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Instructivo.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
INS-002 -PNAEQW-UA	01	10	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013 -2016-MIDIS-PNAEQW	12/01/2016

INSTRUCTIVO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Administración

Firma

.....
LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha elaboración:

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Firma

.....
Eco. JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

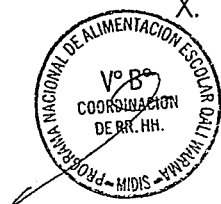
Firma

.....
Rosario Mercedes Gonzales Ybañez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICION DE TERMINOS	3
VI.	RESPONSABILIDADES	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
IX.	REGISTROS	7
X.	ANEXOS	8

Anexo N° 01: Formato de Evaluación de Desempeño



INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Evaluar el desempeño del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), de manera que permita identificar oportunidades de desarrollo del potencial del personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan estandarizar la evaluación y calificación del desempeño del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a fin de implementar un plan de acción que contribuya a mejorar el desempeño del personal de las Unidades Orgánicas.

III. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación a la evaluación de desempeño del personal del PNAEQW sujetos al régimen del decreto legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1025, aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias Civil.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.8 Instructivo ESP-001-PNAEQW-UA, "Ficha Técnica de Puestos de Trabajo del Programa Nacional Alimenticio Escolar QALI WARMA" Fase 1

V. DEFINICION DE TERMINOS

- 5.1. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
- 5.2. **Evaluado:** Es el personal que es sometido a evaluación respecto a su desempeño en las actividades asignadas por su jefe inmediato.
- 5.3. **Evaluador:** Persona que supervisa directamente el desempeño del personal (jefe directo) y es el encargado de calificarlo objetivamente, en cuanto a



objetivos, metas, competencias y compromisos, en un periodo de tiempo determinado.

- 5.4. **Evaluación del Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continúa de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas (funciones).
- 5.5. **Puesto:** Conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del programa así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. Unidad de Administración

- a) Velar por el cumplimiento de la aplicación del presente Instructivo.

6.2 Coordinador de Recursos Humanos

- a) Planificar las evaluaciones de Desempeño.
- b) Brindar inducción a los evaluadores a fin de poder aplicar correctamente el formato de Evaluación de Desempeño.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento del desarrollo de las evaluaciones de desempeño.
- d) Garantiza la correcta aplicación del presente instructivo.
- e) Capacitar a los evaluadores respecto a la aplicación de la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la evaluación del desempeño.

6.3 Evaluador

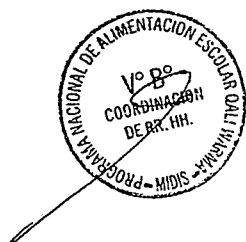
- a) Retroalimentar al evaluado sobre su desempeño.
- b) Efectuar la evaluación según lo establezca el cronograma de evaluación.
- c) Registrar los hechos significativos positivos o negativos de la persona evaluada.
- d) Informar al Coordinador sobre los criterios de apreciación a las personas evaluadas.
- e) Emitir opiniones y recomendaciones respecto a la persona evaluada.
- f) No tener parentesco con la persona evaluada.
- g) Participar de la capacitación para evaluadores del desempeño del personal del PNAEQW.

6.4 Evaluado

- a) Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- b) Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

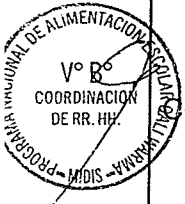
VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La periodicidad de la evaluación de Desempeño se realizara una vez al año en todas las unidades orgánicas del programa.
- 7.2 Los trabajadores aptos para la Evaluación de Desempeño que se encuentren de licencia o descanso físico, maternidad o paternidad, entre otros serán evaluados inmediatamente después de su incorporación a su puesto de trabajo.
- 7.3 Se deberá implantar "la semana de la evaluación", con la finalidad de que exista un período programado para la evaluación de desempeño del personal y así los formatos de evaluación sean llenados en tiempo y forma oportuna.



- 7.4 Los evaluadores, brindaran los resultados obtenidos en la evaluación aplicada individualmente a sus colaboradores, a fin de que éstos cuenten con elementos objetivos acerca de su evaluación y entre ambos propongan las acciones que una vez validadas por la coordinación de recursos humanos, se implementen conforme al plan de capacitación del PNAEQW.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 Coordinador de Recursos Humanos	1. Planificación de las Evaluaciones de Desempeño Realiza las siguientes tareas: - Adecuación del Formato de Evaluación de Desempeño (Anexo N° 01) según del Perfil de puesto a evaluar. - Programar las evaluaciones de desempeño a todas las unidades orgánicas - Programar, una semana antes de la evaluación el entrenamiento necesario para los evaluadores a fin de poder aplicar correctamente el Formato de Evaluación de Desempeño. (Anexo N° 01).
	2. Establecer los Factores de Evaluación de las Funciones de Puesto Los factores a valorar en los evaluados son los siguientes: - Conocimientos teóricos Generales de la Especialidad - Conocimientos teóricos de Aspectos Puntuales de la Funciones que Desarrolla Se debe evaluar considerando el desempeño del evaluado en las actividades o tareas propias del puesto o cargo. - La calificación promedio de estos factores tiene un peso de 50% de la calificación total.
	3. Establecer los Factores de Evaluación de las Competencias de Puestos. Los factores a valorar a los evaluados son los siguientes: 3.1 Cardinales. Comprenden a aquellos aplicables a todos distintos puestos de trabajo (Jefe de Unidad, Coordinador, Especialista, etc.) - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados - Orientación al Cliente - Proactividad y Dinamismo 3.2 Funcionales. Comprenden a los distintos puestos de trabajo que le son aplicables, los cuales son: - Liderazgo - Pensamiento Analítico - Comunicación - Compromiso - Orden y Organización

	Nota: Para la evaluación de competencias, el evaluador deberá de contar con el anexo N° 01 de la "Ficha Técnica de Puestos de Trabajo del Programa Nacional Alimenticio escolar QALI WARMA" Fase 1. Con código ESP – 001-PNAEQW-UA - La calificación promedio de estos factores tiene un peso de 50% de la calificación total. 4. Escala de Niveles Valorativos La Escala Valorativa mide y define el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica: 4.1 Deficiente (D): Sus competencias presenta rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad. Está muy debajo de las exigencias del puesto Peso: 1 4.2 Regular(R): Sus competencias lo desarrolla con algunas dificultades ciertas funciones que el puesto le demanda. Requiere mejorar su preparación para adecuarse a las exigencias del puesto. Peso: 2 4.3 Bueno (B): Sus competencias las desarrolla sin ninguna dificultad todos las funciones que el puesto le demandad. Su preparación es acorde con las exigencias del puesto.Peso:3 4.4 Superior(S): Sus competencias presenta características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo. Su preparación excede las exigencias del puesto. Peso: 4 5. Inicia el proceso de evaluación de Desempeño - Informa y remite a todas las unidades Orgánicas los formatos de "Evaluación del Desempeño", con la finalidad de que los Jefes Inmediatos cumplan con evaluar al personal a su cargo, comunicando el cronograma de evaluación tanto a los Jefes inmediatos como al personal de PNAEQW.
Jefes o Coordinadores de las Unidades Orgánicas	6. Evaluar el Desempeño - Efectúa la Evaluación de Desempeño al personal bajo su supervisión y completa el formato de "Evaluación del Desempeño" (Anexo 01) La evaluación de desempeño debe ser discutida y revisada con el evaluado para brindarle la Retroalimentación sobre su desempeño, a fin de dar a conocer sus fortalezas y/o debilidades: • Si el evaluado está de acuerdo con dicha evaluación, la firmará en señal de conformidad. • Si existe disconformidad firma la evaluación y colocará una observación en el formulario en señal de desacuerdo con la misma. • Tanto el evaluador como el evaluado podrán escribir en el espacio de las observaciones del formato. - Cumple con el cronograma establecido por la coordinación de Recursos Humanos para el desarrollo de la evaluación de Desempeño. - Remite los Resultados de la evaluación del desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos.



Coordinador de Recursos Humanos	7. Procesa la información Procesa la información obtenida en las evaluaciones de Desempeño. Para ejecutar la evaluación s debe considerar los 10 factores definidos en el anexo N°01 de la "Ficha Técnica de Puestos de Trabajo del Programa Nacional Alimenticio Escolar QALI WARMA" Fase 1, con código ESP-001-PNAEQW-UA, los mismos que han sido redactados en términos de comportamiento observables, de tal manera que la calificación del evaluador sea la más justa posible sustentada en criterios objetivos. Los niveles valorativos o grados de calificación son: Deficiente (puntaje 1.00) Regular (puntaje 2.00) Bueno (puntaje 3.00) y Superior (puntaje 4.00). Los rangos de calificación total para cada uno de los niveles o categorías de desempeño, tal como se muestran en el cuadro 01 :		
	Cuadro 01: Rangos de calificación y niveles de desempeño		
	N°	Rango de Calificación	Nivel de Desempeño
	1	$3.45 < ED \leq 4.00$	Distinguido
	2	$2.45 < ED \leq 3.45$	Bueno
	3	$2.10 < ED \leq 2.45$	Sujeto a Observación
	4	$1.00 = ED \leq 2.10$	Ineficiencia Comprobada
8. Informa los resultados - Informa los resultados de las evaluaciones de desempeño a las unidades Orgánicas, con las recomendaciones del caso.			

*ED = Evaluación de Desempeño

IX. REGISTROS

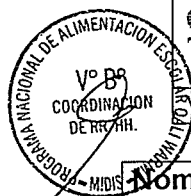
Registro	Responsable
1. Evaluación del Desempeño	Coordinador de Recursos Humanos

X. ANEXOS

ANEXO 01.FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL AÑO 20____

 QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	INS-002-PNAEQW- UA-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. ... de ..



Nombre y Puesto de la persona evaluada:		
Fecha de evaluación:		Periodo Evaluado:
Dependencia (Sede Central, Unidad Territorial):		
Tiempo de servicio:		
Evaluador:		
Instrucciones: Llenar los datos de la persona a evaluar. El Evaluador del empleado (Jefe Inmediato Superior) deberá leer los factores a evaluar y dar puntaje en la escala que mejor defina el desempeño del empleado durante el periodo evaluado. Al final del formato, deberán anotarse los datos y firmas del Evaluador (Jefe inmediato Superior) y del personal evaluado.		

Puntaje: Deficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Superior (4).

1- FUNCIONES DEL PUESTO

FACTORES A EVALUAR:

A. Conocimientos teóricos Generales de la Especialidad / Aplicable a la Unidad

Preguntas	Respuestas			Calificación Ponderada
1.	a	b	(...)	
2.	a	b	(...)	
3.	a	b	(...)	
CALIFICACION PROMEDIO DEL FACTOR A				

B. Conocimientos teóricos de Aspectos Puntuales de la Funciones que Desarrolla

Preguntas	Respuestas			Calificación Ponderada
1.	a	b	(...)	
2.	a	b	(...)	
3.	a	b	(...)	
CALIFICACION PROMEDIO DEL FACTOR B				

CALIFICACION PROMEDIO TOTAL (A + B / 2)	
---	--

- Puntaje promedio de los factores a evaluar se calcula considerando los promedios (A + B / 2)

2 COMPETENCIAS

Puntaje: Deficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Superior (4).

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE
COMPETENCIAS CARDINALES		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Calificación Promedio		

- Calificación promedio se calcula considerando todos los factores de evaluación

3.- CATEGORIAS DE DESEMPEÑO

Nº	Rango de Calificación	Nivel de Desempeño
1	$3.45 < ED \leq 4.00$	Distinguido
2	$2.45 < ED \leq 3.45$	Bueno
3	$2.10 < ED \leq 2.45$	Sujeto a Observación
4	$1.00 = ED \leq 2.10$	Ineficiencia Comprobada

Promedio de Evaluación: (Puntaje 1 + Puntaje 2) / 2
Nivel de Desempeño: (Ver punto 3)

OBSERVACIONES

(Puesto del Evaluado)

(Firma)

(Puesto del Jefe inmediato Superior)

(Firma)



(Nombre)

(Nombre)