



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 517 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 18 DIC. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 2653-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, y el Memorando N° 3586-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 4414-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 11055-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), 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 (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, dispone que el PNAEQW, 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, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el PNAEQW tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2012-PNAEQW/DE, del 07 de diciembre de 2012, se aprueba la "Directiva para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios y Gestión de Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013-2016-MIDIS/PNAEQW, del 12 de enero de 2016, se aprueba el "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", código INS-002-PNAEQW-UA, versión N° 01;

Que, el literal b), del artículo 23° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, establece que la Unidad de Recursos Humanos se encarga de: "Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social";



Que, en atención a ello, mediante Memorando N° 2653-2017-MIDIS/PNAEQW-URH y Memorando N° 3586-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos propone el proyecto de documento normativo "Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, el mismo que otorga la posibilidad de desarrollar competencias que faciliten un desempeño exitoso de las servidoras y servidores civiles, y que contribuya a su vez al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa. Por otro lado, la actualización del Instructivo de Evaluación de Desempeño prioriza la evaluación del personal en base a compromisos que son factores que evalúan las competencias de una servidora o un servidor, las cuales son características personales que se traducen en comportamientos para el desempeño laboral exitoso, e involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, tal como lo establece la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del Manual de Gestión del Rendimiento, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE;

Que, la Unidad de Recursos Humanos señala a la vez que, la evaluación de desempeño constituye una herramienta de medición de las funciones que realiza la persona que ocupa un puesto determinado, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de las servidoras y de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, orientado a la mejora continua de la calidad de desempeño de los mismos. En esa línea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma dentro de su política del Sistema de Gestión de Calidad, establece la evaluación de desempeño de las servidoras y servidores como uno de los objetivos principales, ya que los resultados obtenidos de dicha evaluación permitirán fortalecer la toma de decisiones de mejoramiento institucional y de los servidores de la institución a través del fortalecimiento de capacidades;

Que, asimismo, dicha unidad resalta que en el proyecto materia de análisis, se hace una segmentación de servidoras y servidores que consiste en la categorización de éstos de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, toda vez que estas varían en relación a la naturaleza del puesto. Se indica además que, se incorpora la fase de retroalimentación, cuya importancia es vital, ya que a través de ella, el evaluador y evaluado intercambian expectativas y opiniones en base a los resultados del desempeño, a partir del cual se propone conjuntamente las acciones que se plasmarán en el plan de mejora para el servidor evaluado;

Que, finalmente, la Unidad de Recursos Humanos informa que, el proyecto de "Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, no colisiona con ninguna otra norma, ni genera superposición o duplicidad funcional;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 4414-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo: "Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, y solicita se derogue la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", código INS-002-PNAEQW-UA, versión N° 01; asimismo, que de la verificación en la lista maestra de documentos normativos del sistema de gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, no se cuenta con otro documentos normativo que colisione, se superponga o exista duplicidad funcional;

Que, mediante Informe N° 11055-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, y revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, 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, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Aprobar el "Instructivo de Evaluación de Desempeño a las Servidoras y los Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo INS-002-PNAEQW-URH, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Instructivo de Evaluación de Desempeño para el Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", código INS-002-PNAEQW-UA, versión N° 01.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento la presente resolución, a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
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-URH	02	23	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 517 -2017-MIDIS-PNAEQW	18/12/2017

**INSTRUCTIVO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LAS
SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
Firma

KARINA YODELI CABEZAS ACOSTA
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

María Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABLES	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	6
VII. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	11
VIII. REGISTROS	11
IX. ANEXOS	12
ANEXO N° 01: Cronograma de Evaluación de Desempeño	13
ANEXO N° 02 Evaluación de desempeño (Personal de apoyo y/o auxiliares)	14
ANEXO N° 03: Evaluación de desempeño (Personal técnico)	15
ANEXO N° 04: Evaluación de desempeño (Profesionales)	16
ANEXO N° 05: Formato de evaluación desempeño (Directivos)	17
ANEXO N° 06: Matriz de asistencia, puntualidad y sanciones administrativas	18
ANEXO N° 07: Tabla de puntajes para la asistencia, puntualidad y sanciones administrativas	19
ANEXO N° 08: Reporte de evaluación de desempeño	17
ANEXO N° 09: Cuadro de control de cambios	21



INSTRUCTIVO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

Establecer la metodología aplicable en función de mecanismos de evaluación a aplicar, y de instrumentos y formatos para la evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante el Programa.

II. ALCANCE

A todas las servidoras y servidores civiles de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa, sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.7. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.



IV. RESPONSABLES:

4.1. Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (URH)

- Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del programa.
- Ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo.

4.2. **Especialista de Desarrollo y Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos**

- Programar el desarrollo de la evaluación de desempeño.
- Establecer y difundir el cronograma para la evaluación de desempeño.
- Capacitar a las evaluadoras y los evaluadores respecto a la aplicación de la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la Evaluación de Desempeño.
- Procesar y analizar los resultados de la evaluación para elaborar el informe final sobre las calificaciones obtenidas.
- Emitir las comunicaciones de aviso a los evaluados que hayan obtenido resultados por categoría de desempeño.
- Archivar en el legajo personal, los resultados de las evaluaciones de desempeño

4.3. **Evaluadora o Evaluador**

- Evaluar a su personal en la fecha programada por la URH.
- Emitir comentarios, opiniones y/o recomendaciones del personal a su cargo.
- Entregar los formatos debidamente firmados por la evaluada o el evaluado y la evaluadora o el evaluador.
- Participar de la capacitación para las evaluadoras y los evaluadores de desempeño del personal del Programa.
- Realizar la retroalimentación a las evaluadas y los evaluados.

4.4. **Jefa o Jefe de Unidad/Jefa o Jefe inmediato superior**

- Enviar los registros de evaluación a la URH

4.5. **Servidora o Servidor Civil**

- Participar activamente en el Desarrollo y Proceso de evaluación de desempeño.
- Contribuir para garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

V. **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

5.1. **Asistencia**

Es la concurrencia al Programa en el horario establecido en el numeral 6.3 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N°005-2012-PNAEQW/DE.

5.2. **Competencias**

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son factores diferenciadores dentro de la entidad y contexto determinado.

5.3. **Evaluación de Desempeño**

Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del estado.



5.4. **Evaluadora o Evaluador**

Persona que supervisa directamente el desempeño de la servidora o del servidor civil y es quien se encarga de evaluarlo.

Para efectos del presente instructivo, la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, evaluará a los Jefes y Jefas de Unidad, quienes a su vez; evaluarán a las Coordinadoras, los Coordinadores y personal que les reporta directamente; finalmente las Coordinadoras y los Coordinadores evaluarán al personal de su respectiva Coordinación.

5.5. **Evaluada o Evaluado**

Servidora o servidor civil que es sometido a evaluación respecto a su desempeño en las actividades asignados por su jefa o jefe inmediato superior.

5.6. **Mejora del desempeño**

Proceso continuo, orientado a mejorar la calidad del servicio del servidor y servidora civil, mediante el cual se definen y alcanzan objetivos cada vez mayores.

5.7. **Retroalimentación**

La retroalimentación es una fase del proceso de evaluación de desempeño, que ayuda a proporcionar información sobre las competencias de las personas, sobre lo que sabe, lo que hace y la manera en cómo actúa. La retroalimentación permite describir el pensar, sentir y actuar de la servidora o el servidor civil en su ambiente, y por lo tanto nos permite conocer cómo es su desempeño y cómo puede mejorarlo en el futuro.

5.8. **Plan de Desarrollo de Personas**

Documento de gestión que busca planificar e implementar acciones de capacitación para las servidoras y los servidores civiles del Programa. Dichas acciones de capacitación deben estar orientadas a alcanzar el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a mejorar los servicios brindados a la población.

5.9. **Plan de Mejora**

Conjunto de medidas de cambio que se establecerán en la reunión de retroalimentación entre la evaluadora o el evaluador y la evaluada o el evaluado para mejorar el desempeño de la servidora o el servidor civil.

5.10. **Puesto**

Conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del programa, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.11. **Puntualidad**

La puntualidad es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a (o partir de) un lugar a la hora convenida.

5.12. **Sanción Administrativa**

Acto administrativo generado dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario que determina el grado de responsabilidad, se aplica como consecuencia de una falta cometida por la servidora o el servidor civil.



VI. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6.1 Programación del periodo de evaluación.

6.1.1 La jefa o el jefe de la URH informa a la Dirección Ejecutiva (DE) el inicio del proceso de evaluación de desempeño, el mismo que es aprobado por la DE. La periodicidad de la evaluación de desempeño será anual y se registrará en el "Cronograma de Evaluación de Desempeño" Anexo N° 01.

6.1.2 La DE envía una comunicación a todas las jefas y los jefes de Unidades Orgánicas y jefas y jefes de Unidades Territoriales (UT), comunicando el cronograma del proceso de evaluación de desempeño.

6.2 Acceso a la evaluación

6.2.1 La evaluación de desempeño se realiza a través de formatos establecidos que serán alcanzados por la Unidad de Recursos Humanos.

6.2.2 Para la etapa de evaluación, la Unidad de Recursos Humanos brindará apoyo continuo a las evaluadoras y los evaluadores a fin de que se cumpla con la evaluación de acuerdo al cronograma establecido.

6.3 Evaluación inicial

6.3.1 La jefa o el jefe de la URH a través de la o el especialista de Desarrollo y Capacitación realiza la comunicación interna del proceso y la programación de las capacitaciones de manera presencial o por videoconferencia para las evaluadoras y los evaluadores, sobre el desarrollo del presente procedimiento y sobre el manejo de los formatos de evaluación, de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.2 La jefa o el jefe de la URH a través de la o el especialista en Desarrollo y Capacitación remite los formatos de Evaluación de Desempeño (Anexos N° 2, 3, 4 y 5), a las evaluadoras y los evaluadores.

6.3.3 La jefa o el jefe de la URH a través de la o el especialista de Desarrollo y Capacitación remite a las evaluadoras y los evaluadores la Matriz de Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas (Anexo N° 06) impuestas (amonestación, suspensión o destitución) a las servidoras o los servidores civiles, los cuales son elaborados por la o el especialista en Administración del Personal o quien hiciera sus veces.

6.3.4 Para iniciar el proceso de evaluación de desempeño, las evaluadoras y los evaluadores consideran los siguientes puntajes y criterios evaluativos:

Ord.	Criterios	Puntajes
01	Verificación de Competencias	80 puntos
02	Asistencia	05 puntos
03	Puntualidad	10 puntos
04	Sanciones Administrativas	05 puntos

6.3.5 Las evaluadoras y los evaluadores seleccionan el formato de evaluación de las servidoras y los servidores civiles a su cargo de acuerdo a la siguiente clasificación de puestos:

SEDE CENTRAL	Niveles	Clasificación de Puestos
	Directivos	Jefas y Jefes
Coordinadoras y Coordinadores		
Profesionales	Asesoras y Asesores Especialistas	
	Técnicos	Asistentes Administrativos
Asistentes Técnicos		
Técnico de Atención al Usuario		
Técnicos de Trámite Documentario		
Técnicos de Archivos		
Personal de Apoyo	Conductores	
UNIDADES TERRITORIALES	Niveles	Clasificación de Puestos
	Directivos	Jefas y Jefes de Unidad Territorial
Coordinadora y Coordinador Técnico Territorial		
Profesionales	Administradora y Administrador	
	Abogada y Abogado	
	Supervisora y Supervisor de Plantas y Almacenes	
	Supervisora y Supervisor de Comité de Compras	
	Especialista Alimentario	
	Especialista Educativo	
	Especialista en Comunicaciones	
	Especialista Informático	
Técnicos	Monitora y Monitor de Gestión Local	
	Asistente Administrativos	
Personal de Apoyo	Conductores	



6.3.6 La evaluadora o el evaluador de acuerdo al formato establecido para el puesto a evaluar, considera los siguientes factores de evaluación:

- **Buen uso y manejo de equipos:** Califica el cuidado y el uso adecuado de los equipos y dispositivos que son confiados a la servidora o el servidor civil, funcionaria o funcionario para realizar su trabajo.
- **Calidad del Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- **Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas a su campo de su competencia.
- **Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- **Conocimiento del cargo:** Califica el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el estudio y experiencia en trabajos asignados.

- **Cumplimiento de normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (reglamento interno de trabajo, procedimientos, instructivos, entre otros).
- **Cumplimiento de las metas:** Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional para la unidad a su cargo.
- **Dirección y organización:** Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad del directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.
- **Iniciativa:** Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.
- **Planificación:** Califica la capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. A la vez cuenta con la habilidad para racionalizar los recursos asignados.
- **Flexibilidad:** Califica la disposición para adaptarse fácilmente y trabajar en distintas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.
- **Liderazgo:** Conjunto de habilidades que posee una persona que ejerce como líder, con las que genera una influencia sobre determinado grupo de personas, orientándolas a llevar a cabo una actividad de forma eficaz y eficiente dentro de la entidad.
- **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- **Orientación al usuario:** Califica la capacidad para promover y asegurar el buen servicio hacia los usuarios. De comprender, satisfacer las necesidades y esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario interno y/o externo.
- **Supervisión y Control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.
- **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.

6.3.7 La jefa o el jefe inmediato superior (evaluadora o evaluador) completa los formatos establecidos.

6.3.8 En la sección I. Verificación de Competencias, (Anexos N° 2, 3, 4 y 5) se detallan las instrucciones respectivas a los factores a evaluar. Cada factor de evaluación contiene cinco (05) niveles valorativos de desempeño, de tal manera, que la evaluadora o el evaluador debe analizarlos objetivamente y marcar con un aspa (x) el que más se adecue al desempeño y conducta laboral de la evaluada o del evaluado, de acuerdo a las siguientes tablas:



DIRECTIVOS					
Factores Únicos	Niveles Valorativos de Desempeño				
	Muy bajo	Bajo	Regular	Alto	Muy Alto
Liderazgo	2	4	6	8	10
Planificación	2	4	6	8	10
Dirección y Organización	2	4	6	8	10
Cumplimiento de Metas	2	4	6	8	10
Orientación al Usuario	2	4	6	8	10
Confiability y Discreción	2	4	6	8	10
Relaciones Interpersonales	2	4	6	8	10
Cumplimiento de Normas	2	4	6	8	10

PROFESIONALES					
Factores Únicos	Niveles Valorativos de Desempeño				
	Muy bajo	Bajo	Regular	Alto	Muy Alto
Planificación	2	4	6	8	10
Orientación al Usuario	2	4	6	8	10
Iniciativa	2	4	6	8	10
Flexibilidad	2	4	6	8	10
Calidad de Trabajo	2	4	6	8	10
Confiability y Discreción	2	4	6	8	10
Relaciones Interpersonales	2	4	6	8	10
Responsabilidad	2	4	6	8	10

TÉCNICOS					
Factores Únicos	Niveles Valorativos de Desempeño				
	Muy bajo	Bajo	Regular	Alto	Muy Alto
Orientación al Usuario	2	4	6	8	10
Iniciativa	2	4	6	8	10
Colaboración	2	4	6	8	10
Flexibilidad	2	4	6	8	10
Calidad de Trabajo	2	4	6	8	10
Confiability y Discreción	2	4	6	8	10
Relaciones Interpersonales	2	4	6	8	10
Responsabilidad	2	4	6	8	10

APOYO Y/O AUXILIARES					
Factores Únicos	Niveles Valorativos de Desempeño				
	Muy bajo	Bajo	Regular	Alto	Muy Alto
Orientación al Usuario	2	4	6	8	10
Iniciativa	2	4	6	8	10
Buen Uso y Manejo de Equipos	2	4	6	8	10
Flexibilidad	2	4	6	8	10
Confiability y Discreción	2	4	6	8	10
Calidad de Trabajo	2	4	6	8	10
Relaciones Interpersonales	2	4	6	8	10
Responsabilidad	2	4	6	8	10

6.3.9 En la sección II. Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas (Anexos N° 2, 3, 4 y 5), la evaluadora o el evaluador completa la información sobre Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas, haciendo uso de la información del (Anexo N° 07) - Tabla de Puntajes para la Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas, el mismo que es elaborado por el Área de Administración de Personal de la URH.



- 6.3.10 En la sección III. Plan de Mejora (Anexos N° 2, 3, 4 y 5), la evaluadora o el evaluador especifica las áreas en donde debe mejorar la servidora o el servidor civil, previo acuerdo de acciones (de mutuo acuerdo) entre la evaluadora o el evaluador y la evaluada o el evaluado.

6.4 Retroalimentación

- 6.4.1 La jefa o el jefe inmediato superior coordina una reunión con las servidoras o los servidores civiles evaluados para la retroalimentación.
- 6.4.2 En esta fase corresponde dar a conocer a la servidora o el servidor civil los resultados de su evaluación y lo que se espera de su desempeño. Asimismo, los compromisos concretos a asumir y medibles de mejora en su desempeño actual y futuro. Esta etapa es obligatoria y presencial (o virtual como excepción), es responsabilidad de la servidora o el servidor civil estar presente en la reunión.
- 6.4.3 En la reunión de retroalimentación, la jefa o el jefe inmediato superior debe utilizar una comunicación asertiva a fin de arribar a un compromiso con la servidora o el servidor civil, para lograr su mejor desempeño.

6.5 Evaluación final de la Jefa o el Jefe de la Unidad/ Jefa o Jefe inmediato superior

- 6.5.1 La jefa o el jefe de la unidad / jefa o jefe inmediato superior concluye la evaluación de la servidora o el servidor civil con criterios objetivos de acuerdo a su desempeño.
- 6.5.2 La servidora o el servidor civil firmará el "Formato de Evaluación de Desempeño" (Anexos N° 2, 3, 4 y 5), otorgando la conformidad o no conformidad a la evaluación.

6.6 Envío de registros

- 6.6.1 Las evaluadoras y los evaluadores deberán remitir en formato físico a la Unidad de Recursos Humanos los formatos de evaluación de las servidoras o los servidores civiles dentro de los tres (03) días siguientes de culminada la evaluación del personal debidamente firmados por la evaluada o el evaluado y por la evaluadora o el evaluador y el Reporte de Evaluación de Desempeño (Anexo N° 08).
- 6.6.2 La Unidad de Recursos Humanos a través de la o el especialista de Desarrollo y Capacitación, deberá revisar si todas las unidades entregaron los formatos correspondientes. Ante la falta de entrega del formato en el plazo antes mencionado, se hará un recordatorio vía correo electrónico y si persiste, se enviará un memorando exhortando el cumplimiento de la entrega de los formatos de evaluación.

6.7 Procesamiento de Información

- 6.7.1 La o el especialista en Desarrollo y Capacitación, se encarga del procesamiento de la información de evaluación. Dicha información permitirá obtener los reportes de los porcentajes evaluativos por cada unidad orgánica y unidades territoriales.



6.8 Análisis

- 6.8.1 El análisis e interpretación de los resultados de la evaluación de desempeño que mide el comportamiento observable de las servidoras o los servidores civiles está a cargo de la o el especialista de Desarrollo y Capacitación, de acuerdo a las siguientes categorías:

CATEGORIAS DE DESEMPEÑO	RANGO
RENDIMIENTO EXCELENTE: Su contribución al Programa es excepcional. Tiene mucho potencial. Puede asumir puestos de mayor responsabilidad. No requiere supervisión.	91 hasta 100
BUEN RENDIMIENTO: Rinde dentro de las expectativas exigentes. Tiene potencial para ocupar puestos de mayor responsabilidad. Es confiable y cumple sus labores con un mínimo de supervisión. Requiere capacitación en temas especializados.	75 hasta 90
RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN: Cumple con sus labores dentro de los estándares promedios para el puesto que ocupa. Tiene potencial para rendir más. Requiere supervisión y mayor capacitación en competencias para cumplir con sus labores.	60 hasta 74
INEFICIENCIA COMPROBADA: Su rendimiento está por debajo de los estándares normales. Requiere capacitación en conocimientos, competencias para cumplir con sus labores. Requiere supervisión constante para cumplir con sus labores.	Menor a 60

VII. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

- 7.1. Los resultados de la Evaluación del desempeño de las servidoras o los servidores civiles son consolidados por la o el especialista de Desarrollo y Capacitación, en un informe final dirigido a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento.
- 7.2. Siendo la reunión de retroalimentación obligatoria, es importante el cumplimiento de la mejora acordada, aun cuando la servidora o el servidor civil haya cambiado de unidad y/o cargo.
- 7.3. Los resultados derivados de los procesos de evaluación de desempeño anuales serán considerados como fuente de información para el diagnóstico de necesidades de capacitación del siguiente año.



VIII. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente instructivo, se encuentra en los siguientes formatos:

- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-001-Evaluación de desempeño (Personal de Apoyo y/o Auxiliares)
- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-002 - Evaluación desempeño (Técnicos)
- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-003 - Evaluación desempeño (Profesionales)
- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-004 - Evaluación desempeño (Directivos)
- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-005 - Matriz de asistencia, puntualidad y sanciones administrativas
- INS-002-PNAEQW-URH-FOR-006 - Reporte de evaluación de desempeño

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Cronograma de Evaluación de Desempeño.
- Anexo N° 2: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-001- Evaluación de desempeño (Personal de Apoyo y/o Auxiliares)
- Anexo N° 3: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-002- Evaluación desempeño (Técnicos)
- Anexo N° 4: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-003-Evaluación desempeño (Profesionales)
- Anexo N° 5: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-004- Evaluación desempeño (Directivos)
- Anexo N° 6: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-005 - Matriz de Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas.
- Anexo N° 7: Tabla de puntajes para la Asistencia, Puntualidad y Sanciones Administrativas
- Anexo N° 8: INS-002-PNAEQW-URH-FOR-006-Reporte de evaluación de desempeño.
- Anexo N° 9: Cuadro de Control de Cambios



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO												
PERIODO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN ANUAL											
ETAPAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
Comunicación												
Sensibilización												
Ejecución de evaluación												
Análisis de Resultados												



ANEXO N° 02

 <p>Qali Warma Versión N° : 02</p>		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PERSONAL DE APOYO Y/O AUXILIARES)			INS-002-PNAEQW-URH-FOR-001 Pág 1 de 1.
FECHA DE EVALUACIÓN		T. SERVICIOS		N° DNI	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO					
CARGO					
UNIDAD					
SECCIÓN I. VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS					
INSTRUCCIONES: Lea atentamente cada uno de los ítems del rubro Factores de Evaluación y señale con un aspa (X) la opción que mejor describa el comportamiento del servidor civil evaluado.					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	Muy Alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo
Orientación al usuario: Califica la capacidad para promover y asegurar el buen servicio hacia los usuarios. De comprender, satisfacer las necesidades y esbozarse por conocer y resolver los problemas del usuario interno y/o externo.	Siempre motiva y asegura el buen servicio al usuario. Comprende y satisface las necesidades de los usuarios.	Cumple con el buen servicio a los usuarios.	Regularmente cumple el buen servicio al usuario.	Generalmente no promueve ni asegura el buen servicio al usuario.	No promueve, ni asegura el buen servicio al ciudadano.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo. Sugiriendo formas para alcanzar los objetivos el Programa.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
Buen Uso y Manejo de Equipos: Califica el cuidado y el uso adecuado de los equipos y dispositivos que le son confiados al trabajador para la realización de su trabajo.	Siempre atento y cuidadoso con los equipos y dispositivos que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas.	Cuida los equipos y dispositivos dándole el uso adecuado y se preocupa por su mantenimiento.	Generalmente hace buen uso de los equipos y dispositivos. Cumple con cuidado y mantenimiento, pocas veces se reportan fallas.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado.	Descuido en el uso y mantenimiento de los equipos y dispositivos, constantemente se reportan fallas.
Flexibilidad: Califica la disposición para adaptarse fácilmente y trabajar en distintas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambian lo requiera.	Siempre está dispuesto y motiva a sus compañeros para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Con frecuencia está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Regularmente está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Generalmente no está dispuesto a trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Le es difícil trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.
Confianza y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto al Programa y a los compañeros de trabajo.	En general es prudente y guarda la información que posee del Programa y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Regularmente cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Generalmente no cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Le es difícil cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
¿Que capacitación recomienda para el servidor evaluado?					
SECCIÓN II. EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS					
INSTRUCCIONES: Para completar esta información ver el Anexo 7. Tabla de puntajes del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño					
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS		MINUTOS DE TARDANZA		SANCIONES DISCIPLINARIAS	
SECCIÓN III. PLAN DE MEJORA DEL SERVIDOR					
INSTRUCCIONES: Especificar en que áreas debe mejorar el servidor					
Marque su conformidad según corresponda: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> De no estar de acuerdo, brínden sus comentarios:					
Nombre y firma del Evaluado		Nombre y firma del Evaluador		Nombre y firma del Jefe del Evaluador	

ANEXO N° 03

 QaliWarma Versión N° : 02		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (TÉCNICOS)			INS-002-PNAEQW-URH-FOR-002
					Pág 1 de 1.
FECHA DE EVALUACIÓN		T. SERVICIOS		N° DNI	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO					
CARGO					
UNIDAD					
SECCIÓN I. VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS					
INSTRUCCIONES: Lea atentamente cada uno de los ítems del rubro Factores de Evaluación y señale con un aspa (X) la opción que mejor describa el comportamiento del servidor civil evaluado.					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	Muy Alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo
Orientación al usuario: Califica la capacidad para promover y asegurar el buen servicio hacia los usuarios. De comprender, satisfacer las necesidades y esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario interno y/o externo.	Siempre motiva y asegura el buen servicio al usuario. Comprende y satisface las necesidades de los usuarios.	Cumple con el buen servicio a los usuarios.	Regularmente cumple el buen servicio al usuario.	Generalmente no promueve ni asegura el buen servicio al usuario.	No promueve, ni asegura el buen servicio al ciudadano.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo. Sugiriendo formas para alcanzar los objetivos el Programa.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
Colaboración: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena.
Flexibilidad: Califica la disposición para adaptarse fácilmente y trabajar en distintas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiando lo requiera.	Siempre está dispuesto y motiva a sus compañeros para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Con frecuencia está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Regularmente está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Generalmente no está dispuesto a trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Le es difícil trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.
Calidad de Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto al Programa y a los compañeros de trabajo.	En general es prudente y guarda la información que posee del Programa y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Regularmente cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Generalmente no cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Le es difícil cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
¿Que capacitación recomienda para el servidor evaluado?					
SECCIÓN II. EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS					
INSTRUCCIONES: Para completar esta información ver el Anexo 7: Tabla de puntajes del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño					
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS		MINUTOS DE TARDANZA		SANCIONES DISCIPLINARIAS	
SECCIÓN III. PLAN DE MEJORA DEL SERVIDOR					
INSTRUCCIONES: Especificar en que áreas debe mejorar el servidor					
Marque su conformidad según corresponda: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> De no estar de acuerdo, bríndenos sus comentarios:					
Nombre y firma del Evaluado		Nombre y firma del Evaluador		Nombre y firma del Jefe del Evaluador	

ANEXO N° 04

 Versión N° : 02		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PROFESIONALES)			INS-002-PNAEQW-URH-FOR-003	
					Pág 1 de 1.	
FECHA DE EVALUACIÓN		T. SERVICIOS		N° DNI		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO						
CARGO						
UNIDAD						
SECCIÓN I. VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS						
INSTRUCCIONES: Lea atentamente cada uno de los ítems del rubro Factores de Evaluación y señale con un aspa (X) la opción que mejor describa el comportamiento del servidor civil evaluado.						
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	Muy Alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo	
Planificación: Califica la capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. A la vez cuenta con la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su unidad. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Unidad. No racionaliza los recursos asignados.	
Orientación al usuario: Califica la capacidad para promover y asegurar el buen servicio hacia los usuarios. De comprender, satisfacer las necesidades y esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario interno y/o externo.	Siempre motiva y asegura el buen servicio al usuario. Comprende y satisface las necesidades de los usuarios.	Cumple con el buen servicio a los usuarios.	Regularmente cumple el buen servicio al usuario.	Generalmente no promueve ni asegura el buen servicio al usuario.	No promueve, ni asegura el buen servicio al ciudadano.	
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo. Sugiriendo formas para alcanzar los objetivos el Programa.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	
Flexibilidad: Califica la disposición para adaptarse fácilmente y trabajar en distintas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.	Siempre está dispuesto y motiva a sus compañeros para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Con frecuencia está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Regularmente está dispuesto para trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Generalmente no está dispuesto a trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	Le es difícil trabajar en distintas situaciones con personas o grupos diversos.	
Calidad de Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.	
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto al Programa y a los compañeros de trabajo.	En general es prudente y guarda la información que posee del Programa y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.	
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Regularmente cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Generalmente no cumple oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Le es difícil cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	
¿Que capacitación recomienda para el servidor evaluado?						
SECCIÓN II. EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS						
INSTRUCCIONES: Para completar esta información ver el Anexo 7: Tabla de puntajes del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño						
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS		MINUTOS DE TARDANZA		SANCIONES DISCIPLINARIAS		
SECCIÓN III. PLAN DE MEJORA DEL SERVIDOR						
INSTRUCCIONES: Especificar en que áreas debe mejorar el servidor						
Marque su conformidad según corresponda:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		De no estar de acuerdo, brínden sus comentarios:		
Nombre y firma del Evaluado		Nombre y firma del Evaluador		Nombre y firma del Jefe del Evaluador		

ANEXO N° 05

 Versión N° : 02	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (DIRECTIVOS)		INS-002-PNAEQW-URH-FOR-004
			Pág 1 de 1.

FECHA DE EVALUACIÓN	T. SERVICIOS	N° DNI
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO		
CARGO		
UNIDAD		

SECCIÓN I. VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

INSTRUCCIONES: Lea atentamente cada uno de los ítems del rubro Factores de Evaluación y señale con un aspa (X) la opción que mejor describa el comportamiento del servidor civil evaluado.

FACTORES DE EVALUACIÓN	Niveles Valorativos				
	Muy Alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo
Liderazgo: Califica la capacidad para orientar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo.	Excelente nivel de liderazgo con sus equipos.	En general orienta, conduce y promueve el desarrollo de su equipo adecuadamente.	Regularmente orienta, conduce y promueve el desarrollo del personal a su cargo.	Muestra poco nivel de liderazgo.	No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo.
Planificación: Califica la capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de sus áreas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. A la vez cuenta con la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su unidad. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Unidad. No racionaliza los recursos asignados.
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, hacer seguimiento de los servidores civiles a su cargo, durante el avance de las tareas.	Excelente organización del trabajo, asignando y delegando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos.	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencia; mostrando un aceptable nivel de dirección y organización.	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas.	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta.	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo.
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo POI.	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI.	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI.	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI.	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI.	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI.
Orientación al usuario: Califica la capacidad para promover y asegurar el buen servicio hacia los usuarios. De comprender, satisfacer las necesidades y esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario interno y/o externo.	Siempre motiva y asegura el buen servicio al usuario. Comprende y satisface las necesidades de los usuarios.	Cumple con el buen servicio a los usuarios.	Regularmente cumple el buen servicio al usuario.	Generalmente no promueve ni asegura el buen servicio al usuario.	No promueve, ni asegura el buen servicio al ciudadano.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto al Programa y a los compañeros de trabajo.	En general es prudente y guarda la información que posee del Programa y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas del Programa (Reglamento interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas del Programa.	Generalmente cumple las normas del Programa.	Cumple con las normas, pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas del Programa.	No cumple con las normas.
¿Que capacitación recomienda para el servidor evaluado?					

SECCIÓN II. EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

INSTRUCCIONES: Para completar esta información ver el Anexo 7: Tabla de puntajes del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño		
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	MINUTOS DE TARDANZA	SANCIONES DISCIPLINARIAS

SECCIÓN III. PLAN DE MEJORA DEL SERVIDOR

INSTRUCCIONES: Especificar en que áreas debe mejorar el servidor

Marque su conformidad según corresponda: SI NO

De no estar de acuerdo, brínden sus comentarios:

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador	Nombre y firma del Jefe del Evaluador

ANEXO N° 06

 QaliWarma Versión N° : 02		MATRIZ DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS				INS-002-PNAEQW- URH-FOR-005 Pág 1 de 1.
UNIDAD:						
NOMBRE DEL EVALUADOR:						
SEMESTRE A EVALUAR:						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	CARGO	DNI	INFORMACIÓN SEMESTRAL		
				INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	MINUTOS DE TARDANZA	SANCIONES ADMINISTRATIVAS (SI No)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



ANEXO N° 07

TABLA DE PUNTAJES PARA LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SANCIONES
ADMINISTRATIVAS

1. **Asistencia.**

A cada servidora o servidor civil se le asigna cinco (05) puntos en caso de tener cero (0) inasistencias injustificadas, si la servidora o el servidor acumula de uno (01) a más, se le asignará cero (0) puntos, los valores asignados a las inasistencias injustificadas se muestra en la siguiente tabla.

Frecuencia	Puntaje
0 inasistencias injustificadas	05 puntos
1 a más inasistencias injustificadas	0 puntos

2. **Puntualidad ***

A cada servidora o servidor civil se le asigna diez (10) puntos en caso de tener menos de 20 minutos al mes de acuerdo a los meses de evaluación del periodo, si la servidora o el servidor acumula más de 20 minutos de tardanzas al mes se le asignará cero (0) puntos, los valores asignados a la cantidad de minutos de tardanzas se muestra en la siguiente tabla:

Frecuencia	Puntaje
0 \geq 20 minutos x mes	10 puntos
21 > a más	0 puntos

3. **Sanciones Administrativas**

A cada servidora o servidor civil se le asigna cinco (05) puntos en caso de no tener sanciones disciplinarias, si la servidora o el servidor tuviera más de una (01) sanción, se le asignará cero (0) puntos, los valores asignados se muestra en la siguiente tabla:

Frecuencia	Puntaje
0 sanciones	05 puntos
1 a más sanciones	0 puntos



* Para efectos de la Evaluación de Desempeño, las servidoras o los servidores civiles tienen una tolerancia de tardanza de 20 minutos por mes.

ANEXO N° 08

UNIDAD:		COMPETENCIAS																				SANCION ADMINISTRATIVA	PLAN DE CAPACITACION MEJORA QUE SUGIERE				
JEFAJEFE DE UNIDAD		PERIODO A EVALUAR		FACTOR 1		FACTOR 2		FACTOR 3		FACTOR 4		FACTOR 5		FACTOR 6		FACTOR 7		FACTOR 8									
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	N° DNI	CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR	MB	B	R	A	MA	MB	B	R	A	MA	MB	B	R	A	MA	MB	B	R	A	MA		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											

NIVELES VALORATIVOS
MB = MUY BAJO
B = BAJO
R = REGUIAR
A = ALTO
MA = MUY ALTO



ANEXO N° 09
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	I.	Eliminación del numeral	Alineado a la RDE N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, Directiva para la Formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del PNAEQW.
01	II.	Cambio en la fundamentación del objetivo	Se precisa el objetivo en función de la aplicabilidad del instrumento.
	III.	Incorporación la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025; Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057; Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Exclusión de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;	Estandarización de un único instructivo de evaluación de desempeño en todos los programas sociales adscritos al MIDIS, a través de la Dirección de Implementación de Mejoras de los Programas Sociales del Viceministerio de Prestaciones Sociales.



		Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos; Instructivo ESP-001-PNAEQW-UA, "Ficha Técnica de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" Fase 1.	
01	V.	Incorporación de definiciones de términos: Mejora de desempeño, retroalimentación, Plan de Desarrollo de las Personas, Sanción Administrativa, Plan de Mejora y Asistencia. Modificación de contenido en las definiciones de los siguientes términos: Competencias, evaluadora o evaluador, evaluada o evaluado, evaluación de desempeño y puesto.	Estandarización de un único instructivo de evaluación de desempeño en todos los programas sociales adscritos al MIDIS, a través de la Dirección de Implementación de Mejoras de los Programas Sociales del Viceministerio de Prestaciones Sociales.
01	VI.	Actualización de la denominación de la Coordinación de Recursos Humanos a Unidad de Recursos Humanos. Exclusión de la Unidad de Administración como responsable.	Actualización del Manual de Operaciones mediante R.M. N° 124-2016-MIDIS.
01	VI.	Incorporación de responsables: jefa o jefe de Unidad, jefa o jefe inmediato superior; jefa o jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información; especialista en Desarrollo y Capacitación y servidora o servidor Civil.	Estandarización de un único instructivo de evaluación de desempeño en todos los programas sociales adscritos al MIDIS, a través de la Dirección de Implementación de Mejoras de los Programas Sociales del Viceministerio de Prestaciones Sociales.
01	VII, VIII	Integración de los ítems de Disposiciones Generales y Específicas en un solo ítem: Descripción del desarrollo de la actividad.	Alineado a la RDE N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, Directiva para la Formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del PNAEQW.
01	VII, VIII	Reestructuración de todo el procedimiento del instructivo.	Estandarización de un único instructivo de evaluación de desempeño en todos los programas sociales adscritos al MIDIS, a través de la Dirección de Implementación de Mejoras de los Programas



			Sociales del Viceministerio de Prestaciones Sociales.
01	IX.	Se incorporan nuevos registros: Evaluación desempeño (Personal de Apoyo y/o Auxiliar), Evaluación desempeño (Técnicos), Evaluación desempeño (Profesionales), Evaluación desempeño (Directivos), Reporte de evaluación de desempeño y Matriz de asistencia, puntualidad y sanciones administrativas.	Estandarización de un único instructivo de evaluación de desempeño en todos los programas sociales adscritos al MIDIS, a través de la Dirección de Implementación de Mejoras de los Programas Sociales del Viceministerio de Prestaciones Sociales.



11