



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/14 11:53:59-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000003-2022-BNP-GG Lima, 14 de enero de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000197-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 29 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001778-2021-BNP-GG-OA de fecha 29 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000001-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000002-2022-BNP-GG-OPP de fecha 03 de enero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000001-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, estableciéndose en su artículo 5 que la gestión del rendimiento forma parte del referido Sistema;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, referido al proceso de evaluación del desempeño, dispone que la evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal al servicio del Estado en cumplimiento de sus metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades, en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad; correspondiendo al nivel nacional de gobierno promover el desarrollo de sistemas de gestión que permitan determinar indicadores objetivos para la evaluación del desempeño;

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

Que, el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, desarrolla las reglas específicas de la Gestión del Rendimiento;



Que, mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM se modificaron las reglas de la Gestión del Rendimiento previstas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; simplificándose las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, pasando de cinco (5) a tres (3) etapas; asimismo, se efectuaron precisiones a las disposiciones referidas a los factores de evaluación (metas y compromisos), metodologías e instrumentos básicos;

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0068-2020-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la cual persigue como finalidad que las entidades públicas cuenten con un marco normativo que les permita la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para que se evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, la Primera Disposición Complementaria de la citada Directiva señala que desde el año 2022, los organismos públicos ejecutores implementan la progresividad del Subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo con la normatividad vigente;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, se aprobó la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la cual refiere que dicho Subsistema continúa su implementación progresiva y gradual, bajo la rectoría de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, órgano de línea de SERVIR que tiene el compromiso de la innovación y mejora continua para la finalidad de aportar a un Estado moderno y orientado a resultados para beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Oficio N° 000413-2021-SERVIR-GDCRSC de fecha 15 de diciembre de 2021, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil instó a la Biblioteca Nacional del Perú a continuar con la implementación en los siguientes ciclos siendo que, por definición, la Gestión del Rendimiento es un proceso obligatorio, integral y continuo de apreciación objetiva del desempeño de los/as servidores/as civiles en las entidades públicas;

Que, en ese marco, la Oficina de Administración por medio del Memorando N° 001778-2021-BNP-GG-OA hizo suyo el Informe Técnico N° 000197-2021-BNP-GG-OA-ERH, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el cual expresó que la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra en una implementación progresiva de la gestión del rendimiento, siendo necesario contar con un documento de gestión interno que regule dicha implementación en sus diferentes etapas; en ese sentido, elaboró y sustentó la aprobación de la Directiva denominada, Disposiciones para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con Memorando N° 000002-2022-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respaldó en todos sus extremos el Informe Técnico N° 000001-2022-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual emitió opinión favorable a la citada propuesta de Directiva, solicitando continuar con el respectivo trámite para su aprobación;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000045-2021-BNP-GG de fecha 25 de mayo de 2021, se aprobó el Cronograma Institucional del Ciclo de Gestión del Rendimiento 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000090-2021-BNP-GG de fecha 31 de diciembre de 2021 se conformó el Comité Institucional de Evaluación (CIE) de la Biblioteca Nacional del Perú;



Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 04 de enero de 2022, es competencia de la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación de la presente propuesta de Directiva

Que, mediante Informe Legal N° 000001-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Disposiciones para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Biblioteca Nacional del Perú” que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 001-2022-BNP

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2022



DIRECTIVA N° 001-2022-BNP

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, en sus etapas de planificación, seguimiento y evaluación en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Fortalecer la gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que participan en la gestión del rendimiento; así como contribuir en la mejora del rendimiento de los/as servidores/as civiles en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú que ingresan al Ciclo de Gestión del Rendimiento, en el rol que le corresponda desempeñar.

V. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable de la conducción operativa del subsistema de Gestión del Rendimiento.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CIE:** Comité Institucional de Evaluación.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Calificación:** Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación.
- **Compromisos:** Son las competencias, definidas como características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto, así como el cumplimiento de las metas establecidas.
- **Desempeño:** Actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Evaluadores/as:** Servidores/as civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción de los órganos o equipos funcionales. En la BNP pueden ser evaluadores/as los siguientes cargos: Gerente/a General, Directores/as o Jefes/as de los órganos y Coordinadores/as de Equipo de Trabajo.
- **Evaluados/as:** Son todos/as los/as servidores/as civiles y los/as servidores/as del segmento directivo, incluidos/as aquellos/as servidores/as de confianza. Los/as servidores/as de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos/as a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los/as funcionarios/as públicos/as.
- **Factores de evaluación:** Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos. Asimismo, las metas se definen en metas individuales y metas grupales.

- **Junta de directivos:** Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta define a los/as evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.
- **Matriz de Participantes:** Conjunto de datos de los/as servidores/as civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva.
- **Metas individuales:** Son aquellas definidas a propuesta del/de la evaluador/a, en una reunión con el/la evaluado/a, previa citación según cronograma, con posterioridad a la notificación de la calificación del ciclo inmediato anterior, si se hubiera ejecutado en la entidad. Se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión del órgano y de acuerdo a las funciones del/de la evaluado/a. Las metas individuales deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, si las hubiera, así como los recursos con que cuenta el/la servidor/a para realizar su trabajo.
- **Metas grupales:** Son aquellas que corresponden a cada órgano y, por lo tanto, son las metas individuales del/de la directivo/a público a cargo. Las metas grupales expresan el aporte esperado de todo el órgano y se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada órgano.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Gestión del Rendimiento es uno de los siete subsistemas que compone el Sistema Administrativo de Recursos Humanos del sector público mediante el cual se identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite la identificación de las necesidades de capacitación de los/as servidores/as para la mejora de su desempeño. Está integrado por cuatro (4) componentes:

- Ciclo de Gestión del Rendimiento.
- Actores.
- Segmentación.
- Factores de evaluación.

7.2 El ciclo de gestión del rendimiento, está conformado por las etapas de planificación, seguimiento y evaluación; asimismo, la participación del componente actores se detalla en el Cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Participación del componente actores en las etapas del ciclo de gestión del rendimiento

01. Planificación	02. Seguimiento	03. Evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Gerente/a General de la BNP.• OA a través del ERH.• Evaluadores/as.• Evaluados/as.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente/a General de la BNP.• OA a través del ERH.• Evaluadores/as.• Evaluados/as.	<ul style="list-style-type: none">• OA a través del ERH.• Evaluadores/as.• Evaluados/as.• CIE.

- 7.3 La clasificación de los/as servidores/as civiles para fines del subsistema de Gestión del Rendimiento se establece mediante cinco (5) segmentos, con la finalidad de asignar los factores de evaluación correspondientes, dicha clasificación y el rol que presentan se indican en el Cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Clasificación y tipo de rol de los/as servidores/as civiles en la BNP

	SERVIDORES/AS CIVILES	ROL
SEGMENTO FUNCIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluador/a.
SEGMENTO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente/a General. • Directores/as y Jefes/as de los órganos de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluador/a. • Evaluado/a.
SEGMENTO MANDO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores/as de los Equipos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluador/a. • Evaluado/a.
SEGMENTO EJECUTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores/as de la Jefatura. • Asesores/as de la Gerencia General. • Especialistas. • Analistas, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluado/a.
SEGMENTO OPERADOR Y DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo. • Auxiliar. • Conductor, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluado/a.

Los/as servidores/as civiles de los segmentos directivo y mando medio, son evaluados/as por un/a servidor/a civil de nivel jerárquico superior o del mismo nivel.

- 7.4 El/La evaluado/a, ante la disconformidad por los resultados obtenidos en la evaluación, puede solicitar la confirmación de la calificación otorgada al CIE, la misma que puede estar conformado hasta por tres (3) integrantes, de acuerdo al Cuadro N° 3.

Cuadro N° 3: Conformación de los Integrantes del CIE

PRIMERA/A INTEGRANTE DEL CIE	SEGUNDO/A INTEGRANTE DEL CIE	TERCER/A INTEGRANTE DEL CIE
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de la OA, o su representante (Coordinador del ERH) y un suplente que también pertenezca al ERH. • Su representación es por un periodo de dos (2) años, renovable mediante resolución del titular de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de los/as evaluados/as, por cada segmento registrado en la matriz de participantes. • La OA a través del ERH, gestiona la elección interna para definir al/a la representante titular y accesitario/a, por cada segmento registrado en la matriz de participantes. • Su representación es por un periodo de dos (2) años, no renovable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representante del órgano de la BNP donde fue evaluado/a el/la servidor/a que solicita confirmación de su calificación; asimismo, está clasificado/a en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor. • Es designado/a por el/la titular de la entidad, a propuesta de la OA a través del ERH, luego de producirse una solicitud de confirmación de calificación en la etapa de evaluación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS ACCIONES TRANSVERSALES DEL CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La OA a través del ERH desarrolla las siguientes acciones:

- Difusión de la gestión del rendimiento, mediante charlas informativas, talleres, boletines, mediante los medios informáticos (correo electrónico institucional e Intranet BNP) u otros que crea conveniente.
- Organización de reuniones de retroalimentación con los/as evaluadores/as. Cabe señalar que, mediante la retroalimentación, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con los factores de evaluación establecidos.

8.2 DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

8.2.1 De la etapa de planificación

- a) La OA a través del ERH organiza reuniones con la Alta Dirección con la finalidad de generar acuerdos para la implementación del ciclo de gestión del rendimiento.
- b) La OA a través del ERH elabora la propuesta del Cronograma Institucional del Ciclo de Gestión del Rendimiento, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Gerencia General.
- c) La OA a través del ERH define la matriz de participantes del ciclo de gestión del rendimiento, en el cual el/la Gerente/a General formaliza la relación de los/as servidores/as de confianza que serán evaluados/as en el ciclo de gestión del rendimiento.
- d) La OA a través del ERH ejecuta acciones informativas y charlas para el establecimiento de los factores de evaluación.
- e) En esta etapa, los/as servidores/as del segmento directivo, definen las prioridades anuales de gestión del órgano a su cargo, en función de las cuales se definen las metas.
- f) El/La evaluador/a y el/la evaluado/a en coordinación con la OA a través del ERH, fijan los factores de evaluación y los formaliza mediante reunión programada de acuerdo al cronograma correspondiente. Asimismo, cada meta individual o grupal definida es específica, medible, alcanzable y relevante, dichas metas son suscritas por el/la evaluador/a y el/la evaluado/a, utilizando el documento dispuesto por SERVIR, de acuerdo al Anexo Único de la presente directiva.

- g) En relación al segmento directivo, descrito en el cuadro N° 2 del numeral 7.2 de la presente directiva, la fijación y la formalización de los factores de evaluación son efectuados por la OA a través del ERH en coordinación con dicho segmento.
- h) El/La superior jerárquico/a del/de la evaluado/a tiene la potestad de revisar total o aleatoriamente y realizar mejoras a los factores de evaluación establecidos para los/as servidores/as civiles del órgano. Cabe señalar que, estas mejoras son suscritas por el/la evaluador/a.
- i) En caso de disconformidad con los factores de evaluación establecidos, el/la evaluado/a presenta mediante solicitud a la OA a través del ERH, la justificación de su disconformidad y explicación de la imposibilidad de cumplimiento de dichos factores de evaluación. Asimismo, el/la servidor/a puede presentar la solicitud hasta un día hábil posterior a la fecha en que se ejecutó la reunión formal de asignación de factores de evaluación, la cual debe haberse programado según el cronograma.
- j) La OA a través del ERH elabora y envía a SERVIR el informe de cierre de la etapa de planificación.

8.2.2 De la etapa de seguimiento

- a) La OA a través del ERH ejecuta charlas informativas a los/as servidores/as civiles que participan en la gestión del rendimiento, con la finalidad de dar a conocer las acciones a efectuar en la etapa de seguimiento.
- b) El/La evaluador/a brinda orientación, retroalimentación y motivación al/a la evaluado/a, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos. Asimismo, identifican dificultades en el cumplimiento de dichos factores a fin de plantear acciones correctivas o recomendaciones.
- c) Los/as evaluadores/as, son responsables del registro de las acciones correctivas y recomendaciones para el cumplimiento de los factores de evaluación y para la mejora del desempeño individual e institucional. Para lo cual, recogen evidencias sobre el desempeño del/de la evaluado/a en relación a los factores de evaluación establecidos, especificando la fuente de información.
- d) En caso el/la evaluador/a no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma, la OA a través del ERH, notifica al/a la evaluador/a el no cumplimiento de la actividad. Si el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se comunica a su superior jerárquico/a para que disponga de la ejecución de la reunión.
- e) La OA a través del ERH emite el informe técnico que propone la conformación del CIE, con los dos (2) primeros representantes, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Gerencia General.

- f) La OA a través del ERH elabora y envía a SERVIR el informe de cierre de la etapa de seguimiento.

8.2.3 De la etapa de evaluación

- a) La OA a través del ERH ejecuta charlas informativas a los/as servidores/as civiles que participan en la gestión del rendimiento, con la finalidad de dar a conocer las acciones a efectuar en la etapa de evaluación.
- b) El/La evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a, a partir del seguimiento realizado y de las evidencias registradas. De corresponder, remite a la OA a través de ERH las oportunidades de mejora identificadas por los/as evaluados/as; asimismo, la OA a través del ERH consolida la información, con la finalidad de comunicar a los órganos que corresponda.
- c) La OA a través del ERH realiza la asignación de la calificación, la misma que posteriormente es notificada al/a la evaluado/a por parte del/de la evaluador/a.
- d) En caso el/la evaluado/a no está conforme con la calificación, solicita la confirmación de la misma ante el CIE.
- e) La OA a través del ERH realiza el archivamiento de la puntuación, calificación y las acciones de mejora en el legajo personal del/de la evaluado/a; asimismo, custodia la información adicional que se haya generado en el ciclo de gestión del rendimiento en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Las acciones de mejora que requieran capacitación, son consideradas, según corresponda, en la elaboración del diagnóstico de necesidades del Plan de Desarrollo de las Personas de la BNP.
- g) De presentarse una calificación de rendimiento distinguido, la OA a través del ERH selecciona la Junta de Directivos con la finalidad de que ésta asigne la calificación de personal con rendimiento distinguido a partir de la lista de candidatos que elabora la OA a través del ERH.
- h) La OA a través del ERH elabora y envía a SERVIR el informe de cierre del ciclo de gestión del rendimiento.

8.3 DE LA CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

8.3.1 La OA a través del ERH realiza la asignación de la calificación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de culminada la evaluación del cumplimiento de los factores de evaluación por parte del/de la evaluador/a, según el cronograma.

8.3.2 El/La evaluador/a, notifica la calificación a cada evaluado/a en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de forma individual mediante correo

electrónico institucional, intranet, e-Gestor Documental BNP o medios físicos (memorando u otro).

8.3.3 De acuerdo a la puntuación final obtenida, se asigna la calificación, según se indica en el cuadro N° 4.

Cuadro N° 4: Clasificación de acuerdo al tipo de rendimiento

TIPO DE RENDIMIENTO	CARACTERÍSTICAS
Buen rendimiento	De acuerdo al segmento de pertenencia: <ul style="list-style-type: none"> • Segmento Directivo, puntuación de setenta (70) puntos. • Otros segmentos, puntuación de sesenta (60) puntos.
Rendimiento sujeto a observación	De acuerdo al segmento de pertenencia: <ul style="list-style-type: none"> • Segmento Directivo, puntuación menos de setenta (70) puntos. • Otros segmentos, puntuación menos de sesenta (60) puntos.
Rendimiento distinguido	Se puede calificar como personal de rendimiento distinguido a un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación, se toma en cuenta los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas. • Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o del puesto. Estas mejoras deben haber sido informadas a la OA a través del ERH, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo/a del órgano a que pertenece el/la evaluado/a. • No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de gestión del rendimiento correspondiente al período que se califica.
Desaprobado	Los/as evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva. • Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto. • No haber participado en la evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la OA a través del ERH.

8.3.4 La OA a través del ERH, verifica que, en la Junta de Directivos, no estén aquellos directivos que son candidatos/as a obtener la calificación de

rendimiento distinguido. Asimismo, designa al/la directivo/a coordinador/a de la junta.

- 8.3.5** En caso la Junta de Directivos no se conforme por no haber directivos/as elegibles, asume sus funciones la OA a través del ERH y un representante de la Alta Dirección designado por el titular de la entidad.
- 8.3.6** Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as civiles calificados/as con rendimiento distinguido, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas de la BNP del ciclo inmediato posterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3.7** La OA a través del ERH, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la calificación, proyecta la resolución o el documento, según sea el caso, que formaliza la desvinculación automática del servidor/a con calificación de desaprobado. Asimismo, son firmados por el/la servidor/a de la misma jerarquía del servidor/a que formalizó la vinculación. Cabe señalar que, la desvinculación será eficaz a partir de que la notificación, de la resolución o del documento, surta efecto.
- 8.3.8** El/La servidor/a con calificación de desaprobado, puede apelar al Tribunal del Servicio Civil.

8.4 DEL CIE

- 8.4.1** Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un/a evaluado/a lo solicite, ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa. Cabe señalar que, las solicitudes de confirmación se presentan a la OA a través del ERH hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación final de la etapa de evaluación.
- 8.4.2** El CIE tiene un plazo máximo de quince (15) días calendario para efectuar el pronunciamiento, contados desde el día siguiente de la recepción. En dicho plazo, el CIE recibe de la OA a través del ERH, los documentos de la evaluación y de corresponder solicita información adicional que considere.
- 8.4.3** Por razones de dimensionamiento organizacional, estructura orgánica y/o tipos de bienes y servicios que brindan a la ciudadanía, se podrá conformar más de un comité. El CIE puede estar conformado hasta por tres (3) integrantes, de acuerdo a lo mencionado en el cuadro N° 3 de numeral 7.4 de la presente directiva.
- 8.4.4** En caso el CIE confirme la calificación del solicitante, esta es definitiva. Caso contrario, informa a la OA a través del ERH, con la finalidad que derive el expediente de evaluación del/de la solicitante al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, notificándose al/a la evaluado/a solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente. Esta nueva puntuación y calificación son definitivas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OA.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la BNP será progresiva, según la priorización de la Gerencia General.

SEGUNDA: En tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y el Estado Nacional de Emergencia declarados debido al brote del COVID-19, la BNP puede disponer que las acciones referidas a la Gestión del Rendimiento se efectúen empleando el uso de medios digitales.

XI. ANEXO

Anexo Único: Modelo para la aplicación de la gestión del rendimiento.

Anexo Único: Modelo para la aplicación de la gestión del rendimiento

 										
					DNI EVALUADOR/A					
NOMBRE DE LA ENTIDAD					FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS					
SERVIDOR/A EVALUADO/A					SERVIDOR/A EVALUADOR/A					
APELLIDOS Y NOMBRES					APELLIDOS Y NOMBRES					
PUESTO					PUESTO					
SEGMENTO					SEGMENTO					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
FIRMA (a la definición de la meta)					FIRMA (a la definición de la meta)					
ETAPA DE PLANIFICACIÓN						ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN		
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		M E T A				SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		TIPO DE FORMULA*	LOGRO FINAL POR META	PUNTAJACIÓN POR META
		INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	COMENTARIOS			
1								Fórmula 2		0.00
2								Fórmula 1		0.00
3								Fórmula 1		0.00
* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.										
RESULTADOS FINALES										
PUNTAJACIÓN FINAL		CALIFICACIÓN		RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA				FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN		
0.00				Capacitaciones:						
				Iniciativas:						
				Acciones complementarias y/u oportunidades de mejora:						
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES										
FIRMA EVALUADO/A					FIRMA EVALUADOR/A					



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/01/14 11:06:51-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/01/13 11:33:06-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/01/14 10:30:19-0500