

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 069 -2020/SG

Lima, 30 SEP 2020

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**



VISTOS: El Informe N° 425-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, de fecha 30 de setiembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; Informe N° 084-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML, de fecha 30 de setiembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y Memorandum N° 153-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML, de fecha 30 de setiembre de 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y;



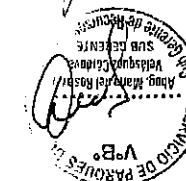
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, establece que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, el literal l) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, precisa que la Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como función, entre otras, la de formular, proponer e implementar ordenanzas, decretos, resoluciones y directivas de acuerdo a su competencia;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Informe N° 425-2020/SERPAR – LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, de fecha 30 de setiembre de 2020, la Subgerencia de Recursos Humanos propone la Directiva que regula la gestión del rendimiento del personal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, así mismo, precisa que la Directiva N° 001-2003-SERPAR LIMA/GG/MML – “Evaluación de desempeño laboral” y Directiva N° 002-2014-SERPAR LIMA/GG/GA/SGP/MML – “Evaluación de desempeño laboral para trabajadores bajo el





Decreto Legislativo N° 728", se encuentran desfasadas y corresponde dejar sin efecto las mencionadas directivas e implementar una nueva;

Que, en atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR LIMA, es pertinente que, para su mejor funcionamiento, cuente con disposiciones oficiales internas como es la "Directiva que regula la gestión del rendimiento del personal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, la Directiva propuesta corresponde ser aprobada mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal h) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA;

Que, en ese sentido, es viable la aprobación de la "Directiva que regula la gestión del rendimiento del personal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Secretaría General, en el marco de la disposición precedente;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultadas conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1955-MML;

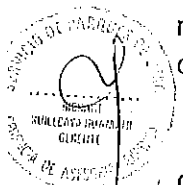
Con los visados de la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 05-2020/SG/SERPAR LIMA/MML - "Directiva que regula la gestión del rendimiento del personal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", la misma que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

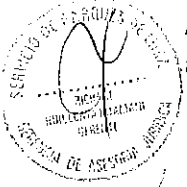
ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2014/SERPAR LIMA/GG/GA/SGP/MML – "Evaluación de desempeño laboral para trabajadores bajo el Decreto Legislativo N° 728", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 136-2014, de fecha 30 de abril de 2014.

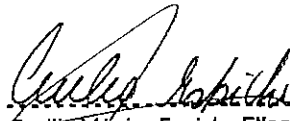
ARTÍCULO TERCERO. – **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 001-2003/SERPAR LIMA/GG/MML – "Evaluación de desempeño laboral", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 927-2003.



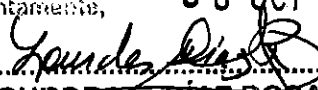
ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como su publicación en el Portal Web de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




Cecilia Mónica Espiche Ellas
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 170-560
para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
Atentamente, 08 OCT 2020

LOURDES E. DÍAZ ROSAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 005 -2020/SG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL EN EL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR”

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos.

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para la gestión del rendimiento del personal del Servicio de Parques de Lima (SERPAR – LIMA), que permita identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores de la entidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales, permitiendo detectar las necesidades para mejorar el desempeño laboral, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

II. FINALIDAD:

Regular la evaluación de desempeño y de incentivos que motiven la adhesión de los valores y controles institucionales, en beneficio del desarrollo de los servidores y en consecuencia de SERPAR - LIMA.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Decreto Supremo N° 03-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del
- 3.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competencia laboral.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento”.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento”.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 256-2018-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para el Evaluador de Gestión del Rendimiento”.
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 255-2018-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para el Elaboración de Metas de Desempeño en la Gestión del Rendimiento”.



- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para Elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementen la de Gestión de Rendimiento”.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2020.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que preste servicios en los distintos Órganos, Unidades Orgánicas, programas o proyectos de SERPAR - LIMA.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS:

5.1. Ciclo de Gestión de Rendimiento

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual, que debe ser integral, continuo y sistémico, que inicia a partir de la aprobación del Plan Operativo Institucional. El ciclo anual se desarrolla a través de tres etapas: Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Tienen como principal finalidad orientar a los evaluadores y a los operadores de las Oficinas de Recursos Humanos a partir de los roles que cumplen y las responsabilidades que tienen a lo largo de las 3 etapas.

5.2. Plan de Desarrollo de Personas

Es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.

5.3. Comité Institucional de Evaluación (CIE)

Conformado por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien lo preside, un representante de los servidores civiles que deberían pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado y un representante de la unidad orgánica que realizó la evaluación.

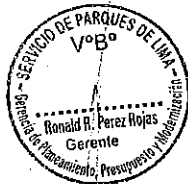
5.4. Directivos

Son aquellos servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

5.5. Evaluados



V.



Son todos los trabajadores del Servicio de Parques de Lima – SERPAR – LIMA, que hayan cumplido seis (6) meses al inicio de la etapa de evaluación, comprende también a los directivos a quienes se les aplicara una metodología diferenciada de acuerdo a la segmentación propuesta en la presente directiva. Los servidores de confianza están sujetos a la evaluación de desempeño cuando la Secretaría General así lo defina. Se exceptúa a la Secretaría General de SERPAR – LIMA.

5.6. Evaluadores

Son los funcionarios públicos, directivos y mandos medios, que ejercen función pública, están incluidos los regímenes laborales del decreto legislativo N° 276, N° 728, y N° 1057. Los evaluadores son los responsables de planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación al evaluado.

5.7. Factores de Evaluación

Son aspectos observables y verificables respecto a los cuales se evalúa el desempeño de los servidores que hayan superado los seis (6) meses de servicio.

5.8. Mandos Medios

Servidores civiles no incluidos en el grupo de Directivos, que desarrollan funciones de responsabilidad sobre personal o de conducción y coordinación de equipo.

5.9. Manual de Gestión del Rendimiento

Es el documento elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que describe de manera estructurada y metodológica, los lineamientos y directrices del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

5.10. Metas

Son los indicadores de evaluación que evalúan el cumplimiento de logros y objetivos. Cuando son de carácter individual, se refieren al logro obtenido por un servidor, mientras que cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a todo órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial de SERPAR - LIMA.

5.11. Metas Grupales

Son los retos del directivo/a del órgano o unidad orgánica que pueden considerar los efectos del trabajo de todo su equipo en usuarios internos y/o externos y en el marco de las prioridades anuales de gestión del órgano o





unidad orgánica. Asimismo, se sugiere definir metas grupales relacionadas al cumplimiento del POI, ejecución presupuestal e implementación de mejoras.

5.12. Metas Individuales

Son los retos asignados a cada servidor/a de acuerdo a sus responsabilidades individuales en la generación de uno o más productos del órgano o unidad orgánica. Las metas individuales se definen en el marco de las funciones de cada servidor/a.



5.13. Personal ejecutor

Servidores civiles sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos. En este grupo se incluyen además a los asesores.



5.14. Personal Operador o de Asistencia

Servidores civiles con funciones de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipos o personas.

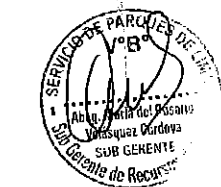


5.15. Plan de Comunicación Interna

Es el procedimiento para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Comunicación para la implementación del subsistema de gestión del Rendimiento, se enmarca en las fases que indica la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 515-2017-SERVIR/PE.

5.16. Plan de Mejora

Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que evaluador y evaluado acuerdan en la etapa de retroalimentación. Los planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad.



5.17. Subsistema de Gestión del Rendimiento del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Es una herramienta de gestión del talento humano que se contempla como uno de los siete subsistemas que compone el Sistema Administrativo de Recursos Humanos del sector público de nuestro país, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores para mejorar su desempeño de acuerdo al puesto que ocupan.

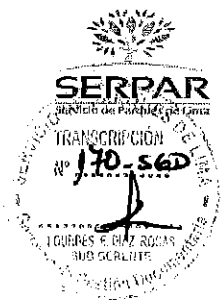


VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La Gestión del Rendimiento es el proceso integral, continuo y sistemático, de carácter anual, que inicia a partir de la aprobación del POI.
- 6.2. La ejecución de la presente directiva tiene como propósito lograr la alineación de las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad con los objetivos estipulados en el POI, siendo evaluados los servidores por su contribución en dichos objetivos.
- 6.3. La aplicación de las evaluaciones contribuirá en lograr mayor eficiencia en el diseño de la capacitación, adaptándola a las necesidades de los evaluados, lo que servirá de insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Dicha evaluación se realizará anualmente.
- 6.4. Es responsabilidad del evaluado participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del proceso. Asimismo, participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad para la adecuada marcha de la Gestión del Rendimiento.
- 6.5. Los resultados de las evaluaciones servirán para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la consecución de los objetivos institucionales. Asimismo, servirán para identificar y reconocer a los mejores trabajadores en el desempeño de sus funciones, incentivando e incrementando el sentimiento de permanencia en la institución.
- 6.6. En cada reunión realizada por el CIE, deberá quedar constancia de los acuerdos, en un Acta suscrita por los involucrados.
- 6.7. En el caso de las unidades desconcentradas, las comunicaciones se efectuarán formalmente vía documento y, de ser necesario las reuniones, podrán desarrollarse virtualmente con el uso de medios electrónicos o similares, que permita la comunicación fluida y simultánea.
- 6.8. El CIE confirmará o no la calificación de la evaluación del desempeño del servidor, previa solicitud del evaluado. Asimismo, deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico del evaluador, según observaciones para que realicen la nueva calificación cuando corresponda.
- 6.9. La presente directiva se aplica en concordancia con lo dispuesto en la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR vigente, la cual presenta un carácter supletorio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:





7.1. El ciclo de la Gestión del Rendimiento, se desarrolla a través de las siguientes etapas:

7.1.1. Etapa de Planificación

7.1.1.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de elaborar el cronograma institucional anual, en función al ciclo de Gestión de Rendimiento. Éste será comunicado a los servidores de SERPAR - LIMA, una vez que esté formalmente aprobado por la Secretaría General mediante Resolución.



7.1.1.2. De manera paralela, se debe proceder con la aprobación del Plan de Comunicación para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la misma que debe comprender acciones de comunicación y sensibilización, capacitaciones, conformación del CIE y en general todas aquellas acciones que aseguren el desarrollo y ejecución del Ciclo de la Gestión del Rendimiento.



7.1.1.3. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, identificar y sistematizar el cuadro de trabajadores que cumplen el rol de evaluaciones, durante esta etapa.



7.1.1.4. En esta etapa el Evaluador convoca al Evaluado a una reunión, pudiendo ser esta de manera presencial o virtual, en la que se establecen las metas individuales y/o grupales.

7.1.1.5. Las metas definidas, con sus pautas metodológicas (indicador, valor meta, evidencia, y plazos), se registran en la sección “etapa de planificación” del formato (Anexo). Es necesario también, que el/la servidor/a evaluado/a, manifieste su conformidad, en concordancia con lo dispuesto en la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil vigente.



7.1.1.6. En caso no se concrete la reunión a pesar de la notificación de la Subgerencia de Recursos Humanos, ésta última informará a la Secretaría General para que curse al Evaluado y/o Evaluador, Memorando por incumplimiento de participación en el proceso de la Gestión de Rendimiento, el mismo que será archivado en su legajo personal. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos solicitará al Superior Jerárquico del Evaluador que asuma dicho rol en el plazo de cinco (05) días calendario.



7.1.2. Etapa de Seguimiento

7.1.2.1. En esta etapa se realizará el monitoreo constante, por parte del Evaluador, del cumplimiento de las metas del Evaluado. El objetivo principal de esta etapa es la observación, orientación, retroalimentación y apoyo del Evaluador al Evaluado, con el fin de alcanzar y cumplir con las metas establecidas.

7.1.2.2. Asimismo, en esta etapa se identifican las dificultades en el cumplimiento de las metas por parte del Evaluado y sobre éstas, se plantearán opciones de mejora. Así también, se recogerán las evidencias sobre el desempeño del servidor.

7.1.2.3. En esta etapa se debe considerar los periodos programados para cada seguimiento, según los datos que se registraron previamente en la columna “plazo” del formato (Anexo).

7.1.2.4. En cada periodo programado, el/la evaluador/a revisan el avance logrado hasta ese momento. Previamente, el/la servidor/a, presentan la evidencia programada para ese periodo, utilizando el correo electrónico u otro medio que haya coordinado la oficina de recursos humanos, evitando la presentación de documentos físicos.

7.1.2.5. Al menos una reunión de seguimiento de acuerdo al cronograma, se realiza, de forma presencial o remota, previa citación del evaluador/a al servidor/a (correo electrónico, memorando, citación por documento físico, etc.). Otros seguimientos programados en la columna “plazos” pueden ser realizados únicamente por el/la evaluador/a, sin la participación del servidor/a evaluado/a.

7.1.2.6. En cada seguimiento, el/la evaluador/a, registra, el nivel de logro alcanzado que puede ser “logrado” o “en proceso de logro”. Asimismo, al momento de realizar un seguimiento, el/la evaluador/a puede considerar otro seguimiento no programado en la etapa de planificación. Ante esta situación, se añaden la fila o filas requeridas en el formato, registrando la evidencia y el nuevo plazo.

7.1.2.7. Por cada seguimiento, el/la evaluador/a, registra comentarios de retroalimentación y propuestas concretas





DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

en relación al nivel de logro del servidor/a. La finalidad es mejorar el desempeño y que se logre alcanzar la meta establecida al final del ciclo de Gestión del Rendimiento.

7.1.2.8. La Etapa de Seguimiento concluirá el término del año fiscal.

7.1.3. Etapa de Evaluación

7.1.3.1. Se inicia la etapa de evaluación en la que el Evaluador/a recibe la evidencia final por cada meta de la servidora o del servidor. En esta etapa el Evaluador realiza la valoración del desempeño del Evaluado luego de contrastar los resultados logrados en el cumplimiento de las metas establecidas, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas.

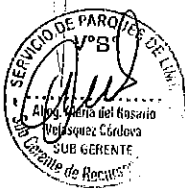
7.1.3.2. Dicha valoración se efectúa de acuerdo a la revisión de metas individuales y grupales, y deberá ser enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento de la calificación respectiva.

7.1.3.3. Es en esta etapa donde se realiza la "Identificación del logro final por meta", el "Cálculo de la puntuación por meta", el "Cálculo de la puntuación final" y "La calificación", en concordancia con lo dispuesto en la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil vigente.

7.1.3.4. Esta etapa concluye con la notificación de la calificación al Evaluado por parte del Evaluador, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la calificación y de acuerdo a las fechas acordadas en el cronograma institucional, y antes de dar inicio a la etapa de retroalimentación. Los resultados de la calificación obtenida por el Evaluado se incluyen en su legajo personal.

7.1.3.5. El Evaluado, en caso de no estar de acuerdo con la calificación Sujeto a Observación, puede solicitar la confirmación de dicha calificación ante el CIE.

7.1.3.6. Finalmente, Luego de asignada la puntuación final y la calificación, en coordinación con la oficina de recursos humanos, el/la evaluador/a, cita a cada servidor/a para la reunión de retroalimentación final, en que se comunica la puntuación final, la calificación y se revisa la información registrada durante el periodo. La retroalimentación final se



hace en relación al trabajo desplegado durante el ciclo, los resultados obtenidos y a la información registrada en cada seguimiento.

7.1.3.7. En caso el Evaluado no asista a la reunión de retroalimentación convocada por su Evaluador, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha etapa, procediendo el Evaluador a elaborar el respectivo Plan de Mejora que debe ser notificado al Evaluado.

7.1.3.8. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del Evaluado, el Evaluador deberá remitir la respectiva documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos, así como un Informe de los Evaluados por el evaluador, el cual deberá estar visado por el Superior Jerárquico. Con esta etapa se concluye el Ciclo de la Gestión del Rendimiento.

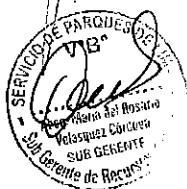
7.2. El CIE se rige de acuerdo a las siguientes disposiciones:

7.2.1. Se conforma en la etapa de planificación del Ciclo de Gestión de Rendimiento con Resolución de Secretaría General. Para ello, la resolución deberá consignar al representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y su suplente, quienes deberán pertenecer al segmento de Personal Ejecutor. La vigencia de la designación será por el periodo de los dos (2) años y podrá ser ratificado por Secretaría General por un periodo similar mediante resolución.

7.2.2. Para el caso de los servidores civiles evaluados, se realizará un proceso de elección interno que definirá al representante titular y accesitario por cada uno de los segmentos descritos en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

7.2.3. En caso el representante de los servidores evaluados no pueda conformar el comité, podrá representarlo el accesitario elegido. El proceso de elección será regulado por la Subgerencia de Recursos Humanos y debe realizarse hasta veinte (20) días hábiles antes de la Etapa de Evaluación. Si en caso este proceso no se ejecute o por otras razones no se cuente con representante de los servidores evaluados por cada uno de los segmentos, será la Secretaría General quien los designe mediante resolución. La representación de los servidores civiles evaluados tiene una vigencia máxima de dos (2) años no renovables.

7.2.4. Los candidatos a representantes de los servidores evaluados deben haber superado el periodo de seis (6) meses en la entidad y no





haber sido sancionados con suspensión mayor a tres (3) meses o destitución en los últimos cinco (5) años al momento de la votación.

7.2.5. La Subgerencia de Recursos Humanos designara al representante del Directivo o Responsable a cargo del órgano o unidad orgánica que realizara la evaluación al servidor que presenta la solicitud de confirmación de la calificación mediante memorando.

7.2.6. Las Solicitudes de confirmación de la calificación serán admitidas hasta cinco (5) días siguientes a la realización de la reunión de Retroalimentación, la solicitud de confirmación podrá ser remitida al correo electrónico. A la presentación de la solicitud de confirmación de calificación, será el Presidente del CIE quien convoqué formalmente a sus miembros.

7.2.7. Si el servidor evaluado solicitante pertenece al segmento Directivo, el Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos, obligatoriamente asumirá la presidencia del CIE. Asimismo, cuando el solicitante hubiera sido evaluado por algún miembro del CIE, corresponderá a la Secretaría General designar a un suplente mediante memorando.

7.2.8. El CIE tiene un plazo de quince (15) días calendarios para pronunciarse una vez recibida la solicitud de confirmación de la calificación por parte del servidor evaluado. Dentro de este plazo el CIE podrá solicitar información adicional al propio servidor evaluado y a su evaluador. Como resultado de la actuación del CIE, pueden darse dos situaciones:

7.2.8.1. El CIE confirma la calificación del Evaluado, con lo que concluye el Ciclo de Gestión de Rendimiento para dicho servidor. La confirmación de la calificación puede ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.

7.2.8.2. El CIE observa la calificación del servidor evaluado, procediendo a informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que derive el expediente de evaluación al Superior Jerárquico del Evaluador, a efectos de realizar una nueva evaluación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente. Esta nueva calificación obtenida por parte del servidor evaluado es definitiva e irrecurrible.

7.2.9. Los representantes del CIE no pueden asumir más de una representación en dicho comité.

7.2.10. El CIE para sesionar válidamente requiere la participación de al menos dos (2) de sus miembros, siendo uno de ellos



necesariamente el Presidente del Comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus miembros. En caso de empate su Presidente cuenta con voto dirimente.

7.3. Metodología:

7.3.1. Comprende criterios básicos a ser utilizados en cada una de las etapas del Ciclo de la Gestión del Rendimiento, ello con el fin de realizar la implementación de Subsistema en el Servicio de Parques de Lima, respetando las características de dimensionamiento, experiencia en la materia, las funciones y responsabilidades de los servidores y su impacto en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se establece lo siguiente:

7.3.2. La segmentación de Servidores, se realiza sin perjuicio de la definición y pertenencia a los grupos de servidores regulados en el Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057, siendo cuatro segmentos de servidores evaluados.

Segmentación de servidores	Servidores
<p>Directivos.</p> <p>Servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de los órganos y unidades orgánicas.</p>	<p>Gerentes</p> <p>Jefes</p> <p>Subgerentes</p>
<p>Mandos Medios</p> <p>Servidores, no incluidos en los grupos de Directivos, con funciones de responsabilidad sobre personal o de conducción y coordinación de equipos.</p>	<p>Jefe de UD</p> <p>Coordinadores</p> <p>Supervisores</p>
<p>Personal Ejecutor</p> <p>Servidores sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos. En este grupo se incluye a los asesores.</p>	<p>Asesores</p> <p>Especialistas</p> <p>Analistas</p> <p>Resolutores</p>
<p>Personal Operador y de Asistencia</p> <p>Servidores con función de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipo o personas.</p>	<p>Asistentes</p> <p>Inspectores</p> <p>Operadores</p> <p>Técnicos</p>





7.3.3. Factores de evaluación

7.3.3.1. Son los aspectos observables y verificables a través de los cuales el Evaluador deberá sustentar la valoración del desempeño de servidor a su cargo. Los factores de evaluación son las metas y se fijan durante la etapa de establecimiento de metas del Ciclo de la Gestión del Rendimiento.

7.3.3.2. Para la medición de los factores de evaluación se establecerán las variables que faciliten su determinación y la verificación de cumplimiento.

7.3.3.3. Las Metas:

Son los factores de evaluación con los que se evalúa el cumplimiento de logros asignados en forma individual a cada servidor evaluado o el objeto asignado al órgano o unidad orgánica a la que pertenecen. Existen dos (2) tipos de metas:

7.3.3.3.1. Metas individuales: Están relacionadas con la misión de la entidad y función del puesto del servidor evaluado o aquellas funciones que hayan sido asignadas por el superior jerárquico. Son asignadas individualmente por el evaluador en función al segmento al que pertenece cada servidor evaluado y deben estar asociadas de manera directa a los objetivos del órgano o unidad orgánica.

7.3.3.3.2. Metas grupales: Están relacionadas con los objetivos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor evaluado. Para los servidores pertenecientes al segmento directivo, se constituye como metas individuales a las relacionadas a los objetivos del órgano o unidad orgánica.

7.3.3.4. Las metas podrán ser modificadas solo en tres (3) casos específicos: i) cambios en el POI que afecten directamente las metas establecidas, ii) cambios de puesto temporal o definitiva y iii) reasignación significativa de recursos.





7.3.3.5. En la etapa de Establecimiento de metas mínimo deberá establecerse lo siguiente por el evaluado: i) una meta individual, derivada de las funciones y ii) una meta grupal, meta derivada del POI.

7.3.3.6. Las metas grupales solamente podrán exceptuarse a los servidores que la naturaleza de sus funciones y del puesto no se lo permita. Asimismo, dicha excepción deberá ser sustentada por el directivo o superior jerárquico a la Subgerencia de recursos Humanos.

7.3.3.7. Conforme a los cuatro (4) segmentos de puesto existente, la aplicación de mecanismo de evaluación será la siguiente:

Segmento	Factor de Evaluación
Directivos	Metas individuales
Mandos Medios	Metas individuales y grupales
Personal Ejecutor	Metas individuales y grupales
Personal Operador y de Asistencia	Metas individuales y grupales



7.3.3.8. Valoración de los factores de evaluación

7.3.3.8.1. La calificación del nivel alcanzado se definirá en cinco niveles (A, B, C, D y E), siendo A el más alto y E el más bajo. Una vez realizado la evaluación de las metas por parte del evaluador, se informarán a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien será responsable de puntuar la evaluación y otorgar la calificación final.

7.3.3.8.2. El responsable del órgano o unidad orgánica, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, se encargará evaluar el logro de las metas grupales establecidas, las mismas que deberían guardar relación con el POI.

7.3.3.9. Puntuación de la evaluación de los servidores





7.3.3.9.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es el responsable de puntuar las valorizaciones realizados por los evaluadores, sumar los puntos y otorgar una puntuación final.



7.3.3.9.2. Se debe asignar un porcentaje a cada meta en función de nivel de logro determinado por el Evaluador, en comparación con lo establecido en la reunión de fijación de factores de evaluación.

7.3.3.9.3. Una vez puntuado en nivel de logro de acuerdo con el porcentaje asociado se realiza la suma ponderada de puntos que se calculara tomando en cuenta la fijación de factores de evaluación, tomando en cuenta el peso definido por cada meta individual.



7.3.3.9.4. La puntuación de metas grupales, tiene ponderación asociada al nivel alcanzado, por lo cual habría que ponderarlas por el peso otorgado a cada una y asignarle el peso de meta grupal que le corresponda.

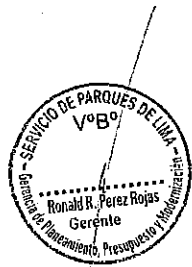
7.3.3.9.5. La puntuación final, se da después de haber calculado las puntuaciones totales de metas individuales y metas grupales para cada servidor civil, debe obtenerse una puntuación final en base a los pesos que tiene cada uno de tipos de factores.



7.3.3.9.6. Estos pesos son diferentes dependiendo del tipo del tipo de servidor. Se contempla la siguiente distribución de pesos:

Segmento	Factores de Evaluación	Peso
Directivos	Metas individuales Responden a las metas grupales del órgano o unidad orgánica a su cargo y que están identificado en el POI	100% metas individuales
Mandos Medios	Metas individuales y	60% metas





	grupales	grupales 40% metas individuales
Personal Ejecutor	Metas individuales y grupales	40% metas grupales 60% metas individuales
Personal Operador y de Asistencia	Metas individuales y grupales	30% metas grupales 70% metas individuales

7.4. Calificación:

7.4.1. Una vez identificada la evaluación se obtendrá una puntuación que será remitida por el evaluador a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo de dos (2) días hábiles, a efectos de que esta última asigne la calificación al servidor evaluado y la remita al evaluador dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. Una vez que el evaluador reciba la calificación, deberá notificarla al evaluado, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La calificación obtenida por un servidor en el proceso de evaluación del Desempeño podrá ser:

7.4.2. Rendimiento Distinguido

Es la máxima calificación que puede alcanzar un servidor luego del proceso de evaluación.

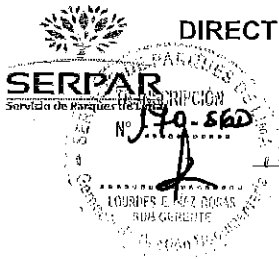
7.4.3. Buen Rendimiento

Para el segmento de Directivos el puntaje deberá ser igual o mayor a 70 puntos. Para los otros segmentos de servidores el puntaje deberá ser igual o mayor a 60 puntos.

El plan de mejora se elaborará con el evaluador poniendo especial énfasis en aquellos puntos en los que el servidor haya obtenido puntuaciones menores.

7.4.4. Rendimiento sujeto a observación

Corresponde a los casos en que el evaluado hubiera obtenido una calificación por debajo del mínimo esperado. Para el segmento de directivos, dicha calificación deberá ser igual o menor a 69 puntos. Para los otros segmentos, igual a menor de 59 puntos. En este caso



DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

el plan de mejora que se elabore, deberá considerar las necesidades de formación laboral que requiere el servidor evaluado con el fin de mejorar su desempeño en el próximo ciclo de la Gestión del Rendimiento.

7.4.5. En el caso que el servidor no haya participado en una o más de las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento por motivos atribuibles a su negativa, se le calificará como DESAPROBADO. Se considera no participar de un proceso de evaluación cuando el evaluado no cumple con las responsabilidades previstas en las etapas del proceso de la gestión de rendimiento, y que se definen en la presente Directiva.

7.4.6. La Secretaría General cursa memorando por incumplimiento de participación en el proceso de gestión de rendimiento, al servidor no evaluado.

7.5. Derechos de los evaluados:

7.5.1. Solicitar revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

7.5.2. Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño en caso corresponda, ante el Comité Institucional de Evaluación.

7.5.3. Recurrir, de considerarlo necesario, al Tribunal del Servicio Civil, vía apelación por una calificación como personal desaprobado, de acuerdo al artículo 25° de la Ley del Servicio Civil.

VIII. RESPONSABILIDADES:

8.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la conducción operativa del proceso. Asimismo, es la encargada de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los avances, dificultades y propuestas de mejoras en las distintas etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, así como de los resultados obtenidos al término de cada ciclo, de requerirlo.

8.2. La Secretaría General es la responsable máxima del funcionamiento del Proceso de Gestión de Rendimiento en SERPAR - LIMA.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, implementará y difundirá la presente Directiva, además de capacitar a los servidores para la adecuada aplicación.





X. ANEXO:

- 9.2. Las reuniones mencionadas en la presente Directiva podrán desarrollarse de manera virtual, a no ser que la presencia física de los intervinientes sea necesaria de manera estricta, debiéndose indicar para tal caso el medio electrónico por el que se celebrará, así como la fecha y hora programada. El medio electrónico seleccionado deberá permitir una comunicación fluida y simultánea.
- 9.3. La desvinculación de los servidores como consecuencia de la evaluación queda suspendida de conformidad al numeral 9.3 de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE.
- 9.4. Las capacitaciones que coordine y/o efectúe la Subgerencia de Recursos Humanos, referente al Subsistema de Gestión de Rendimiento, son de carácter obligatorio para el personal designado por cada uno de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.
- 9.5. El personal designado que no participe de las capacitaciones, deberá sustentar formalmente ante la Subgerencia de Recursos Humanos, los motivos que causaron su ausencia. La Subgerencia de Recursos Humanos, evaluará los sustentos y reprogramarán una nueva fecha de capacitación, de corresponder.
- 9.6. La ejecución del Plan de Mejora, para reforzar los puntos débiles identificados en la evaluación, se realizará previa disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Es preciso indicar que el mencionado Plan servirá de insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

- 10.1. Formato de Evaluación para la Gestión de Rendimiento.

ANEXO: FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD		SERVICIO DE PARQUES DE LIMA		FECHA DE INICIO	
SERVIDOR EVALUADOR		SERVIDOR EVALUADO			
NOMBRE		NOMBRE			
PUESTO		PUESTO			
SEGMENTO		SEGMENTO			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA			
FIRMA		FIRMA			

META			ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN	
INDICADOR / PRODUCTO(S)	VALOR DE META	EVIDENCIA	PLAZOS	SEGUIMIENTO	NIVEL DE LOGRO	PUNTUACIÓN DE LA META

RESULTADOS FINALES		
PUNTUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y ACCIONES DE MEJORA
FECHA DE CULMINACIÓN:	FIRMAS	EVALUADOR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.P.º
Gerente
Ronald R. Pérez Rojas
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Logística

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.P.º
Gerente de Recursos Humanos
Gustavo A. Cordero
Gerente de Recursos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.P.º
Gerente de Operación y Mantenimiento
Gustavo A. Cordero
Gerente de Operación y Mantenimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.P.º
Secretaría General
Cecilia Molina Espinoza
Secretaría General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
TRANSCRIPCIÓN
N.º 110-SE
LÓPEZ DE FIGUEROA
SUB SECRETARÍA