



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16468-2026-UNJBG Tacna, 13 de marzo de 2026

VISTOS:

El Oficio N° 420-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 2406-2026-REDO y N° 955-2026-SEGE, Oficio N° 190-2026-OFAJ-UNJBG, Carta N° 010-2026-AMAO, copia Oficio N° 415-2026-DIGA/UNJBG, Oficio N° 0724-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 0475-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, copia Oficio N° 564-2026-URH/DIGA-UNJBG, remitidos para aprobar el Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento al Personal Administrativo de la UNJBG, Ciclo 2026, así como el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento "Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Ciclo 2026";

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señala que es la entidad que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; asimismo, comprende un conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos; y que el ámbito de dicho sistema considera, entre otros, la Gestión del Rendimiento;

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

Que, el artículo 22 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que la evaluación de desempeño es un proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto;

Que, el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es su máxima autoridad administrativa; asimismo, el artículo 37 del citado reglamento señala que la Gestión del Rendimiento es un ciclo continuo que contempla las etapas de planificación, seguimiento y evaluación; y el artículo 28 del mismo reglamento establece que el titular de la entidad es el máximo responsable del funcionamiento de la Gestión del Rendimiento en su entidad;

Que, el artículo 29 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la Oficina de Recursos Humanos es la máxima instancia responsable de la conducción operativa de la Gestión del Rendimiento en la entidad, correspondiéndole, además, responsabilidades específicas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con un marco normativo que les permita la aplicación del referido subsistema, a fin de evidenciar el aporte de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, el numeral 5.4 de la indicada directiva define que el cronograma es un documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento, y contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos, pudiendo incluir acciones previas y/o transversales al ciclo;





Continúa Resolución Rectoral N° 16468-2026-UNJBG

Que, el numeral 6.1.1 de la referida directiva señala que la etapa de planificación da inicio al ciclo de Gestión del Rendimiento y comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y de los factores de evaluación; asimismo, el numeral 6.2.2 establece que el titular de la entidad aprueba el cronograma mediante resolución durante dicha etapa;

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, cuyo numeral 3.1.3 sugiere delegar en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la facultad de realizar modificaciones al cronograma, con cargo a dar cuenta al titular de la entidad y a SERVIR; dicha delegación tiene sustento legal en el numeral 78.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000105-2025-SERVIR-PE, se modifica la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, estableciendo la progresividad en su implementación en las entidades de los tres niveles de gobierno, la cual alcanza a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, mediante el Oficio N° 0724-2026-URH/DIGA-UNJBG de fecha 10 de marzo de 2026, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, eleva el Informe N° 0475-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, mediante el cual el Coordinador de Gestión del Empleo informa que el Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobado en el año 2025 no fue ejecutado durante el periodo correspondiente. En tal sentido, se ha elaborado un diagnóstico situacional y una propuesta de reactivación del subsistema de gestión del rendimiento, documento que sustenta técnica y administrativamente la actualización del Plan de Implementación para su aplicación en el ciclo 2026, solicitándose la aprobación del Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento al Personal Administrativo de la UNJBG y de su Cronograma, a fin de iniciar oportunamente el proceso conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, se precisa que la implementación del referido plan no generará demanda de recursos presupuestales adicionales, por lo que se recomienda remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión legal correspondiente y, de ser favorable, continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Rectoral, disponiéndose que la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de órgano responsable del Subsistema de Gestión del Rendimiento, adopte las acciones necesarias para garantizar la implementación, seguimiento y cumplimiento del cronograma aprobado, así como la adecuada aplicación de cada una de las etapas del proceso;

Que, a través del Oficio N° 190-2026-OFAJ-UNJBG de fecha 13 de marzo de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, remite la Carta N° 010-2026-AMAO, mediante la cual concluye que la aprobación del citado Plan resulta viable, al encontrarse conforme con el marco normativo vigente y no advertirse observaciones de carácter legal, recomendando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución Rectoral;

Que, corresponde aprobar el Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento al Personal Administrativo de la UNJBG, Ciclo 2026; siendo que, de conformidad con el numeral 6.2.2 de la directiva citada y el numeral IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, condición que recae en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, conforme a lo establecido en el artículo 10° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Rectoral N° 16077-2025-UNJBG;

Que, el Director General de Administración, mediante la documentación del Visto, señala que, conforme al numeral 6.2.2 de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, corresponde al titular de la entidad





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral Nº 16468-2026-UNJBG

aprobar el cronograma mediante resolución; en tal sentido, remite el Plan para su aprobación, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos adopte las acciones necesarias para garantizar su implementación, seguimiento y cumplimiento, así como la adecuada ejecución de las etapas del proceso;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad, mediante Proveído Nº 2406-2026-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente para los fines pertinentes;

De conformidad con el numeral 62.2 del artículo 62 de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, el artículo 155º del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento al Personal Administrativo de la UNJBG, Ciclo 2026**, así como el **Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento "Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Ciclo 2026"** (Anexo 03), presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; los cuales, junto con sus demás anexos, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar a la Unidad de Recursos Humanos la facultad de modificar el "Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento - Ciclo 2026", con cargo a dar cuenta al Rectorado y comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos adopte las medidas necesarias para ejecutar el "Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento - Ciclo 2026".

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (www.unjbg.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN



**“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN
DEL RENDIMIENTO” AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNJBG**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2026



PRESENTACIÓN DEL PLAN

El presente Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para evaluar el desempeño del personal administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en el marco de la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



INDICE

Contenido



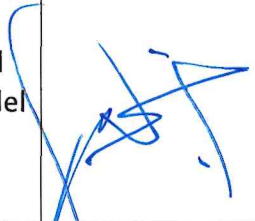
1. JUSTIFICACIÓN. –	6
2. OBJETIVO.-.....	6
3. ALCANCE.-.....	6
4. FINALIDAD.-.....	6
5. VINCULACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES:.....	6
6. BASE LEGAL.-	6
7. BENEFICIOS Y OBJETIVOS QUE BRINDA LA GESTION DEL RENDIMIENTO	7
8. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS.-.....	8
8.1. Competencias.....	8
8.2. Acciones de mejora.....	8
8.3. Calificación del desempeño	8
8.4. Desempeño laboral.....	8
8.5. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	8
8.6. Escala de valoración.....	8
8.7. Evaluado	8
8.8. Evaluador.....	9
8.9. Factores de evaluación	9
8.10. Jefe inmediato	9
8.11. Plan de Desarrollo de Personas (PDP).....	9
8.12. Puntuación	9
8.13. Retroalimentación.....	9
8.14. Brecha de capacitación	9
9. RESPONSABLES.-	9
10. DISPOSICIONES GENERALES.-	9
11. ROLES.....	10
12. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. -	11
12.1. CICLO DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	11
12.1.1. La Etapa de Planificación	12
12.1.2. La Etapa de Seguimiento.....	12
12.1.3. La Etapa de Evaluación.....	12
12.1.3.1. Factores de Evaluación.....	13
12.1.3.2. Valoración de los Factores de Evaluación.....	14
12.1.3.3. Calificación de los Factores de Evaluación	15
12.1.4. La etapa de retroalimentación	16
12.1.5. Procedimiento de Disconformidad.....	17



12.1.6. Evaluaciones Extraordinarias.....	17
13. DISPOSICIONES FINALES:.....	18
14. ANEXOS:	20



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

	NOMBRES	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Vladimir Cohayla Bengo	Director General de Administración	
	Abg. Enrique Geovanni Ordoñez López	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
	Abog. Rolando Jaime Raigal Noroña	Coordinador del Área de Gestión del Empleo	



“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO” AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNJBG

1. JUSTIFICACIÓN:

La implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann responde a la necesidad de fortalecer la gestión del desempeño de los servidores administrativos, alineando el rendimiento individual con los objetivos institucionales.

Asimismo, el subsistema permite identificar brechas de desempeño, orientar las acciones de capacitación mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, a fin de identificar y cerrar brechas de capacitación e implementar las acciones que contribuyan a la mejora de sus competencias individuales y del servicio que el trabajador desempeña en su puesto de trabajo; buscando calidad en los servicios que este proporciona en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; así mismo, evaluar sus competencias para alcanzar objetivos, metas y políticas de la institución.

3. ALCANCE:

El presente Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento es aplicable al personal administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, comprendiendo a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, tanto personal nombrado como contratado, así como al personal administrativo, de apoyo y funcionarios de confianza vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4. FINALIDAD:

Conocer el nivel de competencia y mérito de los trabajadores en el desempeño de sus funciones en cualquiera de los regímenes laborales, con el propósito de planificar las acciones de capacitación, orientado a mejorar sus desempeños y cumplir con el logro de las metas institucionales, contribuyendo con la mejora continua en el servicio a usuarios y el fortalecimiento de la gestión institucional.

5. VINCULACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

El proceso de Gestión del Rendimiento se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, permitiendo que las metas individuales de los servidores contribuyan al cumplimiento de los resultados institucionales.

6. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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, en concordancia con R.M. N° 417-2008-PCM (Aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios), D.U. N° 057-2009 (Establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de contratación administrativa de servicios)
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE que resuelve formalizar la aprobación del Diccionario de competencias transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR-PE, que resuelve formalizar la aprobación de la guía de evaluación de competencias para Directivos Públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019 - JUS.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 041-2025-SERVIR-PE que aprueba por delegación, la modificación del Anexo N° 1 denominado “Formato para la Gestión del Rendimiento” de la “Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento”
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 0076-2021-SERVIR-PE que aprueba por delegación, la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la cual en anexo forma parte de la presente Resolución
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000068-2020-SERVIR-PE que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann aprobada con Resolución Asamblea Universitaria N° 290-2024-UNJBG.

7. BENEFICIOS Y OBJETIVOS QUE BRINDA LA GESTION DEL RENDIMIENTO:

En la Entidad:

- Mejorar la planificación estratégica institucional.
- Mejorar la gestión de sus recursos humanos incorporando estímulos que impactan en resultados.
- Mejorar la comunicación interna.

En la Unidad de Recursos Humanos:

- Información para la toma de decisiones.
- Identificar las necesidades de capacitación.
- Base para los procesos de promoción y carrera.

A los Directivos Públicos:



- Conocer el rendimiento de su equipo.
- Orientar a su equipo hacia los objetivos relevantes.
- Comunicar a su equipo las expectativas de desempeño.
- Identificar oportunidades de mejora en el equipo.

A los Servidores:

- Orientar mejor sus capacidades
- Obtener una retroalimentación del trabajo que realizan.
- Acceder a una capacitación adaptada.
- Permite el crecimiento en la Carrera.

8. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS:

- 8.1. Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 8.2. Acciones de mejora:** Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño laboral del trabajador.
- 8.3. Calificación del desempeño:** Denominación que se obtiene del resultado de la puntuación obtenida por el evaluado, pudiendo ser: Rendimiento Distinguido, Buen rendimiento, Rendimiento Sujeto a Observación, Desaprobado.
- 8.4. Desempeño laboral:** Actuación medible, demostrable y evidenciable del trabajador en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 8.5. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los trabajadores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 8.6. Escala de valoración:** Permite identificar el “grado” de presencia o ausencia de un factor de evaluación, la gradación se ha determinado en valores numéricos en base a cuatro (04) niveles, siendo los siguientes: “No Cumple (01)”, “Cumple Parcialmente (02)”, “Cumple Adecuadamente (03)” y “Cumple Completamente (04)”.
- 8.7. Evaluado:** Es el trabajador de la entidad sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico.



8.8. Evaluador: Es el trabajador que tiene a cargo la conducción de un órgano y/o unidad orgánica en la entidad. Para efectos de la presente Directiva, se entiende como el jefe inmediato de la unidad de organización.

8.9. Factores de evaluación: Son aspectos observables a través del cual el evaluador valora el desempeño del evaluado.

Los factores de evaluación estarán conformados por metas institucionales, compromisos de desempeño y evidencias verificables del cumplimiento de las funciones asignadas al servidor.

8.10. Jefe inmediato: El jefe inmediato de un servidor en la UNJBG es, generalmente, el titular del órgano o unidad orgánica o la persona que supervise directamente un equipo funcional. Para identificarlo se consideran las normas laborales aplicables y los instrumentos de gestión interna (ROF, MOF, directivas, reglamentos, etc.).

El jefe inmediato es responsable de supervisar, orientar y evaluar al personal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y normas de la universidad.

8.11. Plan de Desarrollo de Personas (PDP): Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

8.12. Puntuación: Se determina producto de la sumatoria de la valoración numérica obtenida en cada factor de evaluación por parte del trabajador evaluado.

8.13. Retroalimentación: Acción entre el evaluador y el evaluado en el que se intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de este último, en relación con los factores de evaluación establecidos. Se realizará mediante una reunión virtual o presencial con medios que permitan una comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

8.14. Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del trabajador y el desempeño actual de dicho trabajador, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias. Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

9. RESPONSABLES:

Son responsables de dar cumplimiento al presente plan: la Unidad de Recursos Humanos, las Facultades y Dependencias y/o los que hagan sus veces en la gestión del talento humano de la Universidad.

10. DISPOSICIONES GENERALES. -



La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es responsabilidad de los jefes designados y encargados de Oficinas.

La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores es de carácter permanente y se efectuará dos veces al año de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.

Así mismo, la evaluación del desempeño laboral se realizará en casos extraordinarios tales como:

- Cambio de puesto del evaluado
- Cambio de evaluador
- Encargo temporal

La evaluación del desempeño laboral forma parte de la Coordinación de Gestión del Empleo de la institución.

La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación de los trabajadores de la institución.

11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN - ROLES

Se refiere a aquellas personas que participan o influyen en la implementación de la Gestión del Rendimiento, identificando sus roles, responsabilidades y su participación en las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento.

Rol	Integrantes	Responsabilidades
Evaluado	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores civiles. - Servidores de regímenes especiales que cumplen con cargos administrativos. - Servidores de confianza del segmento directivo, quienes no pertenezcan a dicho segmento, están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el titular de la Dirección General de Administración así lo defina. 	Participan activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento.
Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario Público (Ley N° 30057 o Ley N° 28175). - Directivos públicos y mandos medios (de acuerdo a la segmentación de la Dirección). - Servidores de regímenes especiales que cumplen cargos administrativos y de confianza. 	Deben planificar, asignar factores, realizar seguimiento del desempeño, evaluar y dar retroalimentación



	- Tienen bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.	
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Conducir operativamente la Gestión del Rendimiento en la UNJBG.
Titular de la Dirección General de Administración (DIGA)	Máxima Autoridad Administrativa - Titular de la Dirección General de Administración (DIGA)	Responsable del funcionamiento de la Gestión del Rendimiento, que dispone la asignación de los recursos necesarios y toma de decisiones que garanticen su ejecución
Comité Institucional de Gestión del Rendimiento	Instancia conformada por: - Máxima Autoridad Administrativa - Dirección General de Administración (DIGA), quien preside el comité como presidente. - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Coordinador del Área de Gestión del Empleo	Es la instancia encargada de ejecutar, evaluar el proyecto, absolver y resolver solicitudes de disconformidades por parte de los evaluados por los resultados obtenidos en las distintas etapas. Elaborar y solicita la aprobación del cronograma por resolución rectoral.

12. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. -

12.1. DEL SUBSISTEMA DE GESTION DE RENDIMIENTO:

La disposición del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la UNJBG. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los planes y objetivos institucionales.

El subsistema de Gestión de Rendimiento, es una herramienta de gestión, de uso obligatorio, integral, sistémico y continua. Se utiliza para realizar una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del trabajador de la entidad, a fin de identificar “las brechas y necesidades de capacitación”, que permitan mejorar sus competencias individuales.

El Subsistema de Gestión del Rendimiento se desarrolla mediante un ciclo anual, el cual comprende las etapas de planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



La evaluación de Subsistema de Gestión del Rendimiento está constituida por tres (03) etapas:

- Etapa de planificación.
- Etapa de seguimiento.
- Etapa de evaluación.

12.1.1. La Etapa de Planificación:

Se inicia con la elaboración del cronograma para el desarrollo del proceso del Subsistema de Gestión del Rendimiento por parte de la Coordinación de Gestión del Empleo, que deberá preparar un informe a la Unidad de Recursos Humanos, para su respectiva aprobación.

La Unidad de Recursos Humanos, recibe y difunde el cronograma de desarrollo del proceso de Subsistema de Gestión del Rendimiento, a solicitud del Comité Institucional de Gestión del Rendimiento.

Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realiza la difusión, comunicación y sensibilización del desarrollo de la evaluación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, a todas las oficinas y dependencias de la Universidad; así como, la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva.

Las metas del Subsistema de Gestión del Rendimiento serán definidas de manera conjunta entre el evaluador y el evaluado, considerando:

- Funciones del puesto
- Objetivos del área
- Metas del POI
- Indicadores de desempeño

12.1.2. La Etapa de Seguimiento:

Comprende la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en la retroalimentación del ciclo anterior, de ser el caso, a fin de mejorar el desempeño laboral del evaluado.

12.1.3. La Etapa de Evaluación:

A través de ella se permite al evaluador valorar el desempeño laboral del evaluado mediante la aplicación de la directiva, la misma que se realizará a través de una plantilla digital o física establecida para tal fin.

La evaluación del desempeño laboral se realizará mediante la valoración de los factores de evaluación establecidos, considerando



cumplimiento de metas, compromisos de desempeño y evidencias verificables.

La valoración se realizará utilizando la siguiente escala:

- 1 No cumple (01)
- 2 Cumple parcialmente (02)
- 3 Cumple adecuadamente (03)
- 4 Cumple completamente (04)

El formato de evaluación comprende factores de evaluación basados en las siguientes competencias:

- Competencias organizacionales.
- Competencias técnicas.
- Competencias conductuales.

El Subsistema de Gestión del Rendimiento considerará el cumplimiento de las metas establecidas en la etapa de planificación, así como los compromisos de desempeño y las competencias observadas durante el periodo de evaluación.

12.1.3.1. Factores de Evaluación

Los factores de evaluación, son aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador valora el desempeño del evaluado. Los factores de evaluación pueden ser metas y/o compromisos; por lo que, para la presente directiva se han desarrollado factores de evaluación basado en compromisos o competencias.

- La metodología aplicada para el desarrollo del proceso de Subsistema de Gestión del Rendimiento es la denominada “**Evaluación de 90°**”, la cual consiste en que el desempeño del servidor sea evaluado únicamente por su jefe inmediato. Este jefe es responsable de supervisar directamente el cumplimiento de las metas y compromisos asignados al personal de su unidad.
- **Evaluación por Competencias:** La evaluación del desempeño laboral permite evaluar las competencias de los trabajadores, estas competencias son consideradas características personales que se traducen en comportamientos visibles para el Subsistema de Gestión del Rendimiento exitoso, entendido como



ejecución de la misión y las funciones del puesto. Por lo que, para efectos del proceso de evaluación se han considerado tres (03) grupos de competencias a evaluar, siendo estas las siguientes:

- a) **Competencias Organizacionales:** Son aquellas que debe ostentar cada trabajador de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sin distinción de su nivel jerárquico o puesto que desempeñe y representan el núcleo que se debe fortalecer. Dentro de este rubro, tenemos las competencias transversales o genéricas, que son aplicables a todos los niveles y grupos ocupacionales de la entidad, los cuales deben encontrarse alineados a los valores institucionales y la cultura organizacional.
- b) **Competencias Técnicas:** Son aquellas que están relacionadas con las habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones de un puesto, en concordancia con las funciones que desempeña la unidad de organización; describen por lo general las habilidades y conocimientos técnicos que el puesto requiere para la ejecución de una tarea o actividad, siendo denominadas comúnmente como “Habilidades Duras”.
- c) **Competencias Conductuales:** Son aquellas habilidades y conductas que determinan el comportamiento de un trabajador dentro del entorno laboral, caracterizadas en atributos o rasgos personales, denominadas comúnmente como “Habilidades Blandas”.

12.1.3.2. Valoración de los Factores de Evaluación:

El Subsistema de Gestión del Rendimiento, cuenta con una escala de valoración numérica, que permite puntuar los factores de evaluación basados en las competencias identificadas en los trabajadores en aras del cumplimiento de las metas institucionales. Para la valoración de los factores de evaluación se utilizan cuatro (04) niveles de valores numéricos, siendo los siguientes:

Valor	Descripción
4	Cumple Completamente



3	Cumple Adecuadamente
2	Cumple Parcialmente
1	No Cumple

La puntuación final se obtiene mediante la ponderación de los factores de evaluación establecidos, cuya sumatoria es convertida a una escala porcentual de 0 a 100 puntos para determinar la calificación final del desempeño.

12.1.3.3. Calificación de los Factores de Evaluación:

La sumatoria de la valoración asignada en los factores de evaluación permite obtener una puntuación, la misma que podrá ser representada en cuatro (04) calificaciones de rendimiento laboral, siendo las siguientes:

Calificación	Puntuación	Descripción
Rendimiento Distinguido	90 - 100	Rendimiento por encima de las expectativas.
Buen Rendimiento	70 - 89	Cumple eficientemente con los objetivos trazados.
Rendimiento Sujeto a Observación	50-69	Cumple con las funciones propias de su cargo.
Desaprobado	Menor a 50	No cumple con el rendimiento esperado.

En caso, el evaluador califique el desempeño laboral de un evaluado en la categoría "Buen rendimiento" o "Desaprobado", debe sustentar de manera observable y verificable su calificación, para lo cual debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación necesaria a través de la cual se evidencien los elementos positivos o negativos que hayan impactado en su evaluación, según sea el caso.

"En caso de que el evaluador asigne la calificación de 'Rendimiento Distinguido', esta deberá estar obligatoriamente sustentada mediante un informe técnico detallado. Dicho sustento debe evidenciar de manera objetiva que el servidor ha superado significativamente las metas establecidas o ha realizado un aporte excepcional que impactó positivamente en los objetivos de la unidad orgánica o la institución. La



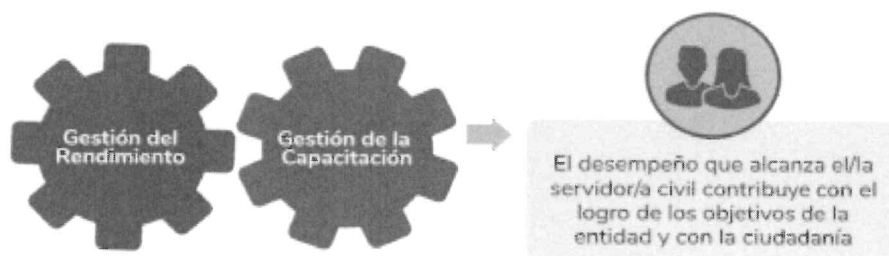
Unidad de Recursos Humanos validará que las evidencias presentadas guarden relación directa con la puntuación máxima otorgada."

12.1.4. La etapa de retroalimentación:

Se ejecuta paralelamente con la etapa de evaluación; en la cual, se establecen las acciones de mejora mediante la determinación de metas y compromisos que coadyuven a optimizar el desempeño de este último.



La Coordinación de Gestión del Empleo, elabora y remite, entre el término del tercer trimestre e inicios del cuarto trimestre del año fiscal, a la Unidad de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación, sugeridas durante el proceso de Subsistema de Gestión del Rendimiento que sirva de insumo para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).



Al término de las etapas del proceso, el Área de Gestión del Empleo, informa a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

La Unidad de Recursos Humanos, custodia los documentos físicos o digitales, actuados durante el proceso de evaluación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, manteniendo dicha información debidamente actualizada.

La Unidad de Recursos Humanos, remite la relación de evaluados y evaluadores que no participaron en el proceso de Subsistema de Gestión del Rendimiento, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad.

Descripción	Anexo
Brechas de capacitación y alternativas	01
Formato de la Gestión de Rendimiento	02
Ficha de Planificación	03
Ficha de Seguimiento	04
Acta de Retroalimentación	05

12.1.5. Procedimiento de disconformidad

El servidor evaluado podrá presentar solicitud de revisión de la calificación ante el Comité Institucional de Gestión del Rendimiento dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la evaluación.

"El servidor civil que no se encuentre de acuerdo con su calificación final podrá presentar una solicitud de revisión ante la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la reunión de retroalimentación. El Comité Institucional de Gestión del Rendimiento deberá resolver dicha solicitud en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, siendo esta decisión la que agota la vía administrativa en el marco del proceso de evaluación."

12.1.6. Evaluaciones Extraordinarias:

Se define como aquellas que no son planificadas y se ejecutan por situaciones especiales. Para cada caso, la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento y coordina las acciones para su ejecución:



Caso	Acciones
Cambio de puesto del evaluado	<p>Si el cambio NO es temporal, el servidor que deja el puesto entregará a su evaluador un informe sobre todas las actividades realizadas en todo el tiempo que estuvo en el órgano y/o unidad orgánica.</p> <p>El evaluador registra en el formato dispuesto por SERVIR, la información que corresponda. La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta las acciones para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor que deja el puesto.</p>
Cambio de evaluador	<p>El evaluador informa a su inmediato superior sobre su participación en las evaluaciones de desempeño, incluyendo el avance de los evaluados a su cargo, adjunta las evidencias necesarias para que este proceda a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR.</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos, ejecuta las acciones necesarias para que este procedimiento sea parte de la entrega de cargo del servidor que deja el puesto.</p>
Encargo Temporal	<p>El servidor que está dejando el puesto de origen temporalmente, por encargo de puesto, informa a su evaluador sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento, lo que permitirá al evaluador registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR. El procedimiento es el mismo para el caso de los servidores del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que dejan su puesto de origen por una designación temporal.</p>

13. DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1. La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es responsable de la conducción, seguimiento y supervisión de la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la entidad.



- 13.2.** Los resultados obtenidos en el proceso de Gestión del Rendimiento servirán como insumo para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- 13.3.** Las unidades orgánicas de la Universidad brindarán las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 13.4.** Los casos no previstos en el presente Plan serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de la normativa vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.





14. ANEXOS:

Anexo 01 – Brechas de Capacitación

COMPETENCIAS	ALTERNATIVAS			
<p>1) ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>Mide la comprensión y adopción de la identidad y los valores de la Universidad.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Desconoce la naturaleza y el rol de la Universidad, los valores y su cultura. Requiere capacitación y conversar sobre la situación con el trabajador.</p> <p>(4 a 7)</p>	<p>Conoce parcialmente la naturaleza y rol de la Universidad. Requiere capacitación.</p> <p>(8 a 11)</p>	<p>Conoce a cabalidad la naturaleza, rol y valores de la Universidad.</p> <p>(12 a 15)</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.</p> <p>(16)</p>
<p>2) TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Mide el grado de conocimiento y entendimiento de su puesto de trabajo.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar. Requiere capacitación y conversar sobre la situación con el trabajador.</p> <p>(5 a 9)</p>	<p>Conoce suficientemente el trabajo.</p> <p>(10 a 14)</p>	<p>Conoce estrictamente el trabajo.</p> <p>(15 a 19)</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.</p> <p>(20)</p>
<p>3) COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, costos y otros factores pertinentes.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos de calidad, costos y oportunidad establecidos. Requiere capacitación y conversar sobre la situación con el trabajador</p> <p>(4 a 7)</p>	<p>Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de calidad, costos y oportunidades. Requiere capacitación</p> <p>(8 a 11)</p>	<p>Logra a cabalidad los resultados, cantidad como: oportunidad</p> <p>(12 a 15)</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.</p> <p>(16)</p>
<p>4) COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <p>Mide la capacidad de colaboración eficaz y de cooperación para lograr metas y objetivos comunes en el entorno laboral.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Se aísla y no imparte la integración con sus compañeros de trabajo. Requiere capacitación y conversar sobre la integración con el trabajo.</p> <p>(4 a 7)</p>	<p>Requiere de incentivos para colaborar con sus compañeros de trabajo, requiere capacitación.</p> <p>(8 a 11)</p>	<p>En algunos casos participa ayuda a sus compañeros de trabajo.</p> <p>(12 a 15)</p>	<p>Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza en ayudar a los compañeros-.</p> <p>(16)</p>
<p>5) RESPONSABILIDAD</p> <p>Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo de control requerido para conseguir resultados.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Requiere de control para lograr los resultados esperados. Requiere capacitación y conversar sobre la situación con el trabajador.</p> <p>(4 a 7)</p>	<p>Requiere de incentivos para colaborar con sus compañeros de trabajo, requiere capacitación.</p> <p>(8 a 11)</p>	<p>En algunos casos participa ayuda a sus compañeros de trabajo.</p> <p>(12 a 15)</p>	<p>Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza en ayudar a los compañeros-.</p> <p>(16)</p>



<p>6) MEJORA CONTINUA</p> <p>Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde le es permitido para corregir resultados.</p> <p>Subtotal de la competencia</p>	<p>Toma de decisiones equivocadas teniendo instrucciones detalladas. Requiere capacitación y conversar sobre la situación con el trabajador.</p> <p>(4 a 7)</p>	<p>A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas. Requiere capacitación.</p> <p>(8 a 11)</p>	<p>Demuestra buen criterio en circunstancias normales .</p> <p>(12 a 15)</p>	<p>Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones..</p> <p>(16)</p>
---	---	---	--	--





14.1. Anexo 02 – Formato de Gestión de Rendimiento

FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO										v01 Rev: nov-2025 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVICIA				
NOMBRE DE LA ENTIDAD														
SERVIDOR/A EVALUADO/A										SERVIDOR/A EVALUADOR/A				
DATOS GENERALES														
DNI					DNI									
APELLIDOS Y NOMBRES					APELLIDOS Y NOMBRES									
PUESTO					PUESTO									
SEGMENTO [Seleccione]					SEGMENTO					[Seleccione]				
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN									
<p>() Autorizo que se me notifique la calificación que obtenga a través del correo electrónico institucional. De no contar con correo institucional, autorizo que se me notifique al siguiente correo: _____ . Esta autorización la realizo de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. 004-2019-JUS.</p>														
FIRMA (a la definición de la meta)				FIRMA (a la definición de la meta)										
CICLO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO														
ETAPA DE PLANIFICACIÓN						ETAPA DE SEGUIMIENTO			ETAPA DE EVALUACIÓN					
¿El servidor asistió a la reunión de fijación de metas? [Seleccione]		Fecha de la fijación de metas [dd/mm/aaaa]				¿Al cierre de esta etapa, el servidor presentó evidencias que permitan su evaluación (al menos de una meta)? [Seleccione]			VALOR ALCANZADO		PUNTAJE POR META			
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	META										SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	COMENTARIOS	VALOR ALCANZADO	PUNTAJE POR META
	INDICADOR / PRODUCTO	SENTIDO DEL INDICADOR	VALOR ESPERADO	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	COMENTARIOS							
1		[Seleccione]					[Seleccione]							
2		[Seleccione]					[Seleccione]							
3		[Seleccione]					[Seleccione]							
4		[Seleccione]					[Seleccione]							
5		[Seleccione]					[Seleccione]							
El peso total debe sumar 100%														
CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN <small>Esta sección debe ser consultada con la ORH</small>	RESULTADOS FINALES													
PERMANENCIA EN EL PUESTO ANTES DE EMPEZAR LA ETAPA DE EVALUACIÓN	PUNTAJÓN FINAL				CALIFICACIÓN		REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL Y ACCIONES DE MEJORA				FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL			
Tiene 6 meses o más desempeñando el puesto que es objeto de evaluación							ACCIONES DE CAPACITACIÓN:				[dd/mm/aaaa]			
LA JUNTA DE DIRECTIVOS OTORGÓ RENDIMIENTO DISTINGUIDO AL SERVIDOR							OTRAS ACCIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR EVALUADO:							
[Seleccione]														
FIRMAS DE LA REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL <small>(En etapa de Evaluación)</small>														
FIRMA EVALUADO/A						FIRMA EVALUADOR/A								





14.2. Anexo 03.- Cronograma de Implementación

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - CICLO 2026"			
Etapas / Actividad	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
ETAPA DE PLANIFICACIÓN		2/3/2026	17/4/2026
Aprobación del cronograma institucional de la GDR 2026	ORH / Titular	02/03/2026	13/03/2026
Difusión de la implementación de la Gestión del Rendimiento a los servidores/as participantes	ORH	02/03/2026	17/04/2026
Elaboración de la matriz de participantes	ORH / Titular	02/03/2026	16/03/2026
Formalización de metas de Gestión del Rendimiento	ORH - evaluadores/as - evaluados/as	17/03/2026	10/04/2026
Subsanación de metas de Gestión del Rendimiento (si hay observaciones del evaluado/a)	Evaluados/as / ORH	18/03/2026	13/04/2026
Envío de la información de la etapa de planificación a SERVIR	ORH	14/04/2026	17/04/2026
ETAPA DE SEGUIMIENTO		13/4/2026	30/11/2026
Difusión de la implementación de la Gestión del Rendimiento a los servidores/as participantes	ORH	13/4/2026	30/11/2026
Entrega de evidencias (según primer plazo del formato para la GDR de cada evaluado)	Evaluados/as	01/06/2026	03/07/2026
Ejecución de la reunión de seguimiento	Evaluados/as y evaluadores/as	06/07/2026	07/08/2026
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE)	ORH/ Titular	01/09/2026	30/10/2026
Entrega de evidencias (según segundo plazo del formato para la GDR de cada evaluado)	Evaluados/as	02/11/2026	30/11/2026
Envío de la información de la etapa de seguimiento a SERVIR	ORH	23/11/2026	30/11/2026
ETAPA DE EVALUACIÓN		1/12/2026	29/1/2027
Difusión de la implementación de la Gestión del Rendimiento a los servidores/as participantes	ORH	01/12/2026	29/01/2027
Puntuación y calificación	Evaluadores	01/12/2026	12/12/2026
Notificación de la calificación	Evaluadores	02/12/2026	19/12/2026
Reunión de retroalimentación final e identificación de acciones de mejora	Evaluadores / evaluados	03/12/2026	5/1/2027
Presentación de disconformidad de la calificación para el CIE (cuando corresponda)	Evaluados/as / ORH	14/12/2026	12/1/2027
Conformación y pronunciamiento del CIE (cuando corresponda)	ORH / CIE	29/12/2026	27/1/2027
Envío de la información del cierre de ciclo de Gestión del Rendimiento 2026 a SERVIR	ORH	13/01/2027	29/01/2027



Matriz de participantes GDR

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cM_Tn_1w2QUI8flhBbdR8pZmz7H6kwKK/edit?usp=drive link&oid=116723142218002957330&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cM_Tn_1w2QUI8flhBbdR8pZmz7H6kwKK/edit?usp=drive_link&oid=116723142218002957330&rtpof=true&sd=true)



ETAPA DE PLANIFICACIÓN														
N°	N° de doc.	Apellidos y Nombres	Sexo	Correo electrónico que utiliza para la comunicación institucional	Régimen laboral	Tipo de Órgano	Nombre de la unidad de organización	Puesto	Segmento	Rol	¿El servidor asistió a la reunión de fijación de metas?	¿Al cierre de esta etapa, el servidor presentó evidencias que permitan su evaluación (al menos de una meta)?	Presenta mejora implementada, para optar por la calificación RD	¿Llegó a la etapa de evaluación? (Si/No)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														





14.3. Anexo 05 Cronograma de Evaluacion para la Implementacion del Subsistema de Gestion de Rendimiento

N°	EVALUADO	PERIODO 2026	PERIODO 2027	PERIODO 2028	PERIODO 2029
01	Administrativos Contratados por Suplencia Temporal D. Leg. N° 276				
02	CAS Funcionarios				
03	Personal Administrativo Contratado a Plazo Fijo D. Leg. N° 276				
04	Personal Administrativo CAS Transitorio				
05	Organos Dependientes de rectorado				
06	Organos Dependientes de Vicerrectorado Académico				
07	Organos dependientes de Vicerrectorado de Investigación				
08	Organos de Alta Direccion				
09	Organos Especiales				
10	Organos de Control Institucional				
11	Organos de Asesoramiento				
12	Organos de Apoyo				
13	Organos de Linea.				



Anexo 06

Personal que será evaluado con el Plan de Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento



RELACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO CONFIANZA AL 10/03/2026

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ADSCRIP.	NIVEL ACTUAL	COND. LABORAL	FORMACIÓN
AV0350	ALE VALERIANO, Delia Deny	SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN	REDO	F-2	AN	BACH. EN CONTABILIDAD
AQ0390	APAZA QUISPE, Rufina	SECRETARIA DE DECANATO	FECH-DECA	F-1	AN	LICENCIADA EN GESTIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
CH2846	CACERES HERRERA, Esmeralda Yenny	SECRETARIA DE DECANATO	FACS-DECA	F-1	AN	LIC. EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATEGICO
CC0406	CAJAN CORNEJO, Vicky Margot	JEFA DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	SEGE-UGT	F-2	AN	LIC.EN GESTION, MENCION GESTION PUBLICA
CV0033	CARDENAS VINCHA, Nely Margarita	JEFA UNIDAD DE SERVICIOS DE LA SALUD	DBUN-USS	F-4	AN	ASISTENTE SOCIAL
CP0038	CATACHURA PACOHUANACO, Sara	COORDINADORA DE PATRIMONIO	UAB-PAT	F-3	AN	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN
CP0419	CATACORA PACHECO, Jesús Marianella	SECRETARIA DE DECANATO	FAIN-DECA	F-1	AN	IX CICLO CS.EMPRESARIALES
CV0040	CESPEDES VASQUEZ, Percy	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	DSAR-UBI	F-4	AN	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CA0432	CORTEZ AVALOS, Rosa Inés	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE ADMIN	DIGA	F-2	AN	SECRETARIA BILINGÜE
EC2544	ESPINOZA CHAVEZ, Carla Nufrey	DIRECTORA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	VIIN-DITT	F-3	AN	ING. EN INFORMATICA Y SISTEMAS
HB0462	HIDALGO BEDREGAL, Esther Doris	SECRETARIA DE DECANATO	FACI-DECA	F-1	AN	SECRETARIADO EJECUTIVO Y ADMINISTRACIÓN
HB0096	HUARCAYA BEJARANO, Ana María	SECRETARIA DE DECANATO	FIAG-DECA	F-1	AN	BACH.PROF.EN ADM.SECRETARIADO
LG0866	LLANGATO GUTIERREZ, Elizabeth del Carmen	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	OPEP-UPM	F-4	AN	INGENIERO EN ECONOMIA AGRARIA
LM0903	LLANOS MAMANI, Irene Nery	SECRETARIA DE DECANATO	FCJE-DECA	F-1	AN	PRIMER AÑO CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
LM2238	LOPEZ MOTOCANCHI, Guisela Sugey	COORDINADORA DE RESOLUCIONES	SEGE	F-3	AN	MAGISTER EN GESTIÓN PÚBLICA
MC0483	MEDINA SARDON, Bertha	SECRETARIA DE VICERRECTORADO DE LA INVES	VIIN	F-2	AN	LICENCIADA EN GESTIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
MR0499	MENDOZA ROSADO, Rina Roxana	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFAJ	F-5	AN	MAGISTER EN GESTIÓN PÚBLICA
PC2456	PACORICONA CORI, Luis Marcelino	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIGA-USI	F-4	AN	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA
PM0639	PALACIOS MORALES, Alberto Miguel	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	USG-VIG	F-2	AN	ABOGADO
PC6390	PALZA CHOQUE, Aydee	JEFA DE LA UNIDAD DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	DBUN-UCU	F-4	AN	LICENCIADA EN ADMINISTRACION
PV0583	PEREZ VILLANUEVA, Isabel Iselina	SECRETARIA DE DECANATO	FCAG-DECA	F-1	AN	LICENCIADA EN GESTIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
PB2989	PORTILLA BARINOTTO, Joisy Joselyn	COORDINADORA DE ALMACÉN	UAB-ALM	F-2	AN	ABOGADO
RN0328	RAIGAL NOROÑA, Rolando Jaime	COORDINADOR DE GESTIÓN DEL EMPLEO	URH-GEE	F-3	AN	ABOGADO
MA0482	RODRIGUEZ ARRATIA, Juan Luis	COORDINADOR DE TRANSPORTES	USG-TRA	F-3	AN	BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
TR0874	TARAZONA ROJAS, Mery Maribel	SECRETARIA VIAC	VIAC	F-2	AN	LICENCIADA EN GESTIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
VR0347	VIZCARRA ROMERO, Wilson Braulio	CAJERO-PAGADOR	DIGA-UTE	F-1	AN	CONTADOR PÚBLICO
ZC0572	ZAPANA CAHUAYA, Marco Antonio	COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	URH-GEC	F-3	AN	CONTADOR PÚBLICO

