



Academia de la Magistratura

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN N° 034-2023-AMAG-DG

Lima, 3 de mayo de 2023

VISTO:

El Informe N° 1231-2022-AMAG/SA-RRHH, a través del cual la Subdirección de Recursos Humanos propone la “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura”, el Informe N° 492-2022-AMAG/SA, de fecha 30 de diciembre de 2022, emitido por la Secretaría Administrativa; el Informe N°002-2023-AMAG-OPP/LMPM de la Especialista en Planeamiento Estratégico de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 003-2023-AMAG/OPP, de fecha 06 de enero de 2023, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 030-2023-AMAG/OAJ, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Informe N°218-2023-AMAG-DG/ZGDCT de la Profesional I de la Dirección General;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura, forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial. Goza de autonomía administrativa, académica y económica y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 30057¹ – Ley del Servicio Civil, señala en el artículo 6° que, las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, señala como una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023² - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que lo define como el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023, el Sistema Administrativo de Gestión

¹ Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 4 de julio de 2013.

² Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 21 de junio de 2008.

de Recursos Humanos del Estado, comprende, entre otros, el subsistema de gestión del rendimiento;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por el Subsistema de Gestión del Rendimiento, de conformidad con el numeral 3.4 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias. Mediante este subsistema se identifica y reconoce el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño de sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad;

Que, de acuerdo con el artículo 25° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su Modificatoria, la Gestión del Rendimiento es un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el seguimiento y la evaluación;

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

Que, el Subsistema de Gestión de Rendimiento es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades Públicas y de aplicación a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, es por ello que, la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que la aplicación del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas se realizará bajo criterios de progresividad y gradualidad de acuerdo con la programación de implementación de la gestión del rendimiento establecida por el ente rector;

Que, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, mediante la Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, de fecha 13 de junio de 2018, aprobó la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación, Modificación, y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura", la misma que establece disposiciones que orientan a los órganos y unidades orgánicas (áreas) de la Academia de la Magistratura (AMAG) en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los Documentos de Gestión Interna (DGI);

Que, el literal a), del numeral 7.3 de las Disposiciones Específicas la Directiva señalada en el párrafo precedente, se establece que la aprobación de Directivas Generales propuestas por los órganos, se efectuará mediante Resolución de Dirección General, previa opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, de acuerdo a la Directiva de Gestión del Rendimiento, cuya aprobación se formalizó por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, corresponde al titular de la entidad, que es la máxima autoridad administrativa, aprobar los documentos en el marco de dicho proceso;

Que, el numeral 6.2.2 de la Directiva previamente referida, señala que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la misma y es responsable de aprobar el Cronograma mediante resolución;

Que, el artículo 17 del Estatuto de la Academia de la Magistratura establece que el Director (a) General es la máxima autoridad administrativa de la AMAG;

Que, en ese sentido mediante Informe N° 1231-2022-AMAG/SA-RR.HH., la Subdirección de Recursos Humanos propone la aprobación del documento denominado “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura”, cuyo objeto es establecer disposiciones para regular la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Academia de la Magistratura, la misma que ha sido elaborada en el marco Directiva del Subsistema de Gestión del rendimiento, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; que a su vez favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad, el adecuado clima organizacional y la implementación oportuna de las medidas de remediación y control que forman parte del Sistema de Control Interno de la Academia de la Magistratura, regulado por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y como área técnica da la viabilidad de la Directiva;

Que, con Informe N°492-2022-AMAG-SA de la Secretaría Administrativa considera viable la propuesta presentada por la Subdirección de Recursos Humanos como área técnica de los recursos humanos;

Que, con Informe N°002-2023-AMAG-OPP/LMPM de la Especialista en Planeamiento Estratégico quien ha revisado la propuesta planteada por la Subdirección de Recursos Humanos habiendo dado su viabilidad y continuación del trámite para su aprobación;

Que, a través del Informe N° 003-2023-AMAG/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable al respecto, señalando que la propuesta de “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura”, de acuerdo a lo informado por la Subdirección de Recursos Humanos, ha sido elaborado en el marco de la Directiva de Gestión del Rendimiento – SERVIR; así como, de acuerdo a las normas legales que regulan la Implementación del Sistema Interno dentro de la Entidad;

Que, con Informe N°218-2023-AMAG-DG/ZGDCT Profesional I de la Dirección General reviso la propuesta de Directiva señala que se encuentra acorde a la normativa y señala continuar con los trámites para la aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 030-2023-AMAG/OAJ opina que resulta legalmente viable la aprobación de la “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura”, señalando a la Dirección General como máxima autoridad administrativa³, la responsable de la suscripción del referido documento normativo, la misma que contribuirá en la correcta Implementación del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad;

Que, contando con la propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos y su viabilidad de la propuesta, así como, los informes de viabilidad de la Secretaría Administrativa, de la Especialista en Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Profesional I de la Dirección General y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; el artículo 17° del Estatuto, los incisos h) y r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos aprobados con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD; numeral 7.3 del artículo 7° de los “Lineamientos para la formulación, modificación, y aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”,

³ **RESOLUCIÓN N° 23-2017-AMAG-CD**, de fecha 19 de octubre de 2017, actualiza el Estatuto de la Academia de la Magistratura.

Artículo 17°. - Dirección General

(...) El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad (...)

aprobada con Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P; de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 001-2023-AMAG/DG - “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura”, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y directivas expuestas en los considerandos; y que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Subdirección de Recursos Humanos, los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, velen por el cumplimiento de lo establecido en la directiva aprobada, en los ámbitos de su competencia funcional.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución y la “Directiva de Gestión del Rendimiento de la Academia de la Magistratura” en el Portal de Transparencia Institucional de la Academia de la Magistratura – AMAG (www.amag.edu.pe)

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

Firmado Digitalmente

MG. NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ
DIRECTORA GENERAL
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



DIRECTIVA N° 001-2023-AMAG/DG

“DIRECTIVA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	
	Especialista en Planeamiento Estratégico	
	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	

DIRECTIVA N° 001-2023-AMAG/DG

DIRECTIVA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ARTÍCULO 1°- OBJETO

Establecer las disposiciones para regular la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, con el fin de promover el aporte del trabajo de las servidoras y los servidores civiles a través de la evaluación del desempeño para cumplir los objetivos de la Academia de la Magistratura, en adelante AMAG.

ARTÍCULO 2°- BASE LEGAL

Tiene como base legal la normatividad siguiente:

- a) *Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.*
- b) *Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.*
- c) *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
- d) *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- e) *Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.*
- f) *Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- g) *Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*
- h) *Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias*
- i) *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.*
- j) *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del rendimiento.*
- k) *Directiva N°006-2019-CG/INTEG aprobada con R.C N° 146-2019-CG y sus Modificatorias.*
- l) *Resolución del Consejo Directivo de la AMAG N° 023-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, que aprueba el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 023-2017- AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017.*
- m) *Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG N° 71-2018-AMAG-CD/P, de fecha 13 de junio de 2018, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura".*
- n) *Y otras normas aplicables sobre la materia.*

ARTÍCULO 3°- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los servidores de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura - AMAG, que participan en el ciclo del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

ARTÍCULO 4°- RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de la conducción operativa del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la AMAG.

La Dirección General es la responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones para garantizar la ejecución del subsistema a propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5° - DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las definiciones siguientes:

- 5.1. **Acciones de Comunicación:** Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes de la Gestión del Rendimiento.
- 5.2. **Acciones de mejora:** Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño.
- 5.3. **Calificación:** Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación.
- 5.4. **Cronograma:** Documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos y puede incluir también acciones previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 5.5. **Desempeño:** Actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5.6. **Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.
- 5.7. **Instrumento técnico:** Documento de carácter referencial, orientador e instructivo, que coadyuva al desarrollo metodológico de la Gestión del Rendimiento.
- 5.8. **Junta de directivos:** Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta define a los/as evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido. Esta Junta es propuesta por la Subdirección de Recursos Humanos y designada por Resolución del Titular de la Entidad.
- 5.9. **Matriz de Participantes:** Conjunto de datos de los/ as servidores/as civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 5.10. **Prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica:** Información de insumo para la definición de las metas, identificada a partir del Plan Operativo Institucional de la AMAG o, complementariamente, a partir de otros instrumentos normativos o de gestión.
- 5.11. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso de la Academia de la Magistratura, la máxima autoridad administrativa es el/la Director/a General.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6° - COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA AMAG

La Gestión del Rendimiento (GDR) es una herramienta de gestión del talento que reconoce y promueve el aporte del trabajo de las servidoras y los servidores civiles a través de la evaluación del desempeño para cumplir los objetivos de la Academia de la Magistratura, en adelante AMAG. Cuenta con cuatro componentes, los cuales son:

6.1 CICLO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (GDR)

Este ciclo está conformado por tres etapas, durante las cuales, de manera transversal, se desarrollan acciones de retroalimentación, y son las siguientes:

- a) *Etapa de Planificación.*
- b) *Etapa de Seguimiento.*
- c) *Etapa de Evaluación.*

6.2 ACTORES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (GDR) EN LA AMAG

Durante la GDR, hay personas o entidades que participan o influyen en la implementación del Subsistema de la Gestión del Rendimiento:

- a) *Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)*
- b) *Titular de la entidad*
- c) *Subdirección de Recursos Humanos*
- d) *Evaluadores/as*
- e) *Evaluados/as*
- f) *El Comité Institucional de Evaluación (CIE)*

6.3 SEGMENTACIÓN DE SERVIDORES PARA LA APLICACIÓN DE GDR EN LA AMAG

Es la clasificación de los/as servidores/as de la AMAG para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento. La clasificación se establece en cinco segmentos:

- a) *Funcionario*
- b) *Directivo*
- c) *Mando medio*
- d) *Ejecutor*
- e) *Operador y de asistencia*

6.4 FACTORES DE EVALUACIÓN:

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7º- CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

7.1. CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Este ciclo está conformado por tres etapas, durante las cuales, de manera transversal, se desarrollan acciones de retroalimentación.

7.1.1. Etapa de Planificación: *Con esta etapa se inicia el ciclo de Gestión del Rendimiento y comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación.*

En esta etapa se siguen los siguientes procedimientos:

- a) *Si se ejecuta el ciclo de GDR por primera vez, la Subdirección de Recursos Humanos, deberá empezar la etapa de planificación en noviembre o diciembre del año previo.*
- b) *Según la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva el Subsistema de Gestión del Rendimiento, en el primer año de implementación, la entidad decide la cantidad de servidores/as civiles con la que iniciará, sin dejar de considerar a todo el equipo de la Subdirección de Recursos Humanos y a partir del segundo año, la cantidad aumenta y este incremento se denomina*

gradualidad, la cual es definida por SERVIR.

- c) Contando con la cantidad de servidores/as civiles definida, la Subdirección de Recursos Humanos organiza una reunión con la Dirección General para dar a conocer los aspectos de la implementación del subsistema.*
- d) Posteriormente la Subdirección de Recursos Humanos comunicará a los directivos de los órganos y unidades orgánicas cuyos servidores/as civiles participarán de la implementación de GDR.*
- e) La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, elabora la matriz de acciones de comunicación. Esta contiene los lineamientos que se tomarán en cuenta para informar a las servidoras y los servidores civiles sobre cada etapa de la GDR.*
- f) La Subdirección de Recursos Humanos, define la matriz de participantes, la cual contiene los datos de las servidoras y los servidores civiles evaluados/as y evaluadores/as en el ciclo de GDR de la AMAG, así como el segmento al que pertenecen, el rol que cumplirán y otros datos importantes.*
- g) La Subdirección de Recursos Humanos, propone al Director/a General el cronograma de implementación el cual contiene todas las actividades que se van a realizar en las etapas del ciclo de GDR. El Director/a General, de encontrarse conforme, aprueba mediante acto resolutivo el cronograma de implementación de la AMAG.*
- h) Se definen los factores de evaluación (metas y compromisos), para lo cual el/la evaluador/a fija los factores de evaluación y los formaliza en reunión con el/la evaluado/a previa citación de acuerdo con el cronograma.*
- i) El/la superior jerárquico/a del/de la evaluado/a tiene la potestad de revisar total o aleatoriamente y realizar mejoras a los factores de evaluación establecidos para los/as servidores/as civiles del órgano o unidad orgánica. Estas mejoras son suscritas por el/la evaluador/a.*
- j) La implementación de la GDR solo incluirá a las servidoras y los servidores civiles que formen parte de la matriz de participantes, ya sean evaluados/as o evaluadores/as.*

7.1.2. Etapa de seguimiento: *Esta etapa se inicia inmediatamente después de formalizados los factores de evaluación. Tiene una extensión mínima de seis meses de acuerdo al cronograma del período fiscal en curso. En esta etapa se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del/de la evaluador/a al/a la evaluado/a, para el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, aplicando las acciones de mejora definidas en el ciclo inmediato anterior, si las hubiera.*

- a) El objetivo de esta etapa es que, a partir de la presentación de las evidencias, se retroalimente y brinde soporte a las servidoras y los servidores civiles evaluados/as para identificar sus oportunidades de mejora, dentro de las cuales se encuentran las referidas a capacitación.*
- b) El tiempo que dura esta etapa es de mínimo 6 meses calendario dentro del ciclo, y finaliza como máximo al cierre del ejercicio fiscal de acuerdo al Cronograma aprobado para el presente fin.*
- c) Los/las evaluados/as remiten las evidencias del avance o logro de sus metas, en el marco de la metodología, según los plazos establecidos en el Formato para la Gestión del Rendimiento.*
- d) Los/las Evaluados/as y evaluadores/as realizar el seguimiento permanente a la*

persona evaluada y convocan a las reuniones de seguimiento y retroalimentación programadas de acuerdo con el cronograma establecido.

- e) Los/las Evaluados/as y evaluadores/as revisan el avance o logro de la meta, y los registran en los formatos establecidos, identificando dificultades y oportunidades de mejora con la finalidad de desarrollar propuestas para superarlas. El/la evaluador/a tendrá el encargo de comunicar estas propuestas a la Subdirección de Recursos Humanos.*
- f) Se inicia la conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE), cuyas funciones se pondrán en práctica en la etapa de Evaluación.*
- g) En caso el/la evaluador/a no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma, la Subdirección de Recursos Humanos, le notifica para que cumpla con la actividad.*
- h) Si el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se participa a su superior jerárquico/a o al Director General para que disponga la ejecución de la reunión.*
- i) Los/las evaluadores/as como evaluados/as deben asistir a las charlas, talleres y reuniones programadas en el marco de la Gestión del Rendimiento, bajo responsabilidad ante su incumplimiento.*
- j) Se debe realizar como mínimo una reunión de seguimiento dentro del periodo establecido para esta etapa. Cada reunión a desarrollarse debe estar vinculada a uno de los plazos programados en el formato para la GDR, con excepción del último plazo, para el que se desarrolla la reunión de retroalimentación final, en la etapa de Evaluación.*
- k) Previamente a la reunión de seguimiento, el/la evaluador/a cita a cada uno de los evaluados/as mediante el canal definido y comunicado por la Subdirección de Recursos Humanos. La citación puede ser colectiva: del/de la evaluador/a todos sus evaluados/as, indicando la hora de cada reunión individual y el lugar si es presencial o el enlace si es virtual.*

7.1.3. Etapa de evaluación: *En esta etapa, el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente.*

- a) La valoración se aplica de acuerdo al procedimiento y metodología desarrollados en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR. Esta valoración es insumo para el otorgamiento de la calificación, la misma que es recogida en el formato dispuesto por SERVIR y luego notificada al/ a la evaluado/a por parte del/de la persona evaluador/a.*
- b) En un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación, el/la evaluador/a convoca al/a la evaluado/a a la reunión de retroalimentación final, en la que se elabora y suscribe las acciones de mejora para el/la evaluado/a. Esta información se recoge en el formato dispuesto por SERVIR.*
- c) Si el/la evaluado/a no está conforme con la calificación, solicita confirmación de la misma ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE).*
- d) La puntuación, calificación y las acciones de mejora constan en el legajo personal del/de la evaluado/a.*
- e) En caso el/la evaluado/a no asista a la reunión de retroalimentación final por*

razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha reunión, elaborando, el/la evaluador/a, las acciones de mejora que deben ser comunicadas al/a la evaluado/a.

- f) Las acciones de mejora del tipo capacitación se constituyen en insumo para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la AMAG, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Asimismo, en esta etapa y hasta antes de la notificación de la calificación según el cronograma, el/la evaluador/a comunica a la Subdirección de Recursos Humanos, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido.
- h) La etapa de evaluación se prolonga, como máximo, hasta el 31 de enero del año inmediato posterior al año en que se realizó la etapa de seguimiento.
- i) En esta etapa se identifica el logro final por meta que se haya establecido. Se procede con el cálculo de la puntuación por meta. Se realiza el cálculo de la puntuación final y según los puntajes recibidos en la evaluación, se califica a quien es evaluado/a, como:
 - **Rendimiento distinguido:** Es la máxima calificación del proceso y la establece la Junta de Directivos, a partir de la lista de candidatos que elabora la ORH. Cuando las servidoras y los servidores civiles que cumplen con los requisitos para optar por esta calificación supera el 10 % de conjunto evaluados/as, la Junta Directiva considera los siguientes criterios de selección: Orden de los puntajes obtenidos de mayor a menor, y contribución de las propuestas de mejora implementadas por la servidora o el servidor civil.
 - **Buen rendimiento:** El rango de esta calificación varía de acuerdo con el segmento al que pertenece la servidora o el servidor civil evaluado/a.
 - Directivos ≥ 70 puntos
 - Otros segmentos ≥ 60 puntos
 - **Rendimiento sujeto a observación:** El rango de esta calificación varía de acuerdo con el segmento al que pertenece la servidora o el servidor civil evaluado/a.
 - Directivos < 70 puntos
 - Otros segmentos < 60 puntos
 - **Desaprobado;** Se produce cuando la servidora o el servidor civil:
 - Obtiene una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.
 - Obtiene una calificación de rendimiento sujeto a observación en 2 oportunidades dentro de un periodo de 5 años calendario en el mismo puesto.
 - No participa en un proceso de evaluación por decisión propia, lo cual deberá estar debidamente comprobado.
- j) La desvinculación de servidores con calificación de desaprobado/a, se encuentra suspendida, hasta la finalización del ciclo de Gestión del Rendimiento 2023 (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0061-2021-SERVIR-PE), por lo que la AMAG no podrá desvincular servidoras y servidores con calificación de desaprobado/a, en tanto esta se encuentre suspendida.

7.1.4. Acciones de Retroalimentación: Mediante estas acciones, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con los factores de evaluación establecidos. La retroalimentación es transversal al ciclo de Gestión del Rendimiento y se

fundamenta en la comunicación asertiva, empática y con escucha activa.

Al final del ciclo, se realiza una Reunión de retroalimentación final, en esta reunión se revisa y comenta la información identificada durante el periodo (etapas de planificación y seguimiento) como base para la retroalimentación final. En la parte correspondiente a “retroalimentación final y acciones de mejora”, de la sección “resultados finales” del formato para la GDR, se registra la información de los acuerdos y conclusiones de esta reunión final del ciclo. El registro es concreto y referido a uno más de los siguientes ítems:

- **Capacitaciones:** Propuestas de capacitación para los/as servidores/as civiles con calificación de rendimiento sujeto a observación, que busquen cerrar las brechas que le han impedido lograr mejor puntuación final. Estas propuestas son consolidadas por la Subdirección de Recursos Humanos para su inclusión en el PDP de acuerdo a la normatividad establecida por el Proceso de Capacitación.
- **Iniciativas:** No son temas de capacitación, pero sí acciones a ejecutarse en el corto plazo para que el/la servidor/a, individualmente o en equipo, logre un mejor desempeño. El registro de iniciativas se podría obviar, principalmente, para los/as servidores/as con calificación de buen rendimiento o puntajes finales sobre los noventa (90) puntos.
- **Acciones complementarias y/u oportunidades de mejora:** Referida a la retroalimentación en general, de acuerdo a los aspectos positivos evidenciados y las oportunidades de mejora identificadas. Con estos insumos se generan acuerdos o pautas de mejora del desempeño por lo que las acciones complementarias y/u oportunidades de mejora se deben registrar para todos/as los/as servidores/as civiles que han sido evaluados.

ARTÍCULO 8°- ACTORES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (GDR) EN LA AMAG

Durante la GDR, hay personas o entidades que participan o influyen en la implementación del Subsistema de la Gestión del Rendimiento:

8.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR): Como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, define los instrumentos normativos y técnicos, la estrategia y los procedimientos para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento y, por ende, la evaluación del desempeño.

8.2 Titular de la entidad: Para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de la entidad, en la AMAG es el Director General, siendo el responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Tiene la función de disponer la asignación de los recursos necesarios y tomar decisiones para garantizar la ejecución del subsistema a propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos.

El Director General, durante la etapa de planificación aprueba el cronograma a propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos mediante resolución y formaliza la relación de los/as servidores/as de confianza que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunica expresamente a la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.3 Subdirección de Recursos Humanos: Es responsable de la conducción de la implementación del Subsistema de la Gestión del Rendimiento al interior de la AMAG, Asimismo, lidera la identificación de las prioridades anuales de gestión y debe realizar las siguientes actividades:

a. Custodiar, la información de cada evaluado/a, por ciclo de Gestión del Rendimiento, la misma que se registra en el formato dispuesto por SERVIR, privilegiando medios digitales y de acuerdo con los periodos establecidos en el cronograma.

b. Custodia la información adicional que se haya podido generar en el ciclo de Gestión

del Rendimiento en concordancia con la normatividad vigente.

c. Consolidar la información identificada durante el ciclo, referida a oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional y ponerla en conocimiento a los órganos y unidades orgánicas que corresponda, de ser el caso.

d. Elaborar y remitir a SERVIR, hasta el 31 de mayo de cada año, el informe de cierre de ciclo, con los resultados del proceso de implementación del ciclo inmediato anterior.

8.4 Evaluadores/as: *Son servidoras y servidores civiles de la AMAG que tienen bajo su responsabilidad la conducción de los órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales de la Academia de la Magistratura.*

Pueden ser funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as y mandos medios, así como los/las servidores/as de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales.

8.5 Evaluados/as: *Son todos las servidoras y los servidores civiles y personal del segmento directivo de la AMAG (inclusive servidoras y servidores civiles de confianza) sujetos a una evaluación de desempeño. Se exceptúa a los funcionarios/as públicos/as.*

8.6 El Comité Institucional de Evaluación (CIE): *es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un/a evaluado/a lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.*

8.6.1. *La AMAG deberá conformar un Comité Institucional de Evaluación (CIE), el cual se rige de acuerdo con las siguientes disposiciones:*

a) *La Subgerencia de Recursos Humanos propone la conformación del CIE al titular de la entidad quien lo aprueba mediante resolución. Esta conformación se puede ejecutar desde el inicio de la etapa de planificación hasta el final de la etapa de seguimiento.*

b) *El CIE debe estar conformado por los siguientes titulares y suplentes:*

- *El/la responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos. - Es el primer/a integrante y quien lo preside, cuenta con un suplente que también pertenece a la Subgerencia de Recursos Humanos. Ambos/as están clasificados en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor. Su representación es por un periodo de dos años, renovable mediante resolución del titular de la entidad.*

- *El/la representante de los/as evaluados/as por cada segmento registrado en la matriz de participantes. - Segundo/a integrante del CIE, cuenta con un suplente. La Subdirección de Recursos Humanos regula, difunde, promueve y ejecuta un proceso de elección interna para definir al/a la representante titular y accesitario/a por cada uno de los segmentos registrados en la matriz de participantes. En caso uno/a de los representantes por segmento no pueda conformar el comité, podrá representarlo/a el/la accesitario/a del proceso de elección. Si en caso el proceso de elección no se ejecutara o por otras razones, no se cuente con representantes de los/as evaluados/as ante el comité por cada uno de los segmentos, será el/la titular de la entidad quien los designe mediante resolución. Esta representación tiene una vigencia máxima de dos años, no renovable. Los/as candidatos/as a representantes de los evaluados/as deben de haber superado el periodo de tres meses en el puesto. Si son elegidos/as deben estar en pleno ejercicio de sus derechos para poder ejercer su representación.*

- *El/la tercer/a integrante del CIE está clasificado/a en los segmentos*

directivo, mando medio o ejecutor y es representante del/de la directivo/a, jefe/a o responsable del órgano o unidad orgánica en donde fue evaluado/a el/la servidor/a que solicita conformación de su calificación. Es designado/a por el titular de la entidad propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos, luego de producirse una solicitud de conformidad de calificación en la etapa de evaluación, cuenta con un suplente.

- c) La Subgerencia de Recursos Humanos, regula, difunde, promueve y ejecuta un proceso de elección interna para definir al/a la representante titular y accesitario/a por cada uno de los segmentos registrados en la matriz de participantes. En caso uno/a de los representantes por segmento no pueda conformar el comité, podrá representarlo/a el/la accesitario/a del proceso de elección.*
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos informará de manera sustentada al Director General en caso no se cuente con representantes de los/as evaluados/as ante el comité por cada uno de los segmentos, para que este los designe mediante resolución de Dirección General por un periodo máximo de dos años, no renovable.*
- e) La Subgerencia de Recursos Humanos Los/as revisará el legajo de los candidatos/as a representantes de los evaluados/as para garantizar que hayan superado el periodo de tres meses en el puesto en la AMAG y que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos para poder ejercer su representación. De lo contrario no podrán los candidatos no podrán continuar en el proceso de elección.*

8.6.2. Convocatoria al Comité Institucional de Evaluación (CIE):

- a) El CIE es convocado ante la presentación de una solicitud de confirmación de la calificación, por un/a servidor/a evaluado/a que está en desacuerdo con la puntuación y/o la calificación asignada.*
- b) Las solicitudes de confirmación de la calificación se presentan ante la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación final en la etapa de evaluación, contados desde el día siguiente de la reunión.*
- c) Ante la presentación de la solicitud de confirmación de la calificación, la Subgerencia de recursos humanos, comunica al/a la presidente/a del CIE quien convoca formalmente a sus integrantes, previa designación del tercer integrante. Este procedimiento tarda tres (3) días hábiles como máximo, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación.*
- d) El segundo integrante del CIE es convocado por el presidente, pertenece al mismo segmento del/de la servidor/a que solicita confirmación de la calificación.*
- e) En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación esté clasificado en el segmento directivo, el/la Subdirector de la Subgerencia de Recursos Humanos, asume la presidencia del CIE.*
- f) Los/as integrantes del CIE no pueden asumir más de una representación en el comité.*
- g) El CIE requiere la participación de, al menos, dos de sus integrantes para sesionar válidamente, siendo uno/a de ellos/as necesariamente el/la presidente/a del comité.*
- h) Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus integrantes. En caso de empate, su presidente/a cuenta con voto dirimente.*

8.6.3. Pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación (CIE):

- a) *Plazo: El CIE se pronuncia en un plazo máximo de quince (15) días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de la calificación, contados desde el día siguiente de la recepción. Dentro de este plazo, el CIE recibe de la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación de la evaluación del servidor/a solicitante. Asimismo, solicita la información adicional que considere.*
- b) *Calificación: De confirmar el CIE la calificación del solicitante, esta es definitiva. Si el CIE no confirma la calificación del/de la solicitante, informa a la Subdirección de Recursos Humanos, para que derive el expediente de evaluación del/de la solicitante, al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, las que deben notificarse al/a la evaluado/a solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente. Esta nueva puntuación y calificación son definitivas.*
- c) *Apelación al pronunciamiento del CIE: El pronunciamiento del CIE, ya sea confirmando la calificación o a través de la nueva puntuación y calificación realizadas, es definitivo e irrecurrible, salvo el caso de confirmarse la calificación de desaprobado/a, situación que puede motivar la apelación del/de la servidor/a solicitante ante el Tribunal del Servicio Civil.*

ARTÍCULO 9°- SEGMENTACIÓN DE SERVIDORES PARA LA APLICACIÓN DE GDR EN LA AMAG

Es la clasificación de los/as servidores/as de la AMAG para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento. La clasificación se establece en cinco segmentos:

- 9.1. **Funcionario:** *Cumple exclusivamente el rol de evaluador/a y sus funciones se rigen a lo establecido en el literal a del Art. 3 de la Ley N° 30057.*
- 9.2. **Directivo:** *Cumple el rol de evaluador/a y evaluado/a. Las funciones que desempeña están relacionadas con la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica. Un/a servidor/a del segmento directivo es evaluador/a y a su vez puede ser evaluado/a por otro/a servidor/a del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un/a funcionario/a.*
- 9.3. **Mando medio:** *Cumple el rol de evaluador/a y evaluado/a. Es responsable de conducir y coordinar equipos funcionales. Un/a servidor/a del segmento mando medio es evaluador/a y a su vez evaluado/a, por un/a funcionario/a, un/a directivo/a o por otro/a mando medio.*
- 9.4. **Ejecutor:** *Cumple exclusivamente el rol de evaluado/a, por lo cual no conduce equipos y sus funciones están relacionadas a las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los/as asesores/as.*
- 9.5. **Operador y de Asistencia:** *Cumple exclusivamente el rol de evaluado/a, no tiene a su cargo coordinación de personas, tiene funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.*

ARTÍCULO 10°- FACTORES DE EVALUACIÓN

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos.

10.1 Metas:

Son los factores que evalúan el aporte de los/as servidores/as, a la consecución de los objetivos institucionales. Las metas se definen en dos niveles:

- a) *Las metas grupales expresan el aporte esperado de un órgano o unidad orgánica y son asignadas de manera individual a los directivos. Cabe mencionar que estas metas son el punto de partida para la generación de metas individuales. Son suscritas por el/la directivo/a (evaluado/a) y su evaluador/a.
A partir de las metas grupales, la persona con el rol de evaluador/a propone las metas*

- individuales de los integrantes del equipo.
- b) *Las metas individuales expresan el aporte esperado de cada servidora o servidor civil en el marco de sus funciones, para contribuir con la prioridad anual de gestión en la que participa. Son suscritas por evaluador/a y evaluado/a.*
 - c) *Cada meta, individual o grupal, es específica, medible, alcanzable y relevante. Son suscritas por el/la evaluador/a y el/la evaluado/a en la reunión utilizando el formato dispuesto por SERVIR.*
 - d) *La meta considera los siguientes componentes mínimos:*
 - i. *Aspecto cuantificable: elemento que refleja el aporte del/de la servidor/a civil.*
 - ii. *Evidencia: medios de verificación que permiten comprobar el nivel de consecución del aspecto cuantificable, considerando los plazos o periodos de cumplimiento establecidos en el cronograma.*
 - iii. *Peso: representa la relevancia de la meta en relación con las demás establecidas para el/la evaluado/a.*

10.1.1 Identificación de la meta grupal:

- a) *Los/las directivos/as identifican y establecen las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, para lo cual consideran los distintos instrumentos de gestión. La Subdirección de Recursos Humanos podrá prestar apoyo técnico para el alineamiento con la alta dirección.*
- b) *Los/las servidoras deben conocer las prioridades anuales de gestión, con la finalidad de contribuir con ellas desde el puesto en el que se desempeñen.*

10.1.2 Identificación de una meta Individual

- a) *Una prioridad anual de gestión puede ser la fuente para una o más metas, de un/a mismo/a servidor/a o de varios/as servidores/as civiles.*
- b) *Una misma meta solo se relaciona a una prioridad anual de gestión.*
- c) *Es necesario que el/la evaluador/a tenga preparadas las propuestas de metas de cada uno/a de los/las servidores/as civiles evaluados/as a su cargo, para que en la reunión de fijación y formalización de las metas se hagan solo precisiones, si se requiere.*
- d) *Las metas individuales son suscritas por evaluador/a y evaluado en una reunión de fijación y formalización de acuerdo con el cronograma. Esta reunión se realiza previa citación del/de la evaluador/a a cada uno/a de sus evaluados/as, utilizando el canal definido y comunicado por la Subdirección de Recursos Humanos.*

10.1.3 Composición de una meta

Con las prioridades anuales de gestión establecidas, el equipo de trabajo del órgano o unidad orgánica de la entidad define los componentes de la meta: indicador/producto, valor meta, peso, evidencias y plazos.

- a) **Indicador:** *es una expresión cuantitativa que representa el reto que el/la servidor/a civil deberá alcanzar dentro del ciclo de Gestión del Rendimiento para contribuir, en el marco de sus funciones, a concretizar una o más prioridades anuales de gestión. En su construcción se debe considerar los siguientes elementos:*
 - **Sujeto:** *es el elemento central del indicador, concreto y medible. Puede ser un bien o un servicio, o el usuario del bien o servicio (interno o externo a la AMAG), o un proceso, o un área de la entidad. En él se espera lograr mejoras y/o cumplir atributos mediante el desempeño del servidor/a.*
 - **Atributo:** *característica que representa la mejora y/o característica en la condición o estado del sujeto, que se consigue con el desempeño del servidor/a.*
 - **Unidad de medida:** *es el elemento con el que se inicia la redacción el indicador y mide al sujeto de acuerdo al atributo establecido. Puede ser porcentaje, promedio, tasa de variación o cantidad absoluta.*
- b) **Valor meta:** *es la expresión numérica absoluta o porcentual que establece lo que debe alcanzar el/la servidor/a con su desempeño.*
- c) **Peso:** *es un porcentaje que representa la relevancia de una meta en relación con*

otras definidas para el/la servidor/a, considerando los recursos necesarios para su consecución. La suma de los pesos de todas las metas de un/a mismo/a servidor/a es 100%. Las entidades, solo en su primer año de implementación, podrían obviar la utilización de este componente.

- d) **Evidencia:** son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el nivel de cumplimiento del indicador (o del producto) y del valor meta. Las evidencias deben ser acordadas entre evaluador/a y evaluado/a, considerando reportes o consolidados que faciliten su revisión por parte del evaluador/a y privilegiando versiones digitales que eviten el manejo de grandes cantidades de información.
- e) **Plazos:** son los periodos o fechas específicas en que se entregarán las evidencias por parte del/de la evaluado/a, para que el/la evaluador/a pueda verificar el nivel de avance hacia la consecución del indicador (o el producto, de ser el caso) y del valor meta.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá considerar en el cronograma fechas para la entrega de evidencias (aplicables a todos/as los/as participantes de la GDR en la AMAG), los que deberán coincidir con el desarrollo de las reuniones a ejecutarse en la etapa de Seguimiento.

Excepcionalmente, el evaluador/a puede establecer los plazos diferenciados de acuerdo con la meta y/ a la naturaleza del trabajo del/de la evaluado/a, previa coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para que los plazos estén alineados en toda la entidad y establecidos en el cronograma.

10.1.4 Modificación de metas: las metas pueden ser modificadas, a solicitud del del evaluado/a o evaluador/a, debidamente sustentada ante la Subdirección de Recursos Humanos, con las firmas del/de la evaluador/a y del/la evaluado/a y el visto bueno del/de la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, siempre y cuando se cumplan las siguientes causales:

- a) Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI) que afecten indiscutible y directamente a las metas establecidas. En este caso, las actividades operativas del POI y/o sus metas físicas o financieras son modificadas, por lo que las metas establecidas pierden relación con el POI.
- b) Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva. Las metas se modifican por movilidad definitiva cuando el/la servidor/a se desplaza de forma permanente a otro puesto y se adjudica las metas establecidas de su anterior ocupante. En caso que el/la anterior ocupante no hubiera logrado un avance que garantice la consecución de las metas inicialmente establecidas, el/la servidor/a solicita su modificación argumentando esta causa. En el caso de movilidad temporal, la modificación de metas se justifica cuando el/la servidor/a, al regresar a su puesto de origen, encuentra que no se ha avanzado en la consecución de las metas establecidas, sustentando la necesidad de modificación.
- c) Reasignación significativa de recursos. En este caso, la consecución de la meta o metas depende de la participación en equipo y parte de él deja el órgano o unidad orgánica.
- d) Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones, Manual de Perfiles de Puesto u otros instrumentos de gestión institucional. En este caso, los cambios influyen directamente en las funciones y responsabilidades que debe asumir el/la servidor/a evaluado/a de manera inmediata, por tanto, sus metas se modifican en el marco de las nuevas responsabilidades y funciones.
- e) Cambios fortuitos o de fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas. Para este caso califica, entre otros, el siguiente supuesto: Ante la situación de emergencia o desastre nacional, regional o local, declarada mediante norma por la autoridad competente, siempre que esta situación afecte el cumplimiento de las funciones.

10.2 Compromisos:

El otro factor de evaluación (adicional a las metas) son los compromisos. Se denominan así a las competencias o características personales visibles para el desempeño laboral exitoso.

La AMAG, de acuerdo a normativa, para poder aplicar el factor compromiso, primero se debe aplicar el factor meta un mínimo de 3 años consecutivos.

ARTÍCULO 11.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS EVALUADOS/AS

Los derechos de los/as servidores/as evaluados/as son los siguientes:

- a) *Ser evaluado/a anualmente, dentro de los parámetros establecidos en la Ley del N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.*
- b) *Solicitar, en la etapa de planificación, la revisión de los factores de evaluación establecidos, en caso de disconformidad. En esta situación, el/la evaluado/a justifica su disconformidad y la presenta mediante solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, explicando la imposibilidad de cumplimiento de los factores de evaluación establecidos. El/la servidor/a puede presentar esta solicitud hasta un día hábil posterior a la fecha en que se ejecutó la reunión formal de asignación de factores de evaluación, la Subdirección de Recursos Humanos, deriva la solicitud del/de la evaluado/a, al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud. El/la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el requerimiento y la información pertinente de la Subdirección de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, confirma o modifica los factores de evaluación, con la potestad de citar al evaluador/a y/o al/la evaluado/a para esta actividad específica. La decisión del/de la superior jerárquico del/de la evaluador/a es irrecurrible y, en el supuesto que la modificación solicitada proceda, esta se formaliza en el formato dispuesto por SERVIR, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. En el caso que el/la evaluador/a no tenga superior inmediato/a, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, solicita que un/a evaluador/a del segmento directivo o funcionario, ejecute el procedimiento.*
- c) *Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE).}*
- d) *Recurrir al Tribunal del Servicio Civil vía apelación, cuando hubiera obtenido calificación de personal desaprobado, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- e) *Establecer con su evaluador/a las acciones de mejora.*
- f) *Recibir capacitación, hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior, al ciclo en que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación, considerando las acciones de mejora definidas.*
- g) *Otros que considere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.*

ARTÍCULO 12.- CALIFICACIÓN

12.1 *La Subdirección de Recursos Humanos, supervisa el procedimiento de calificación informática y/o asume el procedimiento de calificación manual, según corresponda. la asignación de la calificación se realiza en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de culminada la evaluación del cumplimiento de los factores de evaluación por parte del/de la evaluador/a, según el cronograma. A continuación, el/la evaluador/a, notifica la calificación a cada evaluado/a en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según cronograma.*

12.2 *La notificación individual de la calificación se efectúa por los siguientes medios:*

- a) *Correo electrónico: se requiere que el servidor haya autorizado de manera expresa la notificación de la calificación mediante este medio. La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el servidor o esta sea generada en forma automática por la plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.*
- b) *Otros medios: intranet, sistema de gestión documental o medios físicos (memorando, carta u otro), que son comunicados formalmente a los/as servidores/as que participan*

de la Gestión del Rendimiento, hasta antes del inicio de la etapa de evaluación según cronograma. Los medios físicos requieren la firma del/de la evaluado/a como confirmación de recepción.

12.3 Los/as servidores/as no serán calificados, en los siguientes casos:

- a) No haber cumplido seis meses al inicio de la etapa de evaluación contados desde su ingreso al puesto.
- b) Tener licencia médica por seis meses o más, periodo que debe calcularse al inicio de la etapa de evaluación.
- c) Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio, que involucren periodos mayores a seis meses, calculados al inicio de la etapa de evaluación.

12.4 La calificación se otorga previa valoración de los resultados logrados por el/la servidor/a en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente. Esta valoración, cuyo procedimiento metodológico se desarrolla en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR, considera los siguientes lineamientos:

- Cálculo de la puntuación por cada factor de evaluación, utilizando como insumos principales la(s) evidencia(s) presentadas y el aspecto cuantificable definido en la etapa de planificación.
- Cálculo de la puntuación final, considerando la puntuación obtenida en cada factor de evaluación.

12.5 Con la puntuación final, se asigna la calificación que, puede ser:

- a) **Rendimiento distinguido:** Es la máxima calificación del proceso y la establece la Junta de Directivos, a partir de la lista de candidatos que elabora la ORH. Cuando las servidoras y los servidores civiles que cumplen con los requisitos para optar por esta calificación supera el 10 % de conjunto evaluados/as, la Junta de Directivos considera los siguientes criterios de selección: Orden de los puntajes obtenidos de mayor a menor, y contribución de las propuestas de mejora implementadas por la servidora o el servidor civil.
 - La AMAG pueden calificar como personal de rendimiento distinguido a un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación. Esta calificación la asigna la Junta de Directivos, la cual es seleccionada por la Subgerencia de Recursos Humanos, en la etapa de evaluación. La Junta de Directivos asigna la calificación de personal con rendimiento distinguido a partir de la lista de candidatos que elabora la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas, y
 - Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto. Estas mejoras deben haber sido informadas a la Subdirección de recursos humanos de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo/a del órgano o unidad orgánica a que pertenece el/la evaluado/a, y
 - No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.
 - En caso se produzca empate que ocasione que el porcentaje de servidores/as calificados/as como personal de rendimiento distinguido supere el diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada, la Junta de Directivos aplica los siguientes parámetros para el cumplimiento del porcentaje estipulado:
 - Prelación a los/as servidores/as cuya mejora implementada contribuya a mejoras en el siguiente orden: entidad, órgano o unidad orgánica, puesto.

- Si se mantiene la situación de empate, prelación a los/as servidores/as con mayor puntuación final.
 - Si se mantiene la situación de empate, la Junta de Directivos plantea un mecanismo adicional.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, verifica que, en la Junta de Directivos, no estén aquellos directivos que son candidatos/as a obtener la calificación de rendimiento distinguido. Asimismo, el Subdirector de Recursos Humanos, designa al/la directivo/a coordinador/a de la junta y en caso la Junta de Directivos no se conforme por no haber directivos/as elegibles, asume sus funciones la Subgerencia de Recursos Humanos, con un representante de la alta dirección designado por el Director General.
 - Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as calificados/as con rendimiento distinguido, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior, observando la normatividad vigente.
- b) **Buen rendimiento:** Representa rendimiento y desempeño satisfactorios del/de la evaluado/a, que se evidencia al haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR. Los puntajes mínimos para la calificación de buen rendimiento son los siguientes:
- Directivos ≥ 70 puntos
 - Otros segmentos ≥ 60 puntos
- c) **Rendimiento sujeto a observación:** corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, lo que se determina de acuerdo con los siguientes puntajes:
- Directivos < 70 puntos
 - Otros segmentos < 60 puntos

Las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as con esta calificación, considera acciones de capacitación de formación laboral que requiere el/la evaluado/a con el fin de mejorar su desempeño en el ciclo de Gestión del Rendimiento inmediato posterior. Estos requerimientos se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior.

- d) **Desaprobado;** Se produce cuando la servidora o el servidor civil:
- Obtiene una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.
 - Obtiene una calificación de rendimiento sujeto a observación en 2 oportunidades dentro de un periodo de 5 años calendario en el mismo puesto.
 - No participa en un proceso de evaluación por decisión propia, lo cual deberá estar debidamente comprobado.

La desvinculación de servidores con calificación de desaprobado/a, se encuentra suspendida, hasta la finalización del ciclo de Gestión del Rendimiento 2023 (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0061-2021-SERVIR-PE), por lo que la AMAG no podrá desvincular servidoras y servidores con calificación de desaprobado/a, en tanto esta se encuentre suspendida.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.

SEGUNDA. - *La Subdirección de Recursos humanos implementará y difundirá la presente Directiva, además de capacitar a los servidores para la adecuada aplicación.*

TERCERA. - *La Subdirección de Recursos humanos, con todos/as sus integrantes, participa de la Gestión del Rendimiento desde el primer año de implementación en la entidad.*

CUARTA. - *Los formatos a utilizarle para la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la AMAG, serán los aprobados en la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que se podrán descargar del portal de SERVIR.*