



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
 1125
 30 DIC. 2021
 SECRETARIA

RESOLUCION DIRECTORAL N.º 176- 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

VISTO:

El Informe N°213-2021-MIDAGRI-PEPP/OAL, Informe N°050-2021-MIDAGRI-PEPP/OPPS con Proveído de Dirección Ejecutiva, Informe N°284-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, Informe N°269-2021-MIDAGRI-PEPP/OA-UPER, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario establecer indicadores y criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los funcionarios del Proyecto Especial Pichis Palcazú;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, aprobado con Resolución Directoral N°015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el jefe de la Oficina de Administración, ha emitido el Informe N°284-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, justificando su aprobación, así mismo cuenta con opinión favorable de las Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Legal, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N°428-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N.º 153-2016- MINAGRI, y con la visación de los jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°005-2021-MIDAGRI-OA denominado **"DIRECTIVA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS"**, que permitan uniformizar criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los funcionarios, del proyecto Especial Pichis Palcazú", la misma que en dieciséis (16) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazú

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N.º 176 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

ARTICULO TERCERO. - DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

Ing. Jorge Luis Guárdamino Yucra
DIRECTOR EJECUTIVO

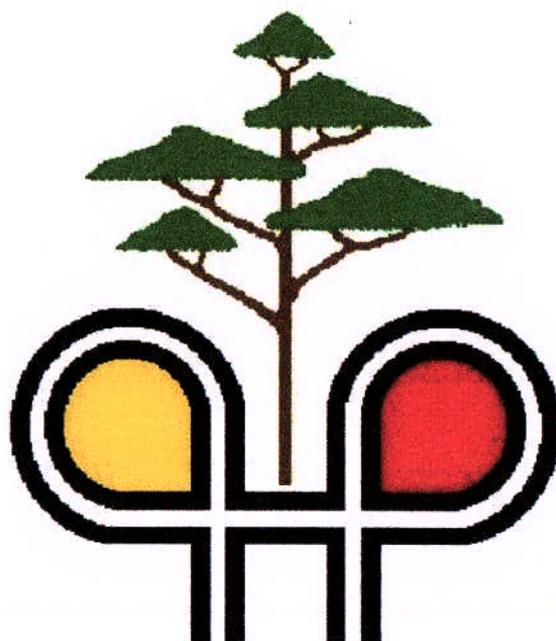


2995-2021
CUT:1540-2021



Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
T: (064) 53-1607
www.pepp.gob.pe
www.minagri.gob.pe

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



DIRECTIVA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PARA MEDIR EL LOGRO DE OBJETIVOS, METAS Y
RESULTADOS

2021

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)**



**DIRECTIVA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PARA MEDIR EL LOGRO DE OBJETIVOS, METAS Y
RESULTADOS**

2021

DIRECTIVA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS

DIRECTIVA N° 005 -2021-PEPP/OA

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 30.DIC.2021

I. OBJETIVO

Establecer indicadores y criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los Funcionarios del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, en el desempeño de sus funciones para el efectivo cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados, a través de factores valorativos que definan su perfil.

II. FINALIDAD

Asegurar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan, para promover y reconocer el aporte en los objetivos institucionales del Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- 3.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.5 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.
- 3.6 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 256-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el Evaluador de Gestión del Rendimiento, publicado el 31 de diciembre de 2018.
- 3.8 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI, de fecha 14 de abril de 2016, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

IV. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Oficina de Administración y la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP.

El procedimiento se inicia con la evaluación del desempeño laboral a cargo de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Pichis Palcazú, cuyos resultados deberán ser alcanzados a la Oficina de Administración, a fin de planificar las acciones pertinentes para mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los indicadores de desempeño, son factores con los que se evalúa el cumplimiento de logros asignados bien sea a cada uno de los servidores civiles o al área o unidad orgánica.
- 5.2 Representan los logros alcanzados por el servidor en el periodo dado, de manera que permita verificar el grado en que dicho servidor, dentro de su ámbito de responsabilidad ha contribuido a los objetivos institucionales.
- 5.3 Básicamente, los indicadores de desempeño al proveer información sobre áreas fundamentales de la acción del PEPP; tales como la eficiencia, eficacia, calidad, y economía de los recursos, aportan al logro de un mejoramiento de la gestión y a una mayor transparencia de la acción pública.
- 5.4 Los indicadores de desempeño vinculados a la gestión estratégica de las instituciones, apoya la toma de decisiones de los directivos sobre bases más ciertas, permite mejorar el desempeño y formular el presupuesto sobre criterios más racionales, junto con posibilitar la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés.
- 5.5 La Evaluación de la Gestión, apoya el proceso de planificación (definición de objetivos y metas) y de formulación de políticas de mediano y largo plazo.
- 5.6 Asimismo; posibilita la detección de procesos o áreas de la institución en las cuales existen problemas de gestión tales como: uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en la entrega de los productos, asignación del personal a las diferentes tareas, etc.
- 5.7 Posibilita del mismo modo; a partir del análisis de la información entre el desempeño efectuado y el programado, realizar ajustes en los procesos internos y readecuar cursos de acción eliminando inconsistencias entre el quehacer de la institución y sus objetivos prioritarios: eliminar tareas innecesarias o repetitivas, tramites excesivos o se definan los antecedentes para reformulaciones organizacionales.
- 5.8 Finalmente; establece mayores niveles de transparencia respecto del uso de los recursos públicos y sienta las bases para un mayor compromiso con los resultados por parte de los directivos y los niveles medios de la dirección.
- 5.9 Analizado este desempeño desde el punto de vista de los resultados finales o impacto de la acción del PEPP, en el cumplimiento de su misión, y también de cómo éstos fueron logrados en términos de la eficiencia (uso de recursos para la generación de los productos), eficacia (capacidad de cumplir con la producción comprometida y de logro de objetivos), calidad (capacidad de lograr la producción de los bienes y servicios de acuerdo a los atributos esperados por los usuarios), y economía (cómo se organizaron los recursos económicos y presupuestarios para el logro de los resultados).



5.10 Se asume que la evaluación se relaciona estrechamente con el proceso de planificación y programación institucional. En este sentido la posibilidad de pronunciarse sobre los resultados (lo que se logró), asume la existencia de objetivos (lo que se esperaba lograr), los cuales deben ser establecidos en términos de metas concretas posibles y susceptibles de ser medidas a través de indicadores.

5.11 DEFINICIONES

5.11.1 Funcionario público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

5.11.2 Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

5.11.3 Servidor público: Se clasifica en

a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5.11.4 Determinación de metas e indicadores: Proceso que se realiza de manera conjunta entre el evaluador y los funcionarios del PEPP, con el fin de determinar los factores de evaluación.

5.11.5 Indicadores de Eficacia: Son aquellos que buscan medir el cumplimiento de planes o programas institucionales midiendo no sólo cantidad sino también la calidad.

5.11.6 Indicadores de Rentabilidad: Son aquellos que buscan medir la capacidad para gestionar los fondos y recursos de acuerdo a los objetivos establecidos.



5.11.7 Indicadores de Resultados: Son aquellos que buscan medir la capacidad para conseguir un resultado o producto final de acuerdo a los objetivos establecidos.

5.11.8 Indicador de Calidad: Son aquellos que buscan medir la satisfacción del usuario (interno o externo) ante la entrega o prestación de un bien o servicio. Sirve como punto de partida para la mejora del servicio.

5.11.9 Responsabilidad: Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.

5.11.10 Conocimiento del Cargo: Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.

5.11.11 Disciplina: Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo.

5.11.12 Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: Por su formación, experiencia, conocimiento y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.

5.11.13 Trabajo en equipo: Se integra con facilidad a los equipos de trabajo que le son asignados.

5.11.14 Iniciativa: Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.

5.11.15 Criterio: Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.

5.11.16 Cooperación: Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.

5.11.17 Permanencia: Permanece en su puesto de trabajo regularmente. Por lo contrario, es inconstante, o no se conoce su destino.

5.11.18 Capacidad organizativa: Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo, innovador y ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se Integra rápidamente al cambio.

5.11.19 Estabilidad emocional: Es centrado, susceptible a emociones fuertes. Por lo contrario, es depresivo, irritable, etc.

5.11.20 Planeamiento: Enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano, y largo plazo, se involucra en planteamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

5.11.21 Coordinación y control: Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados. Por lo contrario, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.



5.11.22 Proactividad: Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.

5.11.23 Comunicación efectiva: Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros.

5.11.24 Dedicación y perseverancia: Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

N° de Actividad	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Aplicar y Registrar los resultados de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores a los funcionarios del PEPP y Derivar los resultados al Sistema de Recursos Humanos del PEPP
1.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	<p>a. Aplica la Evaluación de Desempeño Laboral a todos los funcionarios, utilizando para ello el anexo N° 2 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 3 (Factores de Valoración), adicionalmente aplicará la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 4).</p> <p>b. Registra la información resultante en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo N° 1) y en la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 4). Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de mes de julio y enero del año siguiente.</p> <p>c. Deriva las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores al Sistema de Recursos Humanos. Plazo Máximo: 2 días hábiles</p>
2		Recepcionar y Archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores. Analizar los resultados obtenidos y Planificar las acciones de mejora de su desempeño.
2.1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	<p>a. Recepcionar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.</p> <p>b. Archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores</p> <p>c. Analizar los resultados obtenidos de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.</p> <p>d. Planificar las acciones de mejorar de su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación que serán incluidos en el Plan de Capacitación Anual del PEPP. Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
3		Recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento.



3.1	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	a. Recaba la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019. Plazo Máximo: 3 días hábiles.
-----	--	--

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Dirección Ejecutiva: Es el responsable de aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a los Funcionarios, utilizando para ello el anexo N° 2 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 3 (Factores de Valoración), adicionalmente aplicará la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 4) del presente Procedimiento. Asimismo, es el responsable de derivar la información de los resultados de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y Determinación de Metas e Indicadores al Sistema de Recursos Humanos.

7.2 Sistema de Recursos Humanos: Es el responsable de recepcionar y archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.

Asimismo, deberá analizar los resultados obtenidos, y planificar en el Plan de Capacitación Anual actividades para mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

7.3 Responsable del Sistema de Control Interno: Es responsable de recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 ARTICULACIÓN

8.1.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Servicio Civil Meritocrático.

Lineamiento: Sistema de Recursos Humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.

8.1.2 Con el Plan Estratégico Institucional del Pliego, al que se suscribe el Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.07: Fortalecer la Gestión Institucional
Acción Estratégica Institucional AEI.07.05: Mecanismos de Gestión Implementados



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la porta web institucional. El Especialista en Recursos Humanos deberá difundir la presente Directiva entre todos los órganos y unidades orgánicas del Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP.

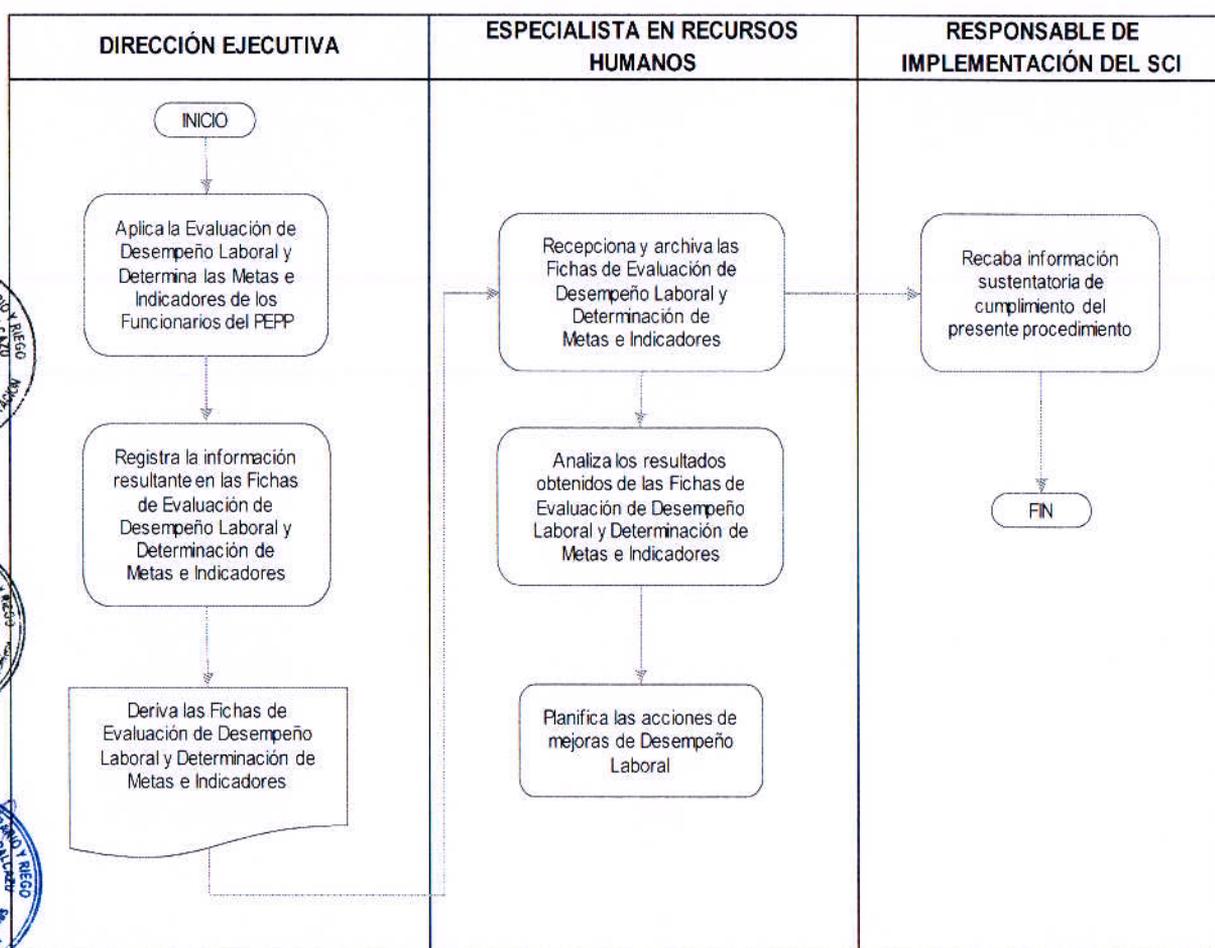
9.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.

9.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva, se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, en lo que resulte aplicable.

9.4 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.2, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

X. FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO



XI. ANEXO

- 11.1 Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Funcionarios)
- 11.2 Criterios de Evaluación
- 11.3 Factores de Valoración
- 11.4 Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Funcionarios)

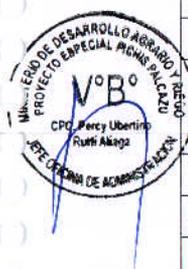
ANEXO N° 01

Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Funcionarios)

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)	
DATOS DEL EVALUADOR	
UNIDAD ORGANICA	NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DATOS DEL EVALUADO			
Nombres y Apellidos:			
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:			
Grupo Ocupacional			
EC	()	Directivo Superior	()
Tiempo en el cargo:		Periodo de Evaluación:	
() Año	() Meses	() Días	Año:

Nombre del cargo Estructural o Clasificado:		GRADO DE VALORACIÓN				
Ítem	FACTOR DE VALORACIÓN	1%-54%	55%-69%	70%-84%	85%-99%	100%
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Decisiones					



(Firma y Sello del Evaluador)

ANEXO N° 02

Criterios de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
El evaluador, al momento de realizar la calificación deberá mantener una actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto, tomando en consideración lo siguiente:	
a)	EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO: No evaluar bajo la influencia de una impresión general, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.
b)	EVITAR LA PARCIALIDAD: No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
c)	EVITAR LOS PREJUICIOS: No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.
d)	EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO: No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nitidos e intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.
e)	EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS: Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.



ANEXO N° 03

FACTORES DE VALORACIÓN

FACTORES DE VALORACIÓN	
<p>Los Factores de valoración, incluidos en el Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios del PEPP, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionario y tienen como propósito proporcionar al evaluador elementos particulares que, en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos, metas o resultados, como sigue:</p>	
a)	<p>RESPONSABILIDAD: El evaluado asume sus funciones con transparencia; genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Rinde cuenta sobre los fondos asignados, asegura y preserva sus archivos para responder sobre los logros y metas alcanzados o para proporcionar información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes.</p>
b)	<p>CONOCIMIENTO DEL CARGO: El evaluado tiene idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.</p>
c)	<p>DISCIPLINA: El evaluado tiene una actitud positiva para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.</p>
d)	<p>CORTESÍA: El evaluado es atento, cortés, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.</p>
e)	<p>APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD: Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.</p>
f)	<p>TRABAJO EN EQUIPO: El evaluado se integra en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.</p>
g)	<p>INICIATIVA: El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.</p>
h)	<p>CRITERIO: El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.</p>
i)	<p>COOPERACIÓN: El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.</p>
j)	<p>PERMANENCIA: Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo.</p>
k)	<p>CAPACIDAD ORGANIZATIVA: El evaluado es ordenado en la producción de su trabajo, aporta ideas estructurales y normalización de sus procesos en beneficio de su unidad orgánica o la institución.</p>
l)	<p>ESTABILIDAD EMOCIONAL: El evaluado es centrado, sereno, posee firmeza, seguridad y presta confianza.</p>
m)	<p>PLANEAMIENTO: El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo. Regularmente el evaluado se involucra en planeamientos administrativos o de servicios.</p>
n)	<p>COORDINACIÓN Y CONTROL: El evaluado es un excelente coordinador, ejerce el control interno de los medios a su cargo, a los servicios brindados y es autocritico adoptando prácticas sanas de control.</p>
o)	<p>PROACTIVIDAD: El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.</p>



p)	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización y hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administrados.
q)	DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA: El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo, mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.
r)	EFICIENCIA: El evaluado optimiza los resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.
s)	TOMA DE DECISIONES: El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener, es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas.



ANEXO N° 04

FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES
(FUNCIONARIOS)

		FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)	
DATOS DEL EVALUADOR			
UNIDAD ORGANICA		NOMBRES Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN EJECUTIVA			

DATOS DEL EVALUADO			
Nombres y Apellidos:			
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:			
Grupo Ocupacional			
EC	()	Directivo Superior	()
Tiempo en el cargo:		Período de Evaluación:	
() Año	() Meses	() Días	Año:

FUNCIONES DEL PUESTO (De acuerdo al MOP/TDR)

--



FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES

EVALUADOR		Fecha:
DIRECCION EJECUTIVA	()	

Nombres y Apellidos:

Nombre del cargo Estructural o Clasificado:

METAS

ORIGEN	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO
POI								
MOP								
TOTAL DE PESO METAS								100%

METAS

ORIGEN	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO
POI MOP	Los objetivos a identificar deben formularse de acuerdo con los objetivos asociados al área o unidad a la que pertenece	Medida de cumplimiento de los objetivos: Indicadores de Eficacia Indicador de Resultados Indicadores de Calidad	Es el número o porcentaje concreto que el evaluado pretende alcanzar en el periodo de evaluación para cada indicador	Son medios de verificación de cumplimiento de las metas, estas deben considerarse: Estar física o virtualmente el actual ambiente institucional Estar disponibles ser válidas y factibles para el proceso de evaluación Ser suficiente y necesaria para efectuar la evaluación	Puntos de referencia en un período de tiempo determinado que permiten evidenciar el avance de cumplimiento de la meta establecida	A: Avanzado B: Óptimo C: Medio D: Medio - bajo E: Bajo	Valor porcentual asignado en función al nivel de logro	Cada meta debe tener un peso asignado, un valor porcentual de dicha meta sobre el total de las metas definidas



Ficha Técnica de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
CÓDIGO DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO	Misional
DUEÑO DEL PROCESO	Responsable de Sistema de Control Interno del PEPP
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en el PEPP
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Eficacia: Indicador de Resultados.

PRODUCTO	Planificar la mejorar del desempeño de funcionarios de la Entidad, a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Especialista en Recursos Humanos
ELEMENTOS DE ENTRADA	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.
CONTROLES	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

RECURSOS	Bienes y Servicios
RECURSOS HUMANOS	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, Dirección Ejecutiva, Especialista en Recursos Humanos
INSTALACIONES	Sede Administrativa del PEPP
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema integrado funcional de comunicación interna del Proyecto Especial Pichis Palcazú, mediante una combinación específica de software y hardware.
EQUIPOS	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.

FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO

PROCESO	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
OBJETIVO	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en el PEPP
INDICADOR	Eficacia: Indicador de Resultados.



FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la cantidad de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad, en mérito a la evaluación y análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.
FÓRMULA	(Número de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad resultante de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral/Número de actividades advertidas como parte de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral *100.
UNIDAD DE MEDIDA	Actividades Planificadas.
FRECUENCIA	Semestral
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Anual
LÍNEA BASE	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
META	100% de actividades planificadas.
FUENTE DE DATOS	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral del Proyecto Especial Pichis Palcazú
RESPONSABLE	Responsable de Sistema de Control Interno.

