



Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024-2024/MDV-GM

Ventanilla, 18 de enero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTOS:

El Informe Legal N° 419-2023-MDV-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 213-2023/MDV-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 2755-2023/MDV-GAF-SGRH, de la Subgerencia de Recursos Humanos y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 19 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la gestión de rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – Servir, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0068-2020-SERVIR-PE, publicada el 27 de agosto de 2020, formaliza la aprobación de la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", en la cual se establece un marco normativo que permite la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para que se evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva acotada precedentemente, establece que el Ciclo de Gestión del Rendimiento está integrado por tres (03) etapas que son: planificación, seguimiento y evaluación; y en el numeral 6.2.2 se establece que es el Titular de la Entidad quien, durante la etapa de planificación, aprueba el cronograma mediante resolución;

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado, implementen el sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, asimismo dicha Directiva señala en el numeral 6.5 que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional responsable de la implementación del SCI de la entidad, siendo que en los Gobiernos Locales, la Gerencia Municipal es el órgano o unidad orgánica que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de dicho Sistema, como órgano o unidad orgánica responsable de su implementación, indicándose que también son responsables los demás órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a sus funciones;



Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024-2024/MDV-GM

Ventanilla, 18 de enero de 2024

Que, mediante Informe N° 2755-2023/MDV-GAF-SGRH, la Subgerencia de Recursos Humanos señala que la Gestión del Rendimiento – GDR es una herramienta de gestión interna para todas las entidades y constituye uno de los siete (7) subsistemas que componen el Sistema Administrativo de Recursos Humanos del sector público, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores/as a los objetivos y metas institucionales de esta Entidad, por lo que resulta necesario contar con un Plan de implementación de la Gestión de Rendimiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y a efectos de cumplir con los objetivos institucionales, es indispensable que esta Entidad cuente con un Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento, el cual permitirá institucionalizar el subsistema dentro de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, considerando que este plan se establece de forma gradual hasta alcanzar el 100% de participación de los servidores de las Unidades Orgánicas;

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento del Servicio Civil, establece en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública y para el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal,

Que, estando a lo expuesto, con el visado de la de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia de Recursos Humanos; en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Artículo 1° literal e) de la Resolución de Alcaldía N° 0339-2023/MDV-ALC de fecha 29 de setiembre de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento "Municipalidad Distrital de Ventanilla – Ciclo 2023-2024", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR el Plan de Implementación de la Gestión de Rendimiento en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - AUTORIZARSE a la Subgerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, la potestad para hacer cambios justificados en el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento "Municipalidad Distrital de Ventanilla – Ciclo 2023-2024", debiendo dar cuenta obligatoriamente al titular de la entidad y a SERVIR.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Administración y Finanzas.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JPTC/rjas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abog. JORGE PAUL CRUZALEGUI TELLO
GERENTE MUNICIPAL

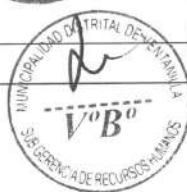


CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA - CICLO 2023- 2024"

Etapas / Actividades	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL CICLO		22/1/2024	31/12/2024
Ejecución de actividades de comunicación e información de la normativa y metodología en Gestión del Rendimiento	SGRH	22/1/2024	31/12/2024
Desarrollo de acciones de retroalimentación	Evaluable/as - Evaluados/as	22/1/2024	31/12/2024
ETAPA DE PLANIFICACIÓN		22/1/2024	28/2/2024
Aprobación del cronograma de implementación GDR 2023 -2024	SGRH / Titular de la Entidad	22/1/2024	23/1/2024
Elaboración de Matriz de participantes y de acciones de comunicación	SGRH / Directivos	22/1/2024	23/1/2024
1. Elaboración de la Matriz de participantes y validación de los mismos	SGRH / Directivos	22/1/2024	24/1/2024
2. Elaboración de la Matriz de acciones de comunicación.	SGRH	22/1/2024	24/1/2024
Ejecución de Taller de inducción y definición de metas.	SGRH	25/1/2024	2/2/2024
1. Coordinación y organización de los talleres	SGRH	25/1/2024	2/2/2024
2. Ejecución de los talleres.	SGRH	25/1/2024	2/2/2024
Determinación de prioridades y Fijación de metas del Segmento Directivo (metas grupales)	Titular - Directivos - SGRH	29/1/2024	7/2/2024
1. Reunión de identificación de prioridades y definición de metas del segmento directivo (por definir cantidad de directores)	Titular - Directivos - SGRH	29/1/2024	7/2/2024
2. Formalización del formato GDR (validación y suscripción)	Titular - Directivos	7/2/2024	8/2/2021
3. Envío de formatos validados a la SGRH - Segmento Directivo	Directivos - SGRH	8/2/2024	15/2/2024
Fijación y formalización de factores de evaluación de otros segmentos (metas individuales)	Evaluable/as - Evaluados/as - SGRH	14/2/2024	4/3/2024
1. Reunión para la definición y validación de metas de otros segmentos	Evaluable/as - Evaluados/as	14/2/2024	26/2/2024
2. Envío de formatos validados a la SGRH - Otros segmentos	Evaluable/as - Evaluados/as	26/2/2024	27/2/2024
Elaboración y envío a SERVIR del informe de la etapa de planificación.	SGRH	27/2/2024	4/3/2024
ETAPA DE SEGUIMIENTO		5/03/2024	28/10/2024
Ejecución de taller sobre la Etapa de Seguimiento	SGRH	5/03/2024	23/03/2024
1. Coordinación y organización de talleres sobre preguntas frecuentes la etapa de seguimiento	SGRH	5/3/2024	8/3/2024
2. Ejecución de talleres sobre preguntas frecuentes la etapa de seguimiento	SGRH	9/3/2024	23/3/2024
Ejecución de concursos con fines motivadoras sobre la Etapa de Seguimiento	SGRH	19/3/2024	28/3/2024
Consolidar las fechas de reuniones de seguimiento	SGRH	5/3/2024	16/8/2024
Implementación de mejoras propuestas por los evaluados (rendimiento distinguido)	Evaluable/as - Evaluados/as	5/3/2024	8/8/2024
1. Revisión y aprobación de de los criterios para la identificación, implementación de las oportunidades de mejora - calificación de Rendimiento distinguido-	SGRH	5/3/2024	9/8/2024
2. Sensibilización de los criterios (lineamientos) para rendimiento distinguido	SGRH	12/3/2024	15/8/2023
3. Recolección de propuestas de mejora señaladas por los evaluados/as	SGRH	16/3/2024	23/8/2024
4. Implementación de la Oportunidad de mejora	Evaluados/as	3/3/2024	10/9/2024
5. Envío a la SGRH de las mejoras implementadas por los servidores/as evaluados/as (rendimiento distinguido)	Evaluadores	15/9/2024	22/9/2024
Identificación y consolidación de necesidades de capacitación y mejoras a nivel Institucional.	Evaluable/as - Evaluados/as	5/3/2024	10/10/2024
Entrega y análisis de evidencias para el seguimiento	Evaluable/as - Evaluados/as	5/3/2024	10/10/2024
Ejecución de las reuniones de seguimiento	Evaluable/as - Evaluados/as - SGRH	5/3/2024	10/10/2024
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE)	SGRH/ Titular	5/3/2024	10/10/2024
Comunicación formal a los evaluados del medio por el cual se les notificará la calificación (Según Art. 8 de la Directiva)	ORH	5/3/2024	28/10/2024
Envío del Informe de cierre de la etapa de seguimiento a SERVIR	SGRH	24/10/2024	28/10/2024
ETAPA DE EVALUACIÓN		1/11/2024	31/12/2024
Ejecución de charlas informativas de la etapa de evaluación.	SGRH	1/11/2024	12/11/2024

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA - CICLO 2023- 2024"

Etapa / Actividad	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
1. Coordinación y organización de charlas virtuales de la etapa de evaluación.	SGRH	1/11/2024	12/11/2024
2. Ejecución de charlas virtuales de la etapa de evaluación	SGRH	1/11/2024	12/11/2024
Valoración del cumplimiento de la meta.	Evaluadores/as	1/11/2024	12/11/2024
Asignación de calificación.	SGRH	1/11/2024	12/11/2024
Notificación de calificación	Evaluadores/as	8/11/2024	19/11/2024
Ejecución de la retroalimentación final y elaboración del plan de mejora.	Evaluadores/as - Evaluados/as	8/11/2024	19/11/2024
Otorgamiento de calificación del rendimiento distinguido	Junta de Directivos	1/11/2024	29/12/2024
1. Conformación de la Junta de Directivos	Junta de Directivos - ORH	27/11/2024	30/11/2024
2. Envío de la lista de candidatos a rendimiento distinguido.	SGRH	1/12/2024	5/12/2024
3. Otorgamiento de calificación del rendimiento distinguido (Difusión)	Junta de Directivos - SGRH	10/12/2024	29/12/2024
Recepción de solicitud de confirmación de calificación para la actuación del CIE (hasta 5 días hábiles siguientes a la reunión de retroalimentación final)	CIE- Evaluadores/as - Evaluados/as	6/12/2024	23/12/2024
Elaboración y envío a SERVIR del Informe de cierre de ciclo.	SGRH	29/12/2024	31/12/2024



PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA GESTION DE RENDIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA



INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Alcance	4
1.2.	Vigencia	6
1.3.	Responsabilidad	6
1.4.	Marco Legal	8
1.5.	Misión y Visión Institucional	8
1.6.	Objetivos Estratégicos Institucionales	8
1.7.	Objetivos del Plan de implementación	9
1.8.	Estructura Orgánica	11
1.9.	Número de servidores/as civiles por Régimen Laboral.....	12
II.	DEFINICIONES.....	12
III.	CICLO DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO	14
3.1.	Etapas de Planificación.....	14
3.2.	Etapas de Seguimiento	15
3.3.	Etapas de Evaluación	15
3.4.	El comité institucional de evaluación.....	16
3.5.	Metodología.....	18
3.6.	Factores de Evaluación	18
3.7.	Calificación	21
3.8.	Derechos de los Evaluados	22
IV.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION	22
V.	RECURSOS (HUMANOS Y ECONÓMICOS).....	22
VI.	ANEXOS.	23



Presentación:

La Municipalidad Distrital de Ventanilla es un Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, promueve el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológicos, económicos, social y ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales. Siendo así, se encuentra comprometido con promover la inclusión social y participación de la ciudadanía mejorar la infraestructura urbana, formar emprendedores, mejorar la seguridad ciudadana, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de los vecinos del Distrito de Ventanilla.

La Gestión de Rendimiento –GDR, es una herramienta de gestión interna para toda la entidad, y constituye uno de los siete (7) subsistemas que componen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del sector público, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores/as a los objetivos y metas institucionales de esta Entidad. Asimismo, se encuentra vinculada a la implementación de cultura de buen rendimiento y liderazgo, lo que permite evidenciar las necesidades de capacitación que requiere el servidor para mejorar su desempeño.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”, la cual se establece como un marco normativo que les permita la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para que se evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así mismo, en el artículo 19 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se señala que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores/as con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores/as para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

El Plan de implementación de la Gestión de Rendimiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, ha sido elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, y a efectos de cumplir con los objetivos institucionales, es indispensable que esta Entidad, cuente con un Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento, el cual permitirá institucionalizar el subsistema dentro de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Este plan se establece de forma gradual hasta alcanzar el 100% de participación de los servidores de las Unidades Orgánicas. De esta manera, se ha elaborado el presente “Plan de Gestión de Rendimiento ciclo 2023- 2024”, donde participará un aproximado de ciento dos (102) servidores/as.

La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de brindar acompañamiento técnico respectivo a los servidores/as, con las pautas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y según lo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento. El presente “Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento ciclo 2023 -2024”, identifica los objetivos institucionales, tiene un alcance e implementación de forma progresiva, a través de un cronograma, lista de participantes y acciones de comunicación.

1.1. Alcance

El Plan de implementación de la Gestión de Rendimiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es de aplicación a todos los servidores/as civiles del régimen del Decreto Legislativo N°1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" (en adelante CAS), del Decreto Legislativo N°728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y el Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en concordancia con lo dispuesto por las normas de rendimiento para el sector público, y con las pautas establecidas por la Autoridad Nacional del Servidor Civil (SERVIR), y según lo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR -PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

El alcance del Plan de implementación de Gestión del Rendimiento ciclo 2023 – 2024, será para los servidores/as quienes actualmente desarrollan labores administrativas y se encuentran laborando en las respectivas áreas conforme al Reglamento de Organización y Funciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

01. Órganos de Alta Dirección:

- 01.3 Alcaldía
- 01.4 Gerencia Municipal

04. Órgano de Defensa Judicial:

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Administración Interna:

05.1 Órganos de Asesoramiento

- 05.1.1 Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
- 05.1.1.1 Sub Gerencia de Presupuesto
- 05.1.1.2 Sub Gerencia de Planificación e Inversiones
- 05.1.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

05.2 Órganos de Apoyo

05.2.1 Secretaría General

- 05.2.1.1 Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- 05.2.1.2 Subgerencia de Gestión de Calidad

05.2.2 Gerencia de Administración y Finanzas

- 05.2.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos
- 05.2.2.2. Subgerencia de Contabilidad y Costos
- 05.2.2.3. Subgerencia de Tesorería
- 05.2.2.4. Subgerencia de Logística
- 05.2.2.5. Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio

05.2.3 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

05.2.4 Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación





MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- 06. Órganos de Línea:**
- 06.1 Gerencia de Administración Tributaria**
- 06.1.1 Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva
- 06.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 06.2 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**
- 06.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.2.2 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
- 06.2.3 Sub Gerencia de Obras Privadas
- 06.2.4 Sub Gerencia de Transporte
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico**
- 06.3.1 Subgerencia de Promoción Empresarial
- 06.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres**
- 06.4.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.4.2 Subgerencia de Análisis de la Información
- 06.4.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
- 06.4.4 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 06.5. Gerencia de Participación Vecinal**
- 06.5.1 Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
- 06.5.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 06.6. Gerencia de Asentamientos Humanos**
- 06.6.1 Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH
- 06.6.2 Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH
- 06.7. Gerencia de Desarrollo Humano**
- 06.7.1 Subgerencia de Protección, Adulto Mayor y OMAPED
- 06.7.2 Subgerencia de DEMUNA, Mujer y Familia
- 06.8. Gerencia de Deportes**
- 06.9. Gerencia de Juventud y Cultura**
- 06.9.1 Sub Gerencia de Juventud
- 07. Órganos Desconcentrados:**
- 07.1 Sistema de Salud Municipal Ventanilla**
- 07.1.1 Gerencia General
- 07.1.2 Gerencia de Administración
- 07.1.3 Gerencia de Atención Integral en Salud
- 07.1.4 Gerencia de Servicios de Salud
- 07.2 Sistema Servicios a La Ciudad y Gestión Ambiental**
- 07.2.1 Gerencia General
- 07.2.2 Gerencia de Administración
- 07.2.3 Gerencia de Áreas Verdes
- 07.2.4 Gerencia de Mantenimiento Urbano



1.2. Vigencia

El periodo comprendido del Plan de Gestión del Rendimiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es del 2023-2024 y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por resolución del titular de la entidad quien, además, aprueba el cronograma.

1.3. Responsabilidad

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, en relación a las características institucionales de las entidades.

Titular de la entidad: es la máxima autoridad administrativa de la entidad y responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones que garanticen la ejecución del subsistema como:

- Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión de rendimiento en la Entidad.
- Nombrar a los miembros del Comité Institucional de Evaluación.



Durante la etapa de planificación, aprueba el cronograma mediante resolución. Asimismo, en esta etapa, formaliza la relación de los/as servidores/as de confianza que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunicará expresamente a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Subgerencia de Recursos Humanos: de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, es responsable de la conducción operativa de la gestión del rendimiento en la entidad y tiene las siguientes responsabilidades:

- Custodiar, la información de cada evaluado/a, por ciclo de Gestión del Rendimiento, la misma que deberá registrar en el formato dispuesto por SERVIR, privilegiando medios digitales y/o escritos de ser el caso y de acuerdo a los periodos establecidos en el cronograma.
- 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.
- 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.
- Las demás establecidas en la normatividad.

Evaluadores/as: servidores/as civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción órganos, unidades orgánicas y quien tenga asignado funcionalmente servidores/as bajo supervisión, ejerciendo como evaluadores, tienen las siguientes responsabilidades:

- Implementar la gestión de rendimiento en el órgano o unidades orgánicas, área o equipo a su cargo.



- b) Aplicar las metodologías e instrumentos definidos en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento.
- c) Establecer las metas conjuntamente con los servidores/as a evaluar, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
- d) Remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.
- e) Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los servidores/as a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- f) Velar por el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas para sus colaboradores.
- g) Documentar las evidencias y mantener los registros correspondientes al procedimiento de gestión de rendimiento.
- h) Evaluar el rendimiento de los servidores/as a su cargo y remitir los resultados a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
- i) Comunicar al servidor el resultado de la evaluación y notificar las calificaciones obtenidas.
- j) Brindar retroalimentación a los servidores/as a su cargo sobre la calificación obtenida.
- k) Otras que se establezcan en la normatividad.

Evaluados/as: son todos/as los/as servidores/as civiles, incluyendo aquellos/as servidores/as de confianza. Los/as servidores/as de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos/as a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los/as funcionarios/as públicos/as y tienen los siguientes derechos y responsabilidades:

- a) Participar de manera proactiva y constructiva en las diferentes etapas o fases establecidas a lo largo del periodo.
- b) Cumplir con la normativa desarrollada para la implementación de la gestión de rendimiento.
- c) Solicitar a su supervisor inmediato ser evaluador dentro del plazo previsto por la entidad, en caso de que su calificación no haya sido notificada.
- d) Solicitar revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.
- e) Solicitar la verificación de la calificación obtenida en la evaluación de desempeño, en caso de que proceda, ante el Comité Institucional de Evaluación.
- f) Participar en las reuniones de seguimiento que se programe con el evaluador a lo largo del ejercicio, así como en la reunión de retroalimentación y de establecimiento de compromisos y metas.

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, tiene entre sus responsabilidades las siguientes:

- a) Verificar, a solicitud del servidor evaluado y luego de culminada la etapa de evaluación, la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño y la calificación otorgada.
- b) Confirmar la calificación asignada al evaluado en la evaluación del desempeño.
- c) Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico del evaluador, según observaciones, para que realice la nueva calificación, cuando corresponda. Esta nueva calificación por parte del superior

jerárquico del evaluador, es definitiva y no podrá ser objeto de nueva verificación por el Comité.

- d) Documentar las decisiones que tome, las cuales tienen naturaleza de irrecurrible.

1.4. Marco Legal

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 010-2021/MDV, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, Ordenanza Municipal N° 022-2021/MDV, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Ley N°31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N°30057 – Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, instituye la Gestión del Rendimiento y la Evaluación de Desempeño, según lo señalado en el Capítulo III de indicada ley.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR -PE, se aprobó la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

1.5. Misión y Visión Institucional

Misión Institucional

“Brindar servicios básicos en el distrito de Ventanilla de manera equitativa, transparente, moderna y con enfoque territorial”.

Visión

“Ventanilla comunidad solidaria, próspera, segura y organizada, donde ciudadanas y ciudadanos gozan de bienestar social, equidad de género y acceden a educación y salud de calidad, priorizando a las niñas, niños, y adolescentes. Con desarrollo económico local, que articula micro, pequeñas y grandes empresas; potencia las actividades ecoturísticas y recreacionales, así como su vinculación con el centro de transformación energética de La Pampilla. Ordenada, consolidada e integrada territorialmente, preserva el medio ambiente y la ecología. Donde la relación gobierno local, sociedad civil y organizaciones de la comunidad se han consolidado gracias a la participación ciudadana y la transparencia en la gestión municipal”.

1.6. Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad de Ventanilla establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026, definen lo que la entidad espera lograr en las condiciones de su población y sus condiciones internas, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna; en ese contexto

la Municipalidad de Ventanilla, ha establecido 10 Objetivos Estratégicos Institucionales para el periodo 2019-2025. Estos son:

Objetivos Estratégicos Institucionales y su indicador		
Código	Denominación del OEI	Nombre del indicador
OEI.01	Contribuir con la Calidad de los Servicios Educativos en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la población estudiantil beneficiada con los Programas Educativos del distrito de Ventanilla.
OEI.02	Contribuir con la Calidad de los Servicios de Salud en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de niños menores de 5 años con DCI.
OEI.03	Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la Población vulnerable que accede al apoyo social del distrito de Ventanilla.
OEI.04	Promover la Competitividad Económica en el distrito de Ventanilla.	Población que accede a un empleo formal.
OEI.05	Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la población que vive en barrios marginales y/o asentamientos improvisados.
OEI.06	Mejorar el Servicio de Transporte y Transito en el distrito de Ventanilla.	Número de vehículos menores que prestan servicios en el distrito de Ventanilla.
		Porcentaje de vías locales señalizadas en el distrito de Ventanilla.
OEI.07	Promover la Gestión Ambiental en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de población que participa en la implementación de la gestión ambiental.
OEI.08	Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito de Ventanilla.	Tasa de variación de los delitos contra el patrimonio.
OEI.09	Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de capacidad instalada básica frente a emergencias y desastres.
OEI.10	Fortalecer la Gestión Institucional	Porcentaje de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional.

1.7. Objetivos del Plan de implementación

1.7.1. Objetivo General

Cumplir las metas a alcanzar propuestos por los/las servidores/as civiles participantes durante las etapas de implementación en la Gestión de Rendimiento en la entidad para mejorar el nivel de desempeño esperado y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

1.7.2. Objetivos específicos

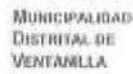
- Desarrollar el potencial de los servidores/as civiles para garantizar que su desempeño sea óptimo para la consecución de los objetivos institucionales.

- ii. Elevar la productividad de los servidores/as civiles mediante acciones de capacitación que respondan a las necesidades, objetivos y metas de la unidad orgánica a la que pertenece.



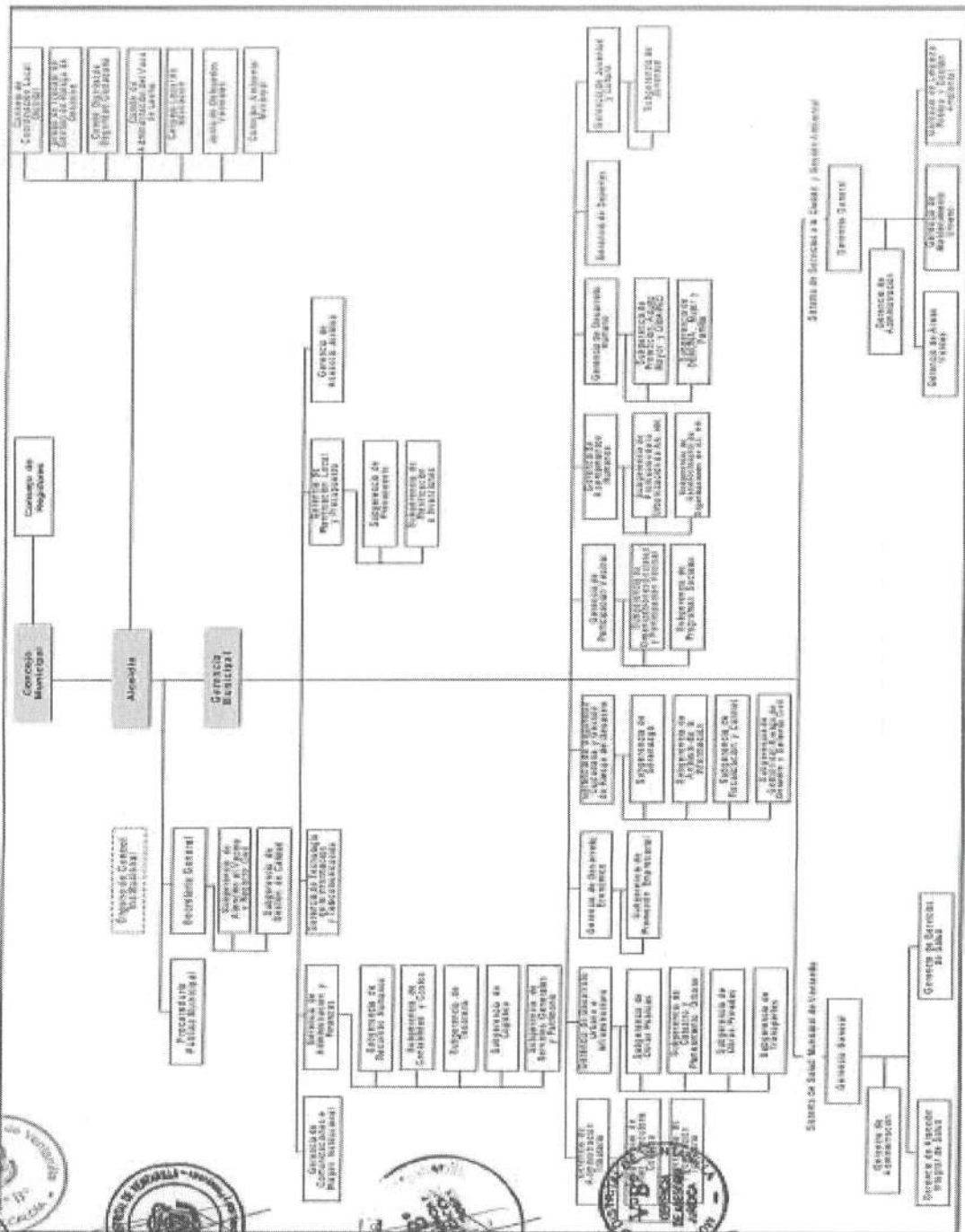
Motivar al servidor civil y generar en él, sentido de pertenencia respecto a la entidad y su cultura organizacional, lo que le permitirá inter-relacionarse adecuadamente para atender sus tareas y responsabilidades, adaptándose a los cambios sin afectar su desempeño.





ORDENAMZA MUNICIPAL Nº 022-2021/MDV

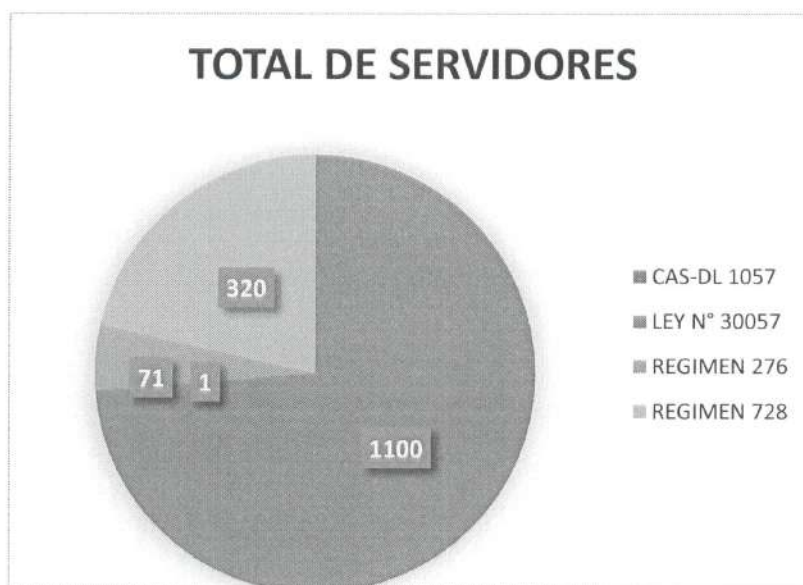
09/12/2021



Página 94 de 94

1.9. Número de servidores/as civiles por Régimen Laboral.

N°	REGIMEN LABORAL	TOTAL
1	CAS-DL 1057	1100
2	LEY N° 30057	1
3	REGIMEN 276	71
4	REGIMEN 728	320



DEFINICIONES

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Instrumento técnico

Documento de carácter referencial, orientador e instructivo, que coadyuva al desarrollo metodológico de la Gestión del Rendimiento

2.4. Acciones de Comunicación

Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes de la Gestión del Rendimiento.

2.5. Acciones de mejora

Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño. Hacen referencia al plan de mejora dispuesto en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

2.6. Calificación

Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación.

2.7. 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.

2.8. Matriz de Participantes

Conjunto de datos de los/as servidores/as civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida.

2.9. 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 o, complementariamente, a partir de otros instrumentos normativos o de gestión.

2.10. Comité Institucional de Evaluación (CIE)

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

2.11. Evaluados

Son todos los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que hayan cumplido seis (06) meses al inicio de la etapa de evaluación, comprende también a los servidores de confianza y estarán sujetos a la evaluación de desempeño cuando el Titular de la Entidad así lo defina.

2.12. Evaluadores

Son los servidores de confianza / funcionarios públicos que ejercen función pública, los evaluadores son los responsables de planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar retroalimentación al evaluado.

2.13. Factores de evaluación

Son aspectos observables y verificables respecto a los cuales se evalúan el desempeño de los servidores que hayan superado los seis (06) meses de servicio.

2.14. Metas

Son los indicadores de evaluación que evalúan el cumplimiento de los logros y objetivos. Cuando son de carácter individual, se refieren al logro obtenido por un servidor, mientras que cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a toda la unidad orgánica.

III. CICLO DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO

3.1. Etapa de Planificación

- 3.1.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de elaborar el cronograma institucional anual, en función al ciclo de Gestión de Rendimiento y una vez aprobada por el titular de la entidad deberá ser comunicado a todos los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 3.1.2. De manera paralela se debe proceder con la aprobación del plan de comunicación para la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento, la misma que debe comprender acciones de comunicación y sensibilización, capacitaciones, conformación del CIE y en general todas las acciones que aseguren el desarrollo y ejecución del ciclo de la gestión de rendimiento.
- 3.1.3. La Subgerencia de Recursos Humanos identifica y sistematiza el cuadro de trabajadores que cumplen el rol de evaluadores, durante esta etapa.
- 3.1.4. Se proceden a realizar la identificación de prioridades anuales de gestión de cada órgano / unidad orgánica. Para la identificación se usará como insumo algunos instrumentos de gestión del área de planeamiento como el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros. Posteriormente el evaluador convoca al evaluado a una reunión para la fijación y formalización de metas individuales o grupales.
- 3.1.5. Las metas definidas con sus pautas metodológicas (indicador, valor meta, evidencia y plazos) se registran en la sección “etapa de planificación” del formato para la Gestión de Rendimiento que forma parte del presente Plan. Es necesario que el/la servidor/a evaluado/a manifieste su conformidad.
- 3.1.6. En caso no se concrete la reunión a pesar de la notificación de la Subgerencia de Recursos Humanos, esta última informará a la Gerencia Municipal para que curse al evaluado y/o evaluador, un memorando por incumplimiento de participación en el proceso de la gestión de rendimiento, el mismo que será archivado en el legajo personal según corresponda. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos solicitará al



superior jerárquico de evaluador quien deberá de asumir dicho rol en el plazo de cinco (05) días calendarios.

3.2. Etapa de Seguimiento

- 3.2.1. En esta etapa se realizará el monitoreo constante, por parte del evaluador, del cumplimiento de metas del evaluado. El objetivo principal de esta etapa es la observación, orientación, retroalimentación y apoyo del evaluador al evaluado, con el fin de alcanzar y cumplir con las metas establecidas.
- 3.2.2. Se identifican las dificultades en el cumplimiento de las metas por parte del evaluado y sobre estas, se plantearán acciones de mejora y también, se recogerán las evidencias sobre el desempeño del servidor.
- 3.2.3. En esta etapa se debe considerar los periodos programados para cada seguimiento, según los datos que se registraron previamente en la columna "plazos" del formato.
- 3.2.4. En el periodo programado, el evaluador revisa el avance logrado hasta ese momento, previamente el servidor presenta la evidencia programada para tal periodo, utilizando los medios que haya coordinado la Subgerencia de Recursos Humanos (correo electrónico, memorandos, etc.).
- 3.2.5. En la etapa de seguimiento de cada periodo programado se realiza al menos una reunión presencial, previa citación del evaluador al servidor (correo electrónico, memorando, citación, etc.) y otros seguimientos programados en la columna de "plazos" pueden ser realizados únicamente por el /la evaluador/a sin la participación del servidor evaluado.
- 3.2.6. En cada seguimiento el evaluador, registra el nivel del logro alcanzado que puede ser "logrado" o "en proceso de logro"; asimismo, el evaluador/a puede considerar otro seguimiento no programado en la etapa de planificación. Ante esta situación, se añaden la fila o filas requeridas en el formato registrando la evidencia y el nuevo plazo.
- 3.2.7. Por cada seguimiento el evaluador registra comentarios de retroalimentación y propuestas concretas en relación al nivel del logro del servidor/a con la finalidad de mejorar el desempeño y que se logre alcanzar la meta establecida al final del ciclo de gestión de rendimiento.
- 3.2.8. La etapa de seguimiento concluirá de acuerdo al cronograma que forma parte del Plan de Implementación.

3.3. Etapa de Evaluación

- 3.3.1. La etapa de evaluación se inicia cuando el evaluador recibe la evidencia final por cada meta del servidor/a, en esta etapa el evaluador realiza la valoración del desempeño del Evaluado luego realiza la valoración del desempeño del Evaluado luego de contrastar los resultados logrados en el

cumplimiento de las metas establecidas, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas.

- 
- 
- 
- 3.3.2. Dicha valoración se efectúa de acuerdo a la revisión de metas individuales y grupales, y deberá ser enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento de la calificación respectiva.
- 3.3.3. En esta etapa se realiza la "identificación del logro final por meta", el "cálculo de la puntuación por meta", el "cálculo de la puntuación final" y "la calificación".
- 3.3.4. Esta etapa concluye con la notificación de la calificación al evaluado por parte del evaluador, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la calificación y de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma institucional, y antes de dar inicio a la etapa de retroalimentación. Los resultados de la calificación obtenida por el evaluado se incluyen en el legajo personal.
- 3.3.5. El evaluado, en caso de no estar de acuerdo con la calificación, sujeto a observación, puede solicitar la confirmación de dicha calificación ante el CIE.
- 3.3.6. Luego de asignada la puntuación final y la calificación, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, el evaluador, cita a cada servidor/a para la reunión de retroalimentación final, en que se comunica la puntuación final, la calificación y se revisa la información registrada durante el periodo. La retroalimentación final se hace en relación al trabajo desplegado durante el ciclo, los resultados obtenidos y la información registrada en cada seguimiento.
- 3.3.7. En caso el evaluado no asista a la reunión de retroalimentación convocada por su evaluador, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha etapa, procediendo el evaluador a elaborar el respectivo plan de mejor que debe ser notificado al evaluado.
- 3.3.8. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del evaluado, el evaluador deberá remitir la respectiva documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos, así como un informe de los evaluados por el evaluador, el cual deberá estar visado por el superior jerárquico. Con esta etapa se concluye el ciclo de gestión de rendimiento.

3.4. El comité institucional de evaluación

- 
- 3.4.1. Se conforma en la etapa de planificación del Ciclo de Gestión de Rendimiento con resolución del titular de la entidad, por lo que, la resolución deberá consignar al responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos y su suplente, quienes deberán participar al segmento de personal ejecutor; la vigencia de la designación será por el periodo de dos (02) años y pudiendo ser ratificado por un periodo similar mediante resolución.

- 3.4.2. Para el caso de los servidores civiles evaluados, se realizará un proceso de elección interno que definirá al representante titular y accesitario por cada uno de los segmentos descritos en el numeral 3.5.2.
- 3.4.3. Cuando el representante de los servidores evaluados no pueda conformar el comité, podrá representarlo el accesitario elegido, el proceso de elección será regulado por la Subgerencia de Recursos Humanos y debe realizarse hasta veinte (20) días hábiles antes de la Etapa de Evaluación, si en caso no se ejecute este proceso o por otras razones no se cuente con representante de los servidores evaluados por cada uno de los segmentos, será el titular de la Entidad quien designe mediante resolución, y la representación de los servidores civiles evaluados tiene una vigencia máxima de dos (02) años no renovables.
- 3.4.4. Los candidatos a representantes de los servidores evaluados deben haber superado el periodo de seis (06) meses en la entidad y no haber sido sancionados con suspensión mayor a tres (03) meses o destitución en los últimos (05) años al momento de la votación.
- 3.4.5. La Subgerencia de Recursos Humanos designa al representante o responsable a cargo de la unidad orgánica que realizara la evaluación al servidor que presenta la solicitud de confirmación de la calificación mediante memorando.
- 3.4.6. Las solicitudes de confirmación de la calificación serán admitidas hasta cinco (05) días calendarios siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación, la solicitud de confirmación podrá ser remitida al correo electrónico. A la presentación de la solicitud de confirmación de calificación, será el presidente del CIE quien convoque formalmente a sus miembros.
- 3.4.7. Si el servidor evaluado solicitante pertenece al segmento directivo, el responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos, obligatoriamente asumirá la presidencia del CIE. Asimismo, cuando el solicitante hubiera sido evaluado por algún miembro del CIE, corresponderá a la titular de la entidad designar a un suplente mediante memorando.
- 3.4.8. El CIE tiene un plazo de quince (15) días calendarios para pronunciarse una vez recibida la solicitud de confirmación de la calificación por parte del servidor evaluado, dentro de ese plazo el CIE podrá solicitar la información adicional al propio servidor evaluado y a su evaluador y como resultado de la actuación del CIE, puede suscitarse dos situaciones:
- 3.4.8.1. El CIE confirma la calificación del evaluado, lo que conlleva a la conclusión del ciclo de la gestión de rendimiento para dicho servidor.
- 3.4.8.2. El CIE observa la calificación del servidor evaluado, procedimiento a informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que derive el expediente de evaluación al superior jerárquico del evaluador, a efectos de realizar una nueva evaluación dentro del plazo de cinco

(05) días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente, y esta nueva calificación obtenida por parte del servidor evaluado es definitiva e irrecurrible.

- 3.4.9. Los representantes del Cie no pueden asumir más de una representación en dicho comité.
- 3.4.10. El CIE para sesionar válidamente requiere la participación de al menos de dos (02) de sus miembros, siendo uno de ellos necesariamente el presidente del comité; las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus miembros. En caso de empate su presidente cuenta con el voto dirimente.

3.5. Metodología

- 3.5.1. Comprende criterios básicos a ser utilizados en cada una de las etapas del ciclo de la gestión de rendimiento, ello con el fin de realizar la implementación de subsistema en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, respetando las características de dimensionamiento, experiencia en la materia, las funciones y responsabilidades de los servidores y su impacto en el logro de los objetivos institucionales para lo cual se establece lo siguiente:

- 3.5.2. La segmentación de los servidores, se realiza sin perjuicio de la definición y pertenencia a los grupos de servidores regulados en el Decreto Legislativo N°276 y N°1057, siendo tres segmentos de servidores evaluados:

SEGMENTACION DE SERVIDORES	SERVIDORES
Directivos Servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de las unidades orgánicas.	Gerentes Jefes Subgerentes
Personal Ejecutor Servidores sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos, en este grupo se incluye asesores.	Asesores Especialistas Analistas Resolutores Encargados Responsables
Personal operador y de Asistencia Servidores con función de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipo o personas	Asistentes Secretarias Técnicos

3.6. Factores de Evaluación

- 3.6.1. Son los aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador deberá sustentar la valoración del desempeño del servidor a su cargo; los factores de evaluación son las metas y se fijan durante la etapa de establecimiento de metas del ciclo de gestión de rendimiento.

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

3.6.3. Las metas

Son los factores de evaluación con los que se evalúa el cumplimiento de logros asignados en forma individual a cada servidor evaluado o el objeto asignado a la unidad orgánica a la que pertenece y existen dos (02) tipos de metas:

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

3.6.3.2. Metas grupales: están relacionadas con los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor evaluado. Para los servidores pertenecientes al segmento directivo, se constituye como metas individuales a las relacionadas a los objetivos de la unidad orgánica.

3.6.4. Las metas podrán ser modificadas solo en tres (03) casos específicos: i) cambios en el POI que afecten directamente las metas establecidas, ii) cambios puesto temporal o definitivo y iii) reasignación significativa de recursos.

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

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

3.6.7. Conforme a los tres (03) segmentos del puesto existente, la aplicación de mecanismo de evaluación será la siguiente:

SEGMENTACION DE SERVIDORES	FACTORES DE EVALUACION
Directivos Servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de las unidades orgánicas.	Metas individuales
Personal Ejecutor Servidores sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos, en este grupo se incluye asesores.	Metas individuales y grupales

Personal operador y de Asistencia Servidores con función de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipo o personas	Metas individuales y grupales
--	-------------------------------

3.6.8. Valoración de los factores de evaluación

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

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

3.6.9. Puntuación de la evaluación de los servidores

3.6.9.1. La subgerencia de Recursos Humanos es el responsable de puntuar las valorizaciones realizados por los evaluadores, sumar los puntos y otorgar la puntuación final.

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

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

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

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

3.6.9.6. Estos pesos son diferentes dependiendo del tipo de servidor, se contempla la siguiente distribución:



SEGMENTACION DE SERVIDORES	FACTORES DE EVALUACION	PESO
Directivos Servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de las unidades orgánicas.	Metas individuales Responden a las metas grupales de la unidad orgánica a su cargo y que están identificado en el POI	100% metas individuales
Personal Ejecutor Servidores sin conducción de equipos o personas, con funciones de especialistas, analistas o expertos, en este grupo se incluye asesores.	Metas individuales y grupales	40% metas grupales 60% metas individuales
Personal operador y de Asistencia Servidores con función de asistencia, operativos o apoyo sin coordinación de equipo o personas	Metas individuales y grupales	30% metas grupales 70% metas individuales

3.7. Calificación

3.7.1. Una vez identificada la evaluación se obtendrá una puntuación que será remitida por el evaluador a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo de dos (02) días hábiles, a efectos de que esta última asigne la calificación al servidor evaluado y la remite al evaluador dentro de un plazo de diez (10) días hábiles; una vez que el evaluador reciba la calificación, deberá notificarla al evaluado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La calificación obtenida por un servidor en el proceso de evaluación del desempeño podrá ser:

3.7.2. Rendimiento Distinguido

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

3.7.3. Buen Rendimiento

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

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

3.7.4. Rendimiento sujeto a observación

Corresponde a los casos en que el evaluado hubiera obtenido una calificación por debajo del mínimo esperado, para el segmento de directivos, dicha calificación deberá ser igual o menor a 69 puntos.

Para los otros segmentos, igual o menor de 59 puntos. En este caso el plan de mejora que se elabore, deberá considerar las necesidades de formación

laboral que requiere el servidor evaluado con el fin de mejorar su desempeño en el próximo ciclo de gestión de rendimiento.

- 3.7.5. En el caso que el servidor no haya participado en una o más de las etapas del ciclo de Gestión de Rendimiento por motivos atribuibles a su negativa, se le calificará como **DESAPROBADO**, se considera no participar de un proceso de evaluación cuando el evaluado no cumple con las responsabilidades previstas en las etapas del proceso de la gestión de rendimiento, y que se definen en el presente plan de implementación.
- 3.7.6. El titular de la entidad cursa un memorando por incumplimiento de participación en el proceso de gestión de rendimiento, al servidor no evaluado, de conformidad al inciso i) del artículo 49 de la Ley del Servicio Civil.

3.8. Derechos de los Evaluados

- 3.8.1. Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- 3.8.2. Solicitar la confirmación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño en caso corresponda, ante el CIE.
- 3.8.3. Recurrir de considerarlo necesario, al Tribunal de Servicio Civil, vía apelación por una calificación como personal **DESAPROBADO**, de conformidad al artículo 25 de la Ley del Servicio Civil.

IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

Como Anexo al presente, se presenta el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento.

V. RECURSOS (HUMANOS Y ECONÓMICOS)

Los recursos para este ciclo 2023 - 2024 son en base a la necesidad por la cantidad del alcance definido.

5.1. Recursos Humanos:

Equipo de Gestión de rendimiento:

- (1) Especialista de Desarrollo de Habilidades de Personal
- (1) Profesional para la Gestión de Rendimiento

Equipo de Aliadas Estratégicas:

Aliados Estratégicos designados a través de memorando por los jefes de las oficinas participantes del ciclo de gestión de rendimiento 2023-2024.

5.2. Recursos económicos:

Para el ciclo 2023 - 2024 se requiere el apoyo de las unidades orgánicas inmersas en el presente plan; por lo que, no generará costo su implementación.



MUNICIPALIDAD DE
VENTANILLA

Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. ANEXOS.

- Formato para la Gestión de Rendimiento
- Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento.
- Matriz de participantes de Gestión de Rendimiento ciclo 2024.
- Matriz de acciones de comunicación ciclo 2024.



MATRIZ ÚNICA DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO - CICLO 2023 - 2024

ENTIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ETAPA DE PLANIFICACIÓN										Indicador 1	Indicador 2
Nº	Tipo de documento	Apellidos y nombres	Género	Fecha de nacimiento	Régimen laboral	Tipo de órgano	Nombre del órgano o unidad orgánica	Puesto	Segmento		
1	DNI	40085118	M	01/10/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Defensa Jurídica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
2	DNI	25824837	F	30/07/1974	DL 1057 (CAS)	Órgano de Defensa Jurídica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR AGUINADO	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
3	DNI	44636614	M	24/11/1987	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
4	DNI	71046151	M	21/09/1992	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
5	DNI	45142203	M	16/03/1988	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
6	DNI	09671684	M	31/07/1972	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
7	DNI	40924503	F	06/06/1980	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
8	DNI	09872753	M	28/06/1958	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
9	DNI	08776159	M	03/04/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
10	DNI	41806984	F	03/04/1983	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	JEFATURA DE EQUIPO DE ALMACÉN CENTRAL	JEFE DEL EQUIPO DE ALMACÉN CENTRAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
11	DNI	72188851	M	02/02/1993	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	JEFATURA DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
12	DNI	41501214	M	09/09/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TELCOMUNICACIONES	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
13	DNI	40120277	M	09/01/1979	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
14	DNI	73996273	M	07/08/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
15	DNI	10787422	F	07/09/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
16	DNI	10152141	M	21/02/1972	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ASISTORIA JURÍDICA	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
17	DNI	10229615	M	05/06/1975	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
18	DNI	08187567	M	01/09/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE RENTAS Y EJECUTORIA COACTIVA	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
19	DNI	25684545	F	30/09/1966	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
20	DNI	43178850	F	01/07/1982	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
21	DNI	42194869	M	09/09/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
22	DNI	45502215	M	12/02/1988	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
23	DNI	40931489	M	12/02/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	JEFATURA DEL EQUIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DEL EQUIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
24	DNI	72726470	M	02/06/1992	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
25	DNI	10676121	M	02/06/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
26	DNI	43605976	M	04/01/1959	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
27	DNI	09462807	M	04/02/1961	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
28	DNI	25762798	M	17/09/1974	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
29	DNI	09673917	M	08/07/1974	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
30	DNI	40674651	F	01/07/1980	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ASISTENCIAMIENTOS HUMANOS	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
31	DNI	25805026	F	01/07/1969	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
32	DNI	25812062	F	07/08/1972	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
33	DNI	40081165	M	05/10/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE DESEMPEÑO, MUJER Y FAMILIA	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
34	DNI	70913665	F	06/06/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN, AGUATO MAYOR Y OMARPO	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
35	DNI	25727994	F	04/06/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE DEPORTES	SUB GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
36	DNI	46841182	F	04/12/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
37	DNI	25851388	F	15/02/1995	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE VENTANILLA	GERENTE GENERAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
38	DNI	47008023	M	18/05/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN OD. SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE VENTANILLA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
39	DNI	41463979	M	12/07/1982	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	JEFATURA DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - OD. SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL	JEFE DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
40	DNI	10834714	M	05/09/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
41	DNI	47219741	M	01/05/1992	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
42	DNI	40768764	M	18/01/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE GENERAL	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
43	DNI	43789300	F	16/09/1986	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO - OD	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
44	DNI	40361885	F	24/07/1979	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL - OD	GERENTE	directivo	Evaluador/a y evaluado/a	No
45	DNI	25851880	F	11/07/1977	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	ALCALDÍA	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
46	DNI	15841213	F	01/09/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	ALCALDÍA	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
47	DNI	70865446	M	28/06/1992	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
48	DNI	70445019	M	02/07/1990	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
49	DNI	07021899	M	16/09/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
50	DNI	40957285	F	21/03/1990	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
51	DNI	41816720	F	01/09/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
52	DNI	25759401	F	08/12/1973	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
53	DNI	75320924	F	08/09/1994	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
54	DNI	09431357	M	04/09/1987	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
55	DNI	25853162	M	12/07/1977	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
56	DNI	40765313	F	03/09/1988	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
57	DNI	71266277	F	11/07/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
58	DNI	74222723	M	02/09/1994	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
59	DNI	72037790	F	17/09/1997	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
60	DNI	70457363	F	08/03/1988	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
61	DNI	40769603	F	30/07/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
62	DNI	46841214	F	30/09/1990	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
63	DNI	72041310	F	24/03/1992	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No
64	DNI	71172487	F	21/07/1995	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesor	GERENCIA MUNICIPAL	ASesor ADMINISTRATIVO	especial	Evaluador/a	No

MATRIZ ÚNICA DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO - CICLO 2023 - 2024

ENTIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ETAPA DE PLANIFICACIÓN													
N°	Tipo de documento	Apellidos y nombres	Género	Fecha de nacimiento	Régimen laboral	Tipo de órgano	Nombre del órgano o unidad orgánica	Puesto	Segmento	Ref	Situación	Indicador 1	Indicador 2
65	DNI	RODRIGUEZ CEZA CYNTHIA DEL PILAR	F	08/08/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	JEFATURA DEL EQUIPO DE MAESTRANZA	ENCARGADO DE ARCHIVO	ejecutor	Evaluado/a	No		
66	DNI	GUZMAN LOTIZA SEGUNDO MARTO	M	27/06/1955	DL 1057 (CAS)	Órgano de Apoyo	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS III	ejecutor	Evaluado/a	No		
67	DNI	MAYTOS FALCONI ARENEDA DENISE	F	17/03/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesoramiento	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION E INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	ejecutor	Evaluado/a	No		
68	DNI	MAYNARI DE LA CRUZ MARCO ANTONIO	M	27/11/1956	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TECNICA DEL C	ejecutor	Evaluado/a	No		
69	DNI	VASQUEZ PIEDRAS SUZETH PADLA	F	32/04/1987	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	ESPECIALISTA	ejecutor	Evaluado/a	No		
70	DNI	GARCIA SANCHEZ MIRELLA STEPHANY	F	22/10/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION	ANALISTA DE VIDEO	ejecutor	Evaluado/a	Si		
71	DNI	JIMENEZ PARRA IRISS GARCILA	F	25/07/1996	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA	ANALISTA DE VIDEO	ejecutor	Evaluado/a	No		
72	DNI	JIMENEZ PARRA LUIS ANDERSON	M	15/02/1996	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION	ANALISTA DE VIDEO	ejecutor	Evaluado/a	No		
73	DNI	REYES ALVARO BRYAN JAIR	M	15/12/1986	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION	ANALISTA DE VIDEO	ejecutor	Evaluado/a	No		
74	DNI	CHAPORIN SANTAMARIA MIRIAN SMITH	F	18/06/1988	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesoramiento	SUBGERENCIA DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD	COORDINADOR DE RESOLUCIONES	ejecutor	Evaluado/a	No		
75	DNI	ARISTA SANTIVARER SHIRLEY MAYIL	F	18/06/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	GERENCIA DE ADMINISTRACION - OS SISTEMAS DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL	ejecutor	Evaluado/a	No		
76	DNI	SECLER FIGUEROA MATTE MARICOL	F	06/04/1972	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	GERENCIA DE ADMINISTRACION - OS SISTEMAS DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	ejecutor	Evaluado/a	No		
77	DNI	PEREZ FLORES JUAN DIEGO JOSE	M	07/11/1983	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesoramiento	PROCEDIMIENTOS PUBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
78	DNI	JIMENEZ PURZAGA YOLANDA ELIZABETH	F	11/12/1964	DL 1057 (CAS)	Órgano de Apoyo	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	operador	Evaluado/a	No		
79	DNI	CASTILLO SALES IVET	F	22/05/1982	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	TECNICO EN PLANILLAS	operador	Evaluado/a	No		
80	DNI	MENDOZA RODRIGUEZ ROSA MARIA	F	29/12/1968	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	SECRETARIA	operador	Evaluado/a	Si		
81	DNI	MAYTA CALMET BERTHA YANIFFE	F	22/02/1956	DL 1057 (CAS)	Órgano de Apoyo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
82	DNI	GARAY BAZAN HADICE ELENA	F	28/06/1993	DL 276	Órgano de Apoyo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	operador	Evaluado/a	Si		
83	DNI	CHANDAVI BARRIENTOS ESTELA	F	15/05/1975	DL 1057 (CAS)	Órgano de Apoyo	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	operador	Evaluado/a	Si		
84	DNI	GUERRA PINCHI DANIEL	F	11/09/1976	DL 1057 (CAS)	Órgano de Apoyo	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	operador	Evaluado/a	No		
85	DNI	VALLEJOS PRADA MIRIAM MATILDE	F	10/02/1989	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	operador	Evaluado/a	Si		
86	DNI	MARCOS LUCASMA JEANETTE CAROL	F	28/11/1975	DL 276	Órgano de Apoyo	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
87	DNI	CUENA INANTES EVELYN ELITA	F	31/12/1993	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
88	DNI	ELIAS YARLEQUE RICO ELIZABETH	F	29/12/1991	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
89	DNI	SILVA MARIANA JOAN	F	01/10/1989	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
90	DNI	HUIR PAVA RIOS GERALDINE PATRICIA	F	27/04/1963	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
91	DNI	HUAREZ PACHECO LOURDES ANDREA	F	07/07/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
92	DNI	RIQUEZ JULCA MILAGROS	F	16/12/1993	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
93	DNI	SABIA TORRINEZ CELIA YAGUELINE	F	07/07/1958	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
94	DNI	MIRANDA GONZALES ROSARIO DEL PILAR	F	01/10/1989	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
95	DNI	AMAYA YINCO YAMARA ELISA	F	27/04/1963	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
96	DNI	NUCAMA BARRIEZ YOLANA BERONICA	F	07/07/1978	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
97	DNI	ALVARO ALVAREZ MARIA ELENA	F	16/12/1993	DL 276	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
98	DNI	CARPIO VIANCO VERONICA MERCEDES	F	07/07/1958	DL 1057 (CAS)	Órgano de Asesoramiento	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
99	DNI	MENDOZA JARA GUSSELA YOLANDA	F	14/09/1970	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
100	DNI	DAVILA LOPEZ PATRICIA YOLANDA	F	09/07/1981	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
101	DNI	PANAMA ROJAS ANGELA BEATRIZ	F	11/07/1983	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
102	DNI	PALOMINO RACHIMI OSCAR AUGUSTO	M	09/07/1987	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		
103	DNI	ALIAN MOYA MAX JULIO	M	04/07/1994	DL 1057 (CAS)	Órgano de Línea	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	operador	Evaluado/a	No		



MATRIZ DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA - CICLO 2023 - 2024

OBJETIVO INDICADOR		Contar con servidores informados sobre los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa y generar compromiso en el ciclo de Rendimiento.					VALOR META		80%		
		Porcentaje de servidores que conocen los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa.									
N°	Etapas	Actividad	Público	Mensaje	Medio/Canal	Fecha de ejecución	Presupuesto				
1	Planificación	Difusión de mensaje de sensibilización de ¿Qué es la Gestión del Rendimiento?	Evaluador y Evaluado	La gestión del rendimiento reconoce y promueve nuestro aporte a los objetivos de la entidad, contribuyendo a brindar mejores servicios a la ciudadanía.	e-mail	22/01/2024	S/ 0.00				
2	Planificación	Difusión de los beneficios y etapas de la Gestión de Rendimiento	Evaluador y Evaluado	¿Cuáles son los beneficios de la Gestión de Rendimiento (GdR)?	e-mail	23/01/2024	S/ 0.00				
3	Planificación	Difusión de los beneficios y etapas de la Gestión de Rendimiento	Evaluador y Evaluado	¿Quiénes son los actores en la Gestión del Rendimiento	e-mail	24/01/2024	S/ 0.00				
4	Planificación	Difusión de los beneficios y etapas de la Gestión de Rendimiento	Evaluador y Evaluado	¿Cuál es la metodología para aplicar la GdR?	e-mail	26/01/2024	S/ 0.00				
5	Planificación	Difusion de factores de evaluación y la implementación de la GDR en la MDV	Evaluador y Evaluado	¿Qué y cuáles son los factores de evaluación en la GdR? La implementación del subsistema Gestión del Rendimiento en la MDV	e-mail	26/01/2024	S/ 0.00				
6	Planificación	Inicio de la Gestión del Rendimiento en la Entidad	Evaluador y Evaluado	Estimado/a Servidor/a: A nombre de la MDV queremos darte la más cordial bienvenida a la Gestión del Rendimiento GDR, un subsistema de recursos humanos que busca identificar, reconocer y promover tu aporte hacia los objetivos institucionales de la MDV Conoce nuestro Plan de Implementación y mantente atento a tu correo que te continuaremos informando sobre las actividades.	e-mail	29/01/2024	S/ 0.00				



MATRIZ DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA - CICLO 2023 - 2024

OBJETIVO		Contar con servidores informados sobre los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa y generar compromiso en el ciclo de Rendimiento.					
INDICADOR		Porcentaje de servidores que conocen los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa.				VALOR META	
		80%					
N°	Etapas	Actividad	Público	Mensaje	Medio/Canal	Fecha de ejecución	Presupuesto
7	Planificación	Difusión de inicio de talleres y entrega de información de elaboración de metas	Evaluator y Evaluado	¡Bienvenidos/as! Iniciamos los talleres de sensibilización y fijación de metas de la gestión del rendimiento	e-mail	14/02/2024	S/ 0.00
8	Seguimiento	Difusión de información sobre la GDR y beneficios	Evaluator y Evaluado	¡Continuemos! Iniciamos los talleres de sensibilización y fijación de la etapa de seguimiento.	e-mail	5/03/2024	S/ 0.00
9	Seguimiento	Difusión de información sobre la GDR y beneficios	Evaluator y Evaluado	¡Continuemos! Iniciamos los talleres de sensibilización y fijación de la etapa de seguimiento.	e-mail	6/03/2024	S/ 0.00
10	Evaluación	Difusión de cierre de ciclo	Evaluator y Evaluado	¡Participa! Iniciamos los talleres de sensibilización y fijación de la etapa de evaluación.	e-mail	1/11/2024	S/ 0.00
11	Evaluación	Difusión de cierre de ciclo	Evaluator y Evaluado	"Participa activamente del proceso de evaluación, calificación y notificación de la calificación"	e-mail	2/11/2024	S/ 0.00
TOTAL							S/ 0.00



NOMBRE DE LA ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		DNI EVALUADOR/A	
SERVIDOR/A EVALUADO/A		SERVIDOR/A EVALUADOR/A		FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES			
PUESTO		PUESTO			
SEGMENTO		SEGMENTO			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA			
FIRMA (a la definición de la meta)		FIRMA (a la definición de la meta)			

PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA DE PLANIFICACIÓN					ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN	
	M E T A					SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		LOGRO FINAL	
	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	TIPO DE FÓRMULA*	COMENTARIOS	POR META	PUNTUACIÓN POR META
1						Fórmula 1			
2						Fórmula 1			
3						Fórmula 1			

* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta.
* Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.

El peso total debe sumar 100%

PUNTUACIÓN FINAL		CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA		FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN
FIRMA EVALUADOR/A		Capacitaciones: Recomendaciones:	FIRMA EVALUADOR/A		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES			

