

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 055-2022-2023-OM-CR

Lima, 28 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso de la República que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado el proyecto de la Directiva N° 21-2022-OM-CR: "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la Directiva N° 21-2022-OM-CR: "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República", mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos", aprobada con Resolución N° 067-2021-2022-OM-CR.

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 21-2022-OM-CR "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

.....
JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 021 -2022-DGA-CR

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos, para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, que determine la eficiencia y eficacia de la prestación de sus servicios, así como su contribución a la optimización de sus competencias y a la mejora de la calidad de los servicios brindados.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad implementar el procedimiento para la evaluación del desempeño, para identificar, reconocer y mejorar el desempeño laboral y aporte del personal del Servicio Parlamentario, al logro de los objetivos estratégicos institucionales del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria del Departamento de Recursos Humanos, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, el Área de Administración de Personal y del personal de los distintos órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, indistintamente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 30647, Ley que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República.
- Resolución N° 045-2019-2020-OM-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.

Para los fines de la presente directiva, se entiende por:

5.1.1. Competencias

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.



5.1.2. Desempeño

Es el resultado expresado por la dedicación, capacidad y el esfuerzo individual y/o colectivo de los trabajadores, en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5.1.3. Evidencia

Medio de verificación que el personal evaluado entrega en los plazos establecidos, para acreditar el nivel de avance o el nivel de logro del indicador y el valor meta, o del producto, según sea el caso.

5.1.4. Indicador

Es una expresión cuantitativa y cuantificable, que se utiliza para asignar al personal un reto alcanzable dentro de la fase de seguimiento, con su trabajo y la mejora de su desempeño. Tiene los siguientes componentes mínimos:

- **Atributo:** Representa la característica, el cambio o mejora que se persigue en el sujeto/objeto y que se logra por la mejora del desempeño del personal.
- **Sujeto/objeto:** Puede ser un bien o un servicio, o un usuario del bien o servicio (interno o externo a la entidad), un proceso o una unidad orgánica de la entidad. Es concreto y medible, esperándose un cambio o mejora en el desempeño del personal.
- **Unidad de Medida:** Puede ser un porcentaje, promedio, tasa de variación o cantidad absoluta.

De manera alternativa a un indicador, se puede plantear un producto, que es el bien producido o servicio entregado cuantificable, y que puede ser un elemento terminado o una parte del mismo.

5.1.5. Logro final por meta

Resultado alcanzado por el personal evaluado, con relación al valor meta establecido en la fase de la planificación.

5.1.6. Personal evaluado

Es el trabajador del Servicio Parlamentario sujeto a evaluación del desempeño laboral y que está en relación funcional directa con el personal evaluador. Debe tener mínimo seis (06) meses en el puesto e incluye al personal de la alta dirección y jefaturas, exceptuándose al Oficial Mayor. El personal que ocupa un puesto por encargo o destaque por más de tres (03) meses, es evaluado en el puesto que desempeña efectivamente.

5.1.7. Personal evaluador

Es el jefe inmediato, coordinador, supervisor o responsable directo del personal evaluado, que debe realizar la evaluación del desempeño al personal bajo su cargo, de manera imparcial y objetiva, con la coordinación, supervisión y acompañamiento del Departamento de Recursos Humanos.



5.1.8. Plan Anual de Evaluación del Desempeño

Instrumento de planificación y desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño laboral durante el año. Es elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, y aprobado mediante resolución de la Dirección General de Administración.

5.1.9. Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral

Es una herramienta de gestión conducido por el Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte del personal a los objetivos y metas institucionales, de acuerdo al puesto que ocupan.

5.1.10. Puesto

Conjunto de funciones, responsabilidades y requisitos que corresponden a una posición dentro de una entidad para su adecuado ejercicio.

5.1.11. Retroalimentación

Acción de opinar, evaluar y considerar el desempeño de una persona o grupo de personas en la realización de un trabajo. Como tal, es una acción que revela las fortalezas y debilidades, los puntos positivos y negativos de la labor realizada con el fin de corregirla, modificarla o mejorarla.

5.1.12. Talento Humano

Capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente, la forma de resolver en una determinada situación, considerando sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas.

5.1.13. Valor meta

Expresión numérica (absoluta o porcentual) relacionada al indicador o al producto establecido por el personal evaluador para que sea alcanzando por el personal evaluado.

5.2. Objetivos de la evaluación del desempeño.

5.2.1. Objetivo General

Administrar de forma más eficaz y eficiente los recursos humanos del Servicio Parlamentario, para contribuir a la mejora continua del desempeño laboral de su personal, así como al logro de los objetivos estratégicos institucionales del Congreso de la República.

5.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar, reconocer y promover el aporte del personal, en relación a los objetivos y metas institucionales.
- Identificar las brechas institucionales respecto de las necesidades de capacitación, para su consideración en el Plan Anual de



Capacitación.

- Elevar la calidad del recurso humano de la institución y promover la mejora de los procesos a cargo de cada órgano o unidad orgánica.
- Contribuir a la generación de un mejor clima laboral, desarrollando una cultura de reconocimiento al desempeño.
- Generar elementos objetivos para la progresión en la carrera.
- Disponer el cese en el servicio, por causa relativa a la capacidad para el desempeño del puesto, de acuerdo a las normas que regulan dicho procedimiento.

5.3. Responsabilidades.

5.3.1. De la Oficialía Mayor

- Evaluar, hacer seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.

5.3.2. De la Dirección General Parlamentaria.

- Hacer seguimiento a la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los jefes y personal a su cargo.
- Evaluar, hacer seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.

5.3.3. De la Dirección General de Administración

- Aprobar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Congreso de la República, mediante resolución.
- Hacer seguimiento a la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.
- Evaluar, hacer seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.
- Remitir a la Dirección General Parlamentaria y a la Oficialía Mayor, el informe consolidado de los resultados finales del procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal.

5.3.4. Del Departamento de Recursos Humanos

- Proponer el Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Congreso de la República, y remitirlo a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- Comunicar a las unidades orgánicas el inicio y ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño laboral.
- Dirigir, supervisar y controlar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República.
- Elevar a la Dirección General de Administración, el informe consolidado de los resultados finales del procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal.



- Evaluar, hacer seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.

5.3.5. Del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Congreso de la República.
- Ejecutar, coordinar, orientar y dar seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República.
- Procesar los Formatos Únicos de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) enviados por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- Remitir al Área de Administración de Personal los Formatos Únicos de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) con los resultados finales del personal evaluado para que lo incluya en cada legajo personal.
- Elaborar el informe consolidado de los resultados finales de la evaluación del desempeño laboral del personal, y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.



5.3.6. Del Área de Administración de Personal

- Recibir y custodiar los Formatos Únicos de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) con los resultados finales del personal evaluado e incluirlos en cada legajo personal correspondiente.



5.3.7. Del personal evaluador

- Completar la Matriz de Participantes para la Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°01) del personal a su cargo y remitirla a su jefatura inmediata para su envío al Departamento de Recursos Humanos en los plazos establecidos, a través de su respectivo Departamento, Oficina u Oficialía Mayor, según corresponda.
- Comunicar al personal a su cargo sobre el inicio y desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño laboral.
- Definir las metas del personal a su cargo para la evaluación del desempeño laboral, las cuales deben estar directamente relacionadas con los objetivos estratégicos institucionales del Congreso de la República y otros instrumentos de gestión de la entidad.
- Completar los Formatos Únicos de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02)
- Evaluar, hacer seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.
- Remitir los Formatos Únicos de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) del personal a su cargo,



completos y con las firmas correspondientes, a su jefatura inmediata para su envío al Departamento de Recursos Humanos en los plazos establecidos, a través de su respectivo Departamento, Oficina u Oficialía Mayor, según corresponda.

5.3.8. Del personal evaluado

- Participar diligentemente en el procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República.
- Participar en las actividades de información y/o capacitación que programe la institución sobre el procedimiento de evaluación del desempeño laboral.
- Participar oportunamente en las reuniones a las que es convocado dentro de las diferentes fases del procedimiento de evaluación del desempeño laboral establecido en la presente directiva.
- Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las metas fijadas para su evaluación en el procedimiento de evaluación del desempeño laboral.
- Cumplir con las demás acciones a su cargo establecidas en la presente directiva.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Fases de la evaluación del desempeño laboral.

El procedimiento de evaluación del desempeño laboral del personal del Congreso de la República se desarrolla anualmente en las siguientes tres (03) fases:

- Fase de Planificación
- Fase de Seguimiento
- Fase de Evaluación

6.2. Fase de planificación.

Esta fase dura aproximadamente tres (03) meses, y comprende lo siguiente:

6.2.1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral.

- El Departamento de Recursos Humanos comunica a los órganos y unidades orgánicas el inicio de la elaboración del Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral, en adelante el Plan, y solicita el envío de la Matriz de Participantes para la Evaluación del Desempeño del Congreso de la República que serán evaluados en el año (Anexo N°01) dentro del plazo que establezca, a través de su respectivo Departamento, Oficina u Oficialía Mayor, según corresponda.

Dicha matriz incluye a la alta dirección, jefaturas y personal, siempre



que tenga mínimo seis (06) meses en el puesto. El personal que ocupa un puesto por encargo o destaque por más de tres (03) meses, es evaluado en el puesto que desempeña efectivamente.

No se incluye al personal que tiene seis (06) o más meses de licencia médica o que esté en algún supuesto de suspensión perfecta o imperfecta de labores por seis (06) o más meses, en los casos en que este periodo pueda afectar su evaluación. Cuando el personal evaluado que está en la matriz incurre en alguno de los supuestos antes mencionados durante la fase de evaluación, es excluido de la evaluación.



- El Departamento de Recursos Humanos, dirige, supervisa y controlar el procedimiento. Asimismo, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, coordina y brinda orientación, acompañamiento y seguimiento a los órganos y unidades orgánicas para el llenado de la citada matriz, así como sobre otros instrumentos a utilizar en el procedimiento de evaluación del desempeño laboral, debiendo organizar charlas sobre la materia.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, elabora el proyecto de Plan, que consolida la Matriz de Participantes para evaluación del desempeño laboral del Congreso de la República (Anexo N°01).
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal presenta el proyecto de Plan al Departamento de Recursos Humanos para que proponga su aprobación a la Dirección General de Administración.
- La Dirección General de Administración aprueba dicho Plan mediante resolución.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, coordina la difusión y ejecución del Plan con los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.
- Corresponde a las jefaturas de cada órgano y unidad orgánica, comunicar al personal a su cargo la aprobación del Plan y el desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño laboral, con el acompañamiento y orientación del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

6.2.2. Definición de metas

- Considerando los plazos establecidos en el Plan, el personal evaluador identifica las metas que debe cumplir el personal evaluado en un período de tiempo limitado, teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional (POI), que contiene las actividades operativas

(AO) vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), u otros instrumentos de los que se desprendan metas, actividades o responsabilidades del órgano o unidad orgánica, o del personal.



- Las metas pueden definirse de dos (02) formas:
 - **Metas individuales:** Son aquellas definidas a propuesta del personal evaluador en una reunión con el personal evaluado. Se define tomando como insumo las prioridades anuales de gestión de la unidad orgánica y en el marco de funciones del personal evaluado.
 - **Metas grupales:** Son los retos de la jefatura del órgano o unidad orgánica que pueden considerar los efectos del trabajo de todo su equipo en usuarios internos y/o externos, y en el marco de las prioridades anuales de gestión del órgano o unidad orgánica.

- A cada meta se le asigna un peso, que representa la relevancia de dicha meta respecto de las demás metas definidas. El peso total de todas las metas debe sumar 100%.



- El personal evaluador convoca al personal evaluado a una reunión para definir las metas anuales que debe cumplir, así como los plazos para su ejecución y la periodicidad de las reuniones de seguimiento. El personal evaluado se compromete a alcanzar las metas fijadas dentro de los plazos establecidos que se consignan en el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).



- Excepcionalmente y de manera justificada documentalmente, el personal evaluador y evaluado puede solicitar al Departamento de Recursos Humanos la modificación de las metas por alguna situación que afecte directamente el cumplimiento de estas, como: Modificación del POI, modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento de gestión, reasignación significativa de recursos humanos en el órgano o unidad orgánica, cambio de puesto temporal o definitivo del personal evaluado, caso fortuito o de fuerza mayor. La solicitud debe contar con la ratificación del superior inmediato del personal evaluador.



6.3. Fase de seguimiento.

Esta fase dura como mínimo seis (06) meses, y comprende lo siguiente:



6.3.1. Registros y presentación de evidencias

- El registro y presentación de las evidencias es periódico, conforme a los plazos establecidos en la fase de planificación para las reuniones de seguimiento.

- El personal evaluado recaba la evidencia del avance en el cumplimiento de sus metas programadas para ese período y la registra en el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).
- Asimismo, presenta las evidencias con un mínimo de tres (03) días hábiles antes de la reunión de seguimiento con su personal evaluador, a través de correo electrónico, carpetas compartidas u otro medio de tecnología de la información que haya establecido el Departamento de Recursos Humanos, evitando la presentación de documentos físicos.



6.3.2. Reuniones de seguimiento

- Las reuniones de seguimiento se realizan, de forma presencial o remota, previa citación enviada por el personal evaluador al personal evaluado, mediante correo electrónico, calendario electrónico, memorando, citación por documento físico u otros similares, considerando los plazos fijados en la fase de planificación.
- En cada reunión de seguimiento, el personal evaluador revisa el avance logrado hasta ese momento por el personal evaluado y, de corresponder, brinda pautas para que este mejore su desempeño; sin perjuicio, de que, adicionalmente a ello, pueda programar otras reuniones con el personal evaluado para optimizar el cumplimiento de las metas.
- El personal evaluador registra el nivel de logro alcanzado en el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02). Asimismo, registra comentarios de retroalimentación y propuestas concretas en relación al nivel de logro del personal evaluado, con la finalidad de mejorar el desempeño y alcanzar la meta establecida.
- Durante la fase de seguimiento, el personal evaluado puede implementar mejoras a nivel de su puesto, de su área o de la institución. Estas mejoras se desarrollan en coordinación con su jefatura. El Departamento de Recursos Humanos, establece en el plan los criterios para calificar las mejoras a implementarse como desempeño distinguido, considerando como mínimo, la creatividad, innovación, eficiencia, alcance y sostenibilidad.

6.4. Fase de evaluación.

Esta fase puede extenderse, como máximo hasta el mes de enero del año inmediatamente posterior, y comprende lo siguiente:

6.4.1. Evaluación de la evidencia y puntuación

- El personal evaluador ejecuta lo siguiente:

Identifica el logro cuantitativo de cada meta alcanzada por el personal evaluado en relación al valor meta establecido: Este logro cuantitativo puede ser igual al valor meta, superior o inferior y, en cualquiera de los casos, se registra en la columna "logro final por meta" del Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02), lo cual se puede observar en el siguiente ejemplo:



Indicador/Producto	Valor Meta	Peso	Evidencia	Logro final por meta
Cantidad de expedientes atendidos	5	20	Reporte de expedientes atendidos	5 (cumplió la meta y se comprueba en la evidencia final)
Cantidad de personal capacitado	50	80	Reporte de personal capacitado	25 (no se cumplió la meta, según la evidencia final)

- Calcula la puntuación por meta: La puntuación por meta es el número que representa el nivel de logro alcanzado respecto del valor meta. Para el cálculo, se utiliza una fórmula general, de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Fórmula General} = \frac{\text{logro final por meta}}{\text{valor meta}} \times 100$$

El cálculo se puede observar en el siguiente ejemplo:

Valor Meta	Logro final por meta	Puntuación por Meta
5	5	$(5/5) \times 100 = 100$
50	25	$(25/50) \times 100 = 50$

- Calcula la puntuación final: La puntuación final se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- Aplicar la siguiente fórmula de puntuación final en cada meta:

$$\frac{\text{Puntuación por Meta} * \text{Peso}}{100} = \text{Resultado}$$

- Posteriormente, se suma el resultado de cada meta y la cifra que se obtiene se registra en la celda "puntuación final" de la "sección resultados finales" del Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).



Indicador/Producto	Puntuación por Meta	Puntuación Final	
Cantidad de expedientes atendidos	$(5/5) \times 100 = 100$	$100 \times 20 / 100 = 20$	20+40 = 60
Cantidad de personal capacitado	$(25/50) \times 100 = 50$	$50 \times 80 / 100 = 40$	

6.4.2. Calificación

- La calificación es la valoración cualitativa que se asigna al personal evaluado, de acuerdo a la puntuación final obtenida, conforme a lo siguiente:
 - **Desempeño distinguido:** Corresponde al personal evaluado que ha sobrepasado el valor cuantitativo de su meta establecida y ha implementado alguna mejora en el órgano o unidad orgánica a la que pertenecen o en la entidad. Adicionalmente, no debe tener sanciones administrativas en la entidad durante el período en el que se desarrolla el procedimiento de evaluación del desempeño laboral.

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, elabora la lista del personal que cumple con los citados requisitos, a fin de que el Departamento de Recursos Humanos distinga a un máximo del 10% del personal de la entidad. Para ello, tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Importancia de la contribución de la mejora a la entidad, órgano o unidad orgánica, según ese orden de prelación.
- Mayor puntaje final.
- Otro mecanismo que se implemente para que la distinción no sobrepase el 10% del personal de la entidad.

La distinción se realiza en una ceremonia de reconocimiento institucional organizada por el Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

Esta distinción, además de permitir al personal evaluado solicitar o acceder de manera priorizada a una capacitación de su elección, en el marco de lo previsto en la directiva sobre la materia, es tomada en cuenta para los fines de la progresión en la carrera. Ello debe incluirse en la parte del plan de mejora del Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).



- **Buen desempeño:** Corresponde al personal evaluado que ha obtenido el puntaje mínimo para la calificación de buen desempeño o lo ha superado. Dicho puntaje mínimo es el siguiente:
 - o Alta dirección, y jefes de oficina, departamento o área: setenta (70) puntos.
 - o Personal: sesenta (60) puntos.

Para potenciar su desempeño, el personal evaluado que ha obtenido un puntaje de ochenta y cinco (85) a más puntos, puede solicitar o acceder de manera priorizada a una capacitación de su elección, en el marco de lo previsto en la directiva sobre la materia. Ello debe incluirse en la parte del plan de mejora del Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).

- **Desempeño sujeto a observación:** Corresponde al personal evaluado que no alcanza el puntaje mínimo para la calificación de buen desempeño.

Las brechas de capacitación identificadas en el personal evaluado, son consideradas por las jefaturas en la identificación de necesidades de capacitación del proceso de capacitación.

El personal evaluado que incurra en esta calificación, debe acudir a las acciones de capacitación que correspondan para superar las brechas identificadas, lo que debe ser considerado en el Plan de Mejora del Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02). La jefatura inmediata de dicho personal, coordina con el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal para su efectiva participación en las acciones de capacitación.

- **Desaprobado:** Corresponde al personal evaluado que ha obtenido una calificación de desempeño sujeto a observación por tercera vez de manera consecutiva o dentro de cinco (05) años calendario en el mismo puesto. Asimismo, al personal que no participa o no culmina el proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

La desaprobación es causal de cese en el servicio, del personal evaluado por causa relativa a la capacidad para el desempeño del puesto, conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República¹ y al procedimiento



¹ Artículos 52 y 126.

regulado en las normas sobre la materia.

La comunicación de la puntuación final y calificación de desaprobarción, es notificada por el personal evaluador al personal evaluado. Luego de treinta (30) días calendario siguientes a la comunicación de la culminación de la evaluación efectuada por el personal evaluador, el Departamento de Recursos Humanos realiza las acciones correspondientes previstas en las normas sobre la materia para formalizar la desvinculación.

6.4.3. Retroalimentación.

- Luego de asignada la puntuación final y la calificación, el personal evaluador cita al personal evaluado, mediante correo electrónico, calendario electrónico, memorando, citación por documento físico, etc., para la reunión de resultados finales y retroalimentación que debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la evaluación.
- En la reunión de resultados finales y retroalimentación se revisa el trabajo desplegado durante el procedimiento de evaluación del desempeño laboral, los resultados obtenidos y la información registrada en cada seguimiento, a fin de identificar las oportunidades de mejora en el desempeño del personal evaluado.
- El personal evaluador comunica al personal evaluado la puntuación final y su calificación, intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño del personal evaluado, así como completan y firman el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02).
- En caso el personal evaluado no esté de acuerdo con la calificación, pone en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para que, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, revise la evidencia en una reunión con el personal evaluado y el personal evaluador, a efectos de asignar el puntaje final correspondiente. Esta reunión, debe realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la comunicación de la disconformidad del personal evaluado al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- Cuando el personal evaluado no asiste a la reunión de resultados finales y retroalimentación por razones atribuibles a su responsabilidad, se tiene por realizada la reunión y el personal evaluador completa el formato para notificar al personal evaluado.
- La puntuación final y calificación es notificada al personal evaluado mediante documento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles



posteriores a la reunión de resultados finales y retroalimentación o a la reunión realizada con el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en caso de disconformidad.

- El personal evaluador comunica a su jefatura inmediata la culminación de la evaluación, remitiendo el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) del personal a su cargo, así como las evidencias (en el medio de tecnología de la información que haya establecido el Departamento de Recursos Humanos), y el documento de notificación de la puntuación final y calificación, para su envío a su respectivo Departamento, Oficina u Oficialía Mayor, que, a su vez, los remite al Departamento de Recursos Humanos para su derivación al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



Esta comunicación realizada al Departamento de Recursos Humanos, se ejecuta en el plazo máximo de siete (07) días hábiles posteriores a la reunión de resultados finales y retroalimentación o a la reunión realizada con el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en caso de disconformidad, bajo responsabilidad.



- Excepcionalmente y por causa debidamente justificada, se puede realizar evaluaciones fuera del plazo que se establezca en el Plan, ante situaciones especiales que se coordinen con el Departamento de Recursos Humanos, como las siguientes: Cambio del personal evaluador, y cambio de puesto definitivo o temporal del personal evaluado que se encuentre en la Matriz de Participantes de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°01).



6.4.4. Informe consolidado y registro en el legajo personal.

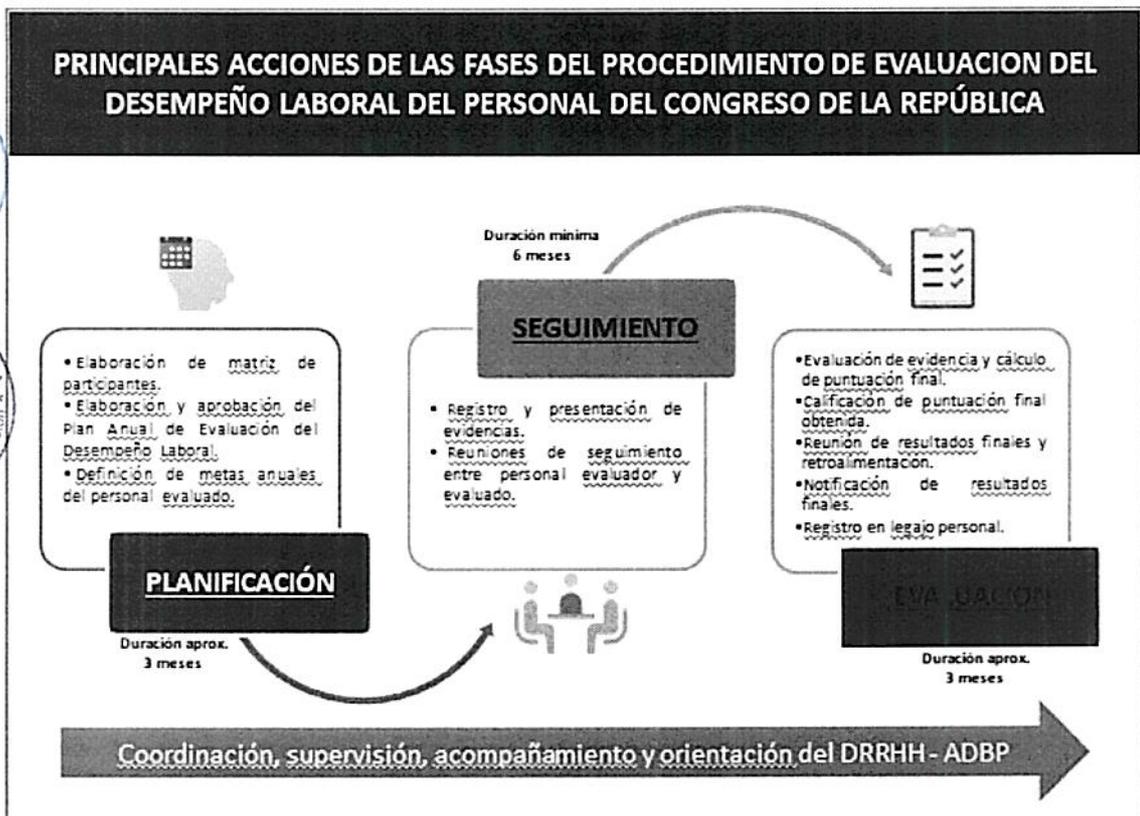
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, elabora un informe consolidado del procedimiento de evaluación del desempeño laboral en un plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores al vencimiento del plazo para que el personal evaluador remita el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) con los resultados de la evaluación del personal a su cargo o la recepción de dicha información.
- El informe consolida los resultados obtenidos en todos los órganos y unidades orgánicas e incluye recomendaciones para mejorar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral. Es remitido al Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y envío a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficina de Auditoría Interna. La Dirección General de Administración remite dicho informe a la Dirección General Parlamentaria y a la Oficialía



Mayor.

- Adicionalmente, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal remite al Área de Administración de Personal el Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República (Anexo N°02) del personal evaluado, para ser incluido en cada legajo personal correspondiente.

GRÁFICO N° 01



7. ANEXOS

- **Anexo N°01:** Matriz de Participantes para la Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República.
- **Anexo N°02:** Formato Único de Evaluación del Desempeño Laboral del Congreso de la República.

ANEXO N°02

FORMATO ÚNICO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PERSONAL EVALUADO										PERSONAL EVALUADOR							
NOMBRE DE LA ENTIDAD										DNI PERSONAL EVALUADOR							
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS										FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS							
PERSONAL EVALUADO										PERSONAL EVALUADOR							
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES								APELLIDOS Y NOMBRES							
PUESTO		PUESTO								PUESTO							
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		MODALIDAD DE CONTRATACIÓN								MODALIDAD DE CONTRATACIÓN							
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA								ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA							
FIRMA (a la definición de la meta)		FIRMA (a la definición de la meta)								FIRMA (a la definición de la meta)							
ETAPA DE PLANIFICACIÓN										ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN					
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		INDICADOR / PRODUCTO		VALOR META		PESO*		EVIDENCIA		PLAZOS		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN COMENTARIOS		LOGRO FINAL POR META		PUNTAJACIÓN POR META	
1																	
2																	
3																	
*El peso total debe sumar el 100%																	
RESULTADOS FINALES										RESULTADOS FINALES							
PUNTAJACIÓN FINAL		CALIFICACIÓN		RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA						FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN							
				Capacitaciones: Iniciativas: Acciones complementarias y/o oportunidades de mejora:													
FIRMA PERSONAL EVALUADO										FIRMA PERSONAL EVALUADOR							
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES										FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES							



8. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. BASE LEGAL.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1. Definiciones.....	1
5.2. Objetivos de la evaluación del desempeño.....	3
5.3. Responsabilidades.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1. Fases de la evaluación del desempeño laboral.....	6
6.2. Fase de planificación.....	6
6.3. Fase de seguimiento.....	8
6.4. Fase de evaluación.....	9
7. ANEXOS.....	15
ANEXO N°01.....	16
ANEXO N°02.....	17
8. ÍNDICE.....	18

