Gobierno Regional de Ica

GORE-ICA

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0048 -2020-GORE-ICA/GGR

Ica, 18 FEB. 2020

VISTO, la Nota N° 006-2020-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE, remitido por la Subgerencia de Modernización de la Gestión, que contiene el Informe N° 003-2020-GORE.ICA-GRPPAT-SMGE/FHH, que recomienda la aprobación de la Directiva denominada "Directiva de Gestión del Rendimiento del Personal Directivo de la Sede del Gobierno Regional de Ica";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, el numeral a) del artículo 9° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el inciso e) del artículo 7º del Reglamento del Sistema de Administración de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, hace mención que: *"las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas"*;

Que, de conformidad con el artículo 4º Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado establece que: *"las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos"*;

Que, de acuerdo al artículo 7º de la Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, establece que: *"el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior"*;

Que, el inciso b) del artículo 3° de la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, establece que: *"Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema (...), b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria"*;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la cual establece en su artículo 1° que: *"(...) es aplicable a las entidades del Estado Señaladas en el Articulo 3° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica (...)"*;

Que, mediante Decreto Regional N° 006-2015-GORE.ICA/GR, se declara al Gobierno Regional de Ica en proceso de Modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 013-2019-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ica; que consta de 212 artículos y 24 Disposiciones complementarias Finales, Transitorias y Derogatorias, así como el diseño de la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ica;

Que, el numeral 2 del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones; establece que la Gerencia General Regional tiene la siguiente función de *"aprobar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, las mismas que tendrán aplicación regional, conforme a su competencia"*;

En uso de las atribuciones conferida en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0001-2020-GORE-ICA/GR, y conforme a las facultades otorgadas al Gobierno Regional por Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización", "Ley N° 27867 Ley Orgánicas de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Regional N° 0001 -2020-GORE-ICA/GGR, denominada: "Directiva de Gestión del Rendimiento del Personal Directivo de la Sede del Gobierno Regional de Ica", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente resolución sea notificada a las Gerencias Regionales y Subgerencias, para su conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnologia de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica (www.regionica.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Gobierno Regional de Ica
GORE-ICA
CPC. CARLOS G. AVALOS CASTILLO
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA REGIONAL N°0001.....2020-GORE-ICA-GGR

Formulado por: **Subgerencia de Gestión de los Recursos humanos**

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es desarrollar el marco normativo que busca valorar el nivel de desempeño de los Directivos de la Sede Central de esta entidad sean o no de confianza, con la finalidad de implementar el Sistema de Control Interno que está a cargo de la entidad.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y el mecanismo para desarrollar el proceso de Evaluación del desempeño de estos funcionarios a efectos de que, con fundamento técnico, la Alta Dirección tome las decisiones relativas a capacitación, promoción, incentivos e incluso amonestaciones.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
3.2 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
3.3 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
3.4 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
3.5 Ordenanza Regional N° 013-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica

IV. ALCANCE.

Están sujetos a esta evaluación los empleados considerados Directivos Públicos de la Sede de esta entidad sean o no de confianza.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 A cargo de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

5.1.1 Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo.

5.1.2 Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación.

5.1.3 Centralizar y procesar las fichas de evaluación.

5.1.4 Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitirlo a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas

5.1.5 Archivar los resultados de la evaluación de los Directivos Públicos en cada legajo personal.

5.2 A cargo de los Órganos

5.2.1 Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal Directivo a su cargo, de acuerdo a la metodología establecida en la presente Directiva.

5.2.2 Remitir las evaluaciones a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos para su consolidación y archivo en el legajo personal, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Condiciones generales de evaluación

6.1.1 Podrá ser evaluado el directivo que tenga como mínimo tres (03) meses en el puesto. Si hubiera sido desplazado a otra unidad orgánica, la evaluación se hará en la unidad orgánica donde prestó mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

6.1.2 La evaluación de desempeño se realizará de manera anual.

6.1.3 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos es el órgano responsable de Sistematizar el cuadro de evaluadores de la entidad, debiendo comunicar los nombres y cargos de los servidores que cumplirán dicho rol.

6.1.4 Así mismo es quien consolida la información referente a la detección de capacitaciones, para ser considerada en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones y ser presentado a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia General.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Mecánica Operativa

7.1.1 Evaluación del desempeño.

Este apartado de la evaluación consiste en valorar el desempeño sobre las responsabilidades funcionales del cargo. En este sentido, el objetivo principal es el de gestionar el rendimiento de los logros alcanzados por el servidor en el año fiscal

Para ello se deberá tomar como base el descriptor de puestos para cada puesto tipo, y se deberá valorar cada una de las funciones establecidas

Cabe señalar que el POI es el insumo principal para el establecimiento de las metas, sin embargo es recomendable utilizar fuentes complementarias que permitirán tener mayor información para mejorar la calidad de las metas, siendo válidos documentos como el ROF, Plan Estratégico Institucional, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos. La otra fuente de información principal para el establecimiento de metas, conjuntamente con el POI, es el perfil del puesto. El perfil de puesto proporciona las funciones del servidor que deben ser un marco de referencia para el establecimiento de sus metas.

7.1.2 Evaluación del Compromiso.

Es la evaluación conductual y de habilidades que se realizará, según los factores siguientes:

- ✓ **Liderazgo**: Le caracteriza el don de liderazgo y ejerce eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándoles en la realización de los objetivos.
- ✓ **Enfoque estratégico**: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la institución, para que posteriormente se tomen decisiones enfocadas a la estrategia institucional.
- ✓ **Orientación a los resultados:** Actuación efectiva en el desempeño de las funciones, sabiendo priorizar lo urgente de lo importante.
- ✓ **Trabajo en equipo**: Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares y con el personal a su cargo. Considérese la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
- ✓ **Administración de recursos:** Capacidad para utilizar y distribuir efectivamente los diferentes recursos de la institución, lo cual se ve reflejado en el alcance de los objetivos. Asimismo, comprende la capacidad para supervisar y dirigir la realización del trabajo.
- ✓ **Responsabilidad:** Actuación ante las funciones y metas encomendadas, así como también ante el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos afines.
- ✓ **Resolución de conflictos**: Habilidad en el manejo y solución del conflicto de intereses laborales del personal.
- ✓ **Relaciones de trabajo:** Mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas y armoniosas.

7.2 Sistema de Medición

a) Valoración de los factores de medición:

Se establece la medición de cada uno de los factores, tanto del desempeño o funcionales como los de compromiso o conductuales, se realizará en una escala del 1 al 10.

Dicha escala indica que 1 es la valoración más baja, mientras que 10 será la más alta; y los valores intermedios entre estos dos límites (1-10) indicarán en grado de inclinación hacia una valoración baja o alta, según sea considerado.

b) Ponderación de los factores de medición:

Los factores valorados se ponderarán según lo establecido en la siguiente tabla, en donde la evolución de los factores funcionales tiene una mayor ponderación, debido a que representa el cumplimiento de las funciones, tareas y metas del trabajo; sin embargo los factores conductuales, los cuales incluyen las habilidades y conocimientos, también representan un buen porcentaje de la evaluación, puesto que el comportamiento del trabajador implica gran interés para la institución

FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	60%
Conductuales	40%

De acuerdo a la tabla anterior, una vez se hayan valorado todos los factores funcionales (Metas) y conductuales, (Habilidades) se deberá obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, el cual consistirá en la valoración total de la evaluación.

A continuación se presenta un ejemplo:

Si el promedio de los factores Funcionales es: 8

Luego se multiplica por su ponderación: 8 x (60%) = 4.8

Si el promedio de los factores Conductuales es: 8.5

Luego se multiplica por su ponderación: 8.5 x (40%) = 3.4

Finalmente se totalizan ambos resultados: 4.8 + 3.4 = 8.2

Lo que significa que la evaluación total es de: 8.2

CRITERIOS	CUMPLIMIENTO
Excelente	9.5 - 10.0
Sobresaliente	1.0 - 9.4
Normal	7.0 - 8.9
Desaprobado	1 - 6.9

7.3 Calificación

Una vez realizada la evaluación se obtendrá una puntuación que será remitida por el evaluador a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la calificación obtenida por un servidor en el proceso de Evaluación del Desempeño podrá ser:

- Excelente
- Sobresaliente
- Normal
- Desaprobado

7.4 Derechos de los servidores civiles evaluados

7.4.1 Solicitar la revisión de su evaluación, en caso de disconformidad. en dicho supuesto, el evaluado deberá dejar constancia por escrito fundamentando las observaciones que pudiera tener respecto a la evaluación efectuada, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de haber tomado conocimiento de la calificación de su evaluación, solicitando su revisión a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la cual derivará el formato al superior jerárquico del evaluador (GGR), quien validará o modificará los factores de evaluación que considere necesarios, siempre en base a la observación formulada por el evaluado. Dicha decisión tendrá carácter irrecurrible.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 TRANSITORIAS

8.1.1 Para la identificación de necesidades de formación continua.

Como parte del proceso de evaluación, se deben revisar los conocimientos del evaluado sobre los diferentes temas técnicos o administrativos para la realización de su trabajo.

De esta manera se podrán identificar las carencias y necesidades de formación que el personal directivo pueda presentar para realizar correctamente su trabajo; también se pueden identificar oportunidades para mejorar o actualizar algún tema afín.

Los acuerdos a los que se llegue entre el evaluador y evaluado, referentes a la identificación de formación continua, serán incluidos en el formulario para la evaluación de desempeño.

8.2 FINALES

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
Toda modificación al contenido, deberá ser canalizada a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humano

X. GLOSARIO

9.1 Definiciones

Compromisos: Evalúan las competencias de los servidores, es decir, las características personales que se traducen en comportamientos observables y que contribuyen a la ejecución exitosa de la misión y las funciones principales del puesto.

Calificación: Es el grado dentro de una escala que se asigna al desempeño de un servidor evaluado para valorar el nivel de suficiencia en el cumplimiento de los factores de evaluación. Se expresa mediante una puntuación y denominación.

Evaluación del Rendimiento: La evaluación del Rendimiento es un proceso integral y sistemático de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del directivo público al servicio del Estado. Permite identificar, reconocer y promover el aporte, de acuerdo al puesto que ocupan, a los objetivos y las metas institucionales.

Evaluados: Comprende a los Directivos (sean o no de confianza), los directivos son servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Los empleaos de confianza están sujetos a la evaluación del desempeño cuando el titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos.

Evaluadores: Son los jefes de Órgano o empleados de confianza quienes realizan la evaluación del desempeño para cada uno del personal inmediato a su cargo, utilizando el formulario "Evaluación del Desempeño" para luego enviarlo en original a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos para ser anexado al legajo personal del evaluado.

Factores de evaluación: Son aspectos observables y verificables respecto a las cuales se evalúa el desempeño de los Directivos en sus

puestos de trabajo y a su compromiso con la entidad, busca valorar las habilidades, actitudes y desempeño de trabajo.

La evaluación del desempeño: permitirá informar al personal evaluado, sobre cómo está haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos, promoviendo una retroalimentación de su desempeño. Descubrir las carencias y necesidades de formación continua (capacitación) que el personal pueda presentar, para considerarlo en el plan de capacitación anual.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DIRECTIVOS PÚBLICOS

Promedio General

I.- Parte: Identificación	
Número de Ficha de Evaluación	
Nombre del Evaluado	
Cargo	
Órgano	
Unidad Orgánica	

II.- Parte: Evaluación del desempeño de funciones (60%)											
N°	Funciones del Puesto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Sub total Promedio

III.- Parte: Evaluación del desempeño de Habilidades (40%)											
N°	Aspectos a Evaluar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Liderazgo										
2	Enfoque estratégico										
3	Orientación a resultados										
4	Trabajo en Equipo										
5	Administración de Recursos										
6	Responsabilidad										
7	Resolución de Conflictos										
8	Relación de Trabajo										

Sub total Promedio

IV.- Parte: Formación Continua

V.- Parte: Comentarios	
Comentarios del Evaluador	Comentarios del evaluado

VI.- Parte: Firmas de Participación	
_____	_____
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO
FECHA:	

ANEXO N° 02

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL DIRECTIVO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

