




# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**


## **DIRECTIVA**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S01.ORH.DI.003	01	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S01.ORH.DI.003	01	

**I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos a seguir, que permitan identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del desempeño de cada servidor, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los servidores.

**II. ALCANCE:**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores de todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, que se encuentren bajo el régimen laboral de la carrera pública del Decreto Legislativo N° 276 y del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, del Decreto Legislativo N° 1057.

**III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:**


- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- 3.4 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- 3.6 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 118-2020-MIGRACIONES que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes, incluyendo sus modificaciones.

**IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

**4.1 DEFINICIONES:**

N°	Término	Definición
1	<b>Competencia</b>	Es la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

2	<b>Evaluación del Desempeño</b>	Es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
3	<b>Evaluado</b>	Es el servidor civil que ejercen función pública. Incluye el personal de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo 1057 (Contratos de Administración de Servicios-CAS).
4	<b>Evaluador</b>	Es el funcionario responsable que directamente supervisa las labores del Evaluado, quien debe apreciar objetivamente su desempeño.
5	<b>Formato de Evaluación</b>	Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de un trabajador en un determinado período de tiempo. Se encuentra diseñado en formato electrónico y contiene fórmulas predeterminadas.
6	<b>Gestión del Rendimiento</b>	Es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.

#### 4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Oficina de Recursos Humanos	ORH
2	Unidad de Desarrollo del Recurso Humano	UDRH
3	Unidad de Administración de Personal	UAP

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

**DE LAS RESPONSABILIDADES.** - Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:


5.1 **La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano**, es la responsable de administrar todas las actividades inherentes al Proceso de Evaluación de Desempeño por Competencias de los servidores civiles en Migraciones.

5.2 **La Unidad de Desarrollo del Recurso Humano**, así mismo, es la responsable de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño por competencias, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo.

**DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** – El proceso de evaluación de desempeño por competencias deberá realizar de la siguiente manera:

##### 5.3 Del evaluador

5.3.1 El proceso de evaluación de desempeño por competencias se realizará en todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, una vez al año y se efectuará según el siguiente cuadro:

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

EVALUADOR (Responsable de la Evaluación)	EVALUADOS (Alcance de la Evaluación)
Superintendente Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General.</li> <li>• Servidores a su cargo.</li> </ul>
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Gestión Documental</li> <li>• Jefe de la Unidad de Imagen y Comunicación</li> <li>• Jefes de Oficinas.</li> <li>• Directores.</li> <li>• Servidores a su cargo.</li> </ul>
Jefes de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores a su cargo.</li> </ul>
Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirectores, Jefes de los Órganos Desconcentrados y demás servidores a su cargo.</li> </ul>
Jefes de Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores a su cargo.</li> </ul>
Subdirectores y Jefes de Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores a su cargo.</li> </ul>

5.3.2 Los funcionarios evaluadores podrán valerse del personal que tenga contacto directo con el evaluado a nivel superior jerárquico para solicitar referencias, en la realización de la evaluación de desempeño por competencias. Esto no significa que el funcionario evaluador pueda delegar su responsabilidad de evaluar.

5.3.3 El evaluador debe cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente la UDRH, guardando la confidencialidad y veracidad de la información.


#### 5.4 Del evaluado

5.4.1 Todo servidor que, a la fecha de la evaluación, tuviera cuando menos un (1) mes de permanencia, deberá ser evaluado.

5.4.2 Si un servidor es desplazado a otro órgano o unidad orgánica, lo evaluará el jefe inmediato anterior, salvo en los casos que tenga más de tres (3) meses, en cuyo caso será evaluado por el nuevo jefe.

5.4.3 El funcionario que se encuentre desempeñando el cargo al momento de la evaluación, es el responsable directo de la realización de la evaluación en su órgano o unidad orgánica, según corresponda.

5.4.4 Los servidores que se encuentren de licencia por descanso físico, maternidad, entre otros serán evaluados inmediatamente después de su reincorporación a su órgano o unidad orgánica, con la finalidad que exista la etapa de retroalimentación.


		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. –

- 6.1 La UDRH, con copia al Jefe de la ORH, remitirá anualmente a todos los funcionarios evaluadores, el Cronograma de la Evaluación de Desempeño.
- 6.2 Los servidores evaluadores responsables de los órganos o unidades orgánicas, seleccionarán las competencias más idóneas para la evaluación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento S01.ORH.PR.001 - Evaluación de desempeño por competencias y deberán ser las mismas para todos los servidores a su cargo, tomando en cuenta que deben ser compatibles y aplicables para las funciones que desempeña.
- 6.3 Las competencias establecidas serán las que se utilicen para determinar los estándares de desempeño de las evaluaciones anuales del puesto del evaluado, cualquier variación posterior de las competencias ya establecidas deben ser previamente coordinadas con la UDRH para su aprobación.
- 6.4 La UDRH, con copia al Jefe de la ORH, remitirá a los funcionarios evaluadores, los formatos de evaluación de desempeño con la finalidad que cumplan con evaluar al personal a su cargo, velando por el cumplimiento del cronograma establecido por la UDRH para el desarrollo del proceso de evaluación. Al inicio del período de evaluación, el evaluador recibirá capacitación por parte de la UDRH, a fin de poder aplicarla adecuadamente.
- 6.5 La evaluación al servidor es efectuada por el evaluador conforme al procedimiento S01.ORH.PR.001- Evaluación de desempeño por competencias, establecido por la Oficina de Recursos Humanos considerando los factores evaluativos y las competencias establecidas en el instructivo S01.ORH.IN.001 - Uso de los formatos de evaluación de desempeño por competencias de los servidores civiles de migraciones.
- 6.6 La UDRH, con copia al Jefe de la ORH, proporcionará dos formatos de evaluación: uno dirigido a la evaluación de Directivos y otro dirigido a la evaluación de servidores, según las competencias a evaluar. Los formatos de evaluación abarcan los siguientes puestos:

Formato Nivel Directivo	Formato Nivel Operativo/Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Directores</li> <li>• Jefes</li> <li>• Subdirectores, Jefes de Órganos Desconcentrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores</li> <li>• Todos los demás servidores que realicen funciones administrativas.</li> <li>• Todos los demás servidores que realicen funciones propias de los órganos de línea.</li> </ul>


		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

## DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. -

- 6.7 Los funcionarios evaluadores convocaran al evaluado de manera individual y reservada a fin de darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre su desempeño dándole a conocer sus fortalezas y sus oportunidades de mejora, suscribiendo ambos la evaluación correspondiente.
- 6.8 La firma del evaluado no necesariamente significa su conformidad con la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos. El evaluador y el evaluado podrán escribir en el formato sus observaciones y/o comentarios, si es que lo estiman pertinente. Adicionalmente, se procede a intercambiar expectativas y opiniones en base al resultado evaluativo y la formulación de los requerimientos de capacitación del evaluado para el cierre de brechas identificadas.
- 6.9 La UDRH informará al Jefe de la ORH los resultados de la evaluación de desempeño, así como las recomendaciones a que hubiere lugar y llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento, académicas y de capacitación de personal, entre otros; y, realizará un reconocimiento a los servidores con desempeño alto y superior.
- 6.10 El Jefe de la ORH informará a la Gerencia General los resultados de la evaluación de desempeño y recomendaciones respectivas, de forma anual, el primer trimestre del año siguiente al evaluado.
- 6.11 La UAP archivará el formato de evaluación en el respectivo legajo de cada servidor. Dicha información es de uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos.

## VII. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1 La evaluación de desempeño se realizará a todos aquellos servidores que cuenten con una antigüedad igual o mayor a un (1) mes de labores en la entidad, la UDRH determinará los periodos de evaluación del desempeño.
- 7.2 Los resultados de la evaluación del desempeño son una fuente de información y consulta permanente de la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.3 La UDRH sistematizará los resultados de la evaluación del desempeño por competencias e informará los resultados al Jefe de la ORH. Asimismo, el Jefe de ORH remite informe a la Gerencia General.
- 7.4 La UDRH consolida los requerimientos de capacitación identificados para el cierre de brechas, los mismos que forman parte de los insumos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del año siguiente.

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S01.ORH.DI.003	01	

7.5 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán atendidos y resueltos por la UDRH.

#### VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S01.RH.DI.003-Evaluación de Desempeño por Competencias de los Servidores Civiles de MIGRACIONES_V01 y sus formatos asociados.