



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Nº 037-2012-GG-OSITRAN

Lima, 29 de mayo del 2012

VISTOS:

Las Notas Nº 033 y 037-12-PERSONAL-GAF-OSITRAN, el Memorando Nº 202-12-GAF-OSITRAN, la Nota Nº 111-12-GAF-OSITRAN que presentan propuesta de Directiva, el Informe Nº 015-12-OPP-GG-OSITRAN, la Nota Nº 048-2012-RRII-OSITRAN, la Nota Nº 053-2012-GG/ODIS-OSITRAN, el Memorando Nº 048-12-GAL-OSITRAN y el proyecto de resolución que se adjunta;

CONSIDERANDO:

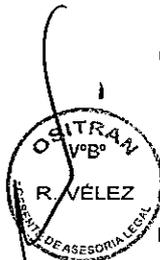
Que, artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 1025 señala como finalidad la capacitación y rendimiento de los servidores que prestan servicios en las entidades públicas, buscando con ello la mejora de la calidad de los servicios que recibe el ciudadano, así como una adecuada gestión de los recursos públicos asignados a las entidades de los distintos niveles de gobierno (nacional, regional o local);



Que, de acuerdo al artículo 29º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, la evaluación del desempeño del servidor público tiene dos objetivos concretos: i) la identificación de las necesidades de capacitación; ii) la verificación y calificación de los logros de un modo individual, y cuando corresponda, grupal en función a las metas establecidas institucionalmente y acordadas en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo;



Que, la evaluación de desempeño del cargo es fundamental para la mejora de la eficacia de la administración pública, por lo que la evaluación de desempeño deviene en un proceso obligatorio, integral, sistemático, objetivo y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del trabajador;



Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº 066-2007-GG-OSITRAN, de fecha 27 de diciembre del 2007, se aprobó la "Directiva de Evaluación de Desempeño de Personal de OSITRAN", mediante el cual se estableció el marco conceptual y los lineamientos metodológicos y normativos para realizar la evaluación de desempeño del personal del OSITRAN a través de la metodología de evaluación de personal de 360 grados;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 1392-395-11-CD-OSITRAN, de fecha 15 de agosto del 2011 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, el cual señala que las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos y metodología establecidos en las normas emitidas por SERVIR, así como las Directivas que emita OSITRAN;

Página 1 de 2

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Notas N° 033 y 037-12-PERSONAL-GAF-OSITRAN, el Memorando N° 202-12-GAF-OSITRAN, la Nota N° 111-12-GAF-OSITRAN se sustentan la propuesta de la nueva "Directiva para la Evaluación de Desempeño del Personal de OSITRAN";

Que, el artículo 57° del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, precisa que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y por el Presidente;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la DIR-GAF.02-12 "Directiva para la Evaluación de Desempeño del Personal de OSITRAN", que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la DIR-GAF.003-07 "Directiva para la Evaluación de Desempeño del Personal de OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 066-2007-GG-OSITRAN.

TERCERO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas se encargue de la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente resolución.

CUARTO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución y de la DIR-GAF.02-12 "Directiva para la Evaluación de Desempeño del Personal de OSITRAN".

Regístrese, comuníquese y archívese

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. GG N° 12959-12

Página 2 de 2

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE OSITRAN			DIR-GAF-02-12
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	037-2012-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

La presente directiva desarrolla una herramienta transparente de evaluación de los colaboradores, que permite conocer e incrementar el valor del aporte individual y colectivo, haciendo participe al colaborador de los resultados esperados de su desempeño y comprometiéndolo con los planes y objetivos de la institución.

II. OBJETIVO

Establecer el Modelo de Evaluación del desempeño de los colaboradores de OSITRAN y, a partir de los resultados obtenidos, iniciar acciones que garanticen a la institución que cuente con recursos humanos idóneos que le permitan cumplir sus objetivos institucionales.

Este Sistema de Evaluación del Desempeño tiene como propósito lograr un rendimiento superior en sus colaboradores, que se vea reflejado en los resultados de la institución y en la propia satisfacción profesional de cada colaborador. Permite visualizar el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos de la institución con los objetivos personales de sus colaboradores.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral, aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- El 21 de junio del 2008, mediante Decreto Legislativo N° 1025, Decreto que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- El 17 de enero del 2010, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- El 22 de diciembre del 2010, mediante Resolución de Gerencia General N° 121-2010-GG-OSITRAN, se aprueba la nueva Directiva de Capacitación de Personal DIR-GAF-003-10.
- El 27 de enero de 2011, mediante acuerdo de Consejo Directivo 1335-375-11-CD-OSITRAN, se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2011-2015.
- El 15 de agosto de 2011, mediante acuerdo de Consejo Directivo N° 1392-395-11-CD-OSITRAN, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo.

- El 03 de noviembre de 2011 se emite la Resolución N° 061-2011-PD-OSITRAN, mediante la cual se aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad.
- El 04 de noviembre de 2011 se emite la Resolución N° 062-2011-PD-OSITRAN, mediante la cual se aprueba la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos y Competencias - Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP).

IV. ALCANCE

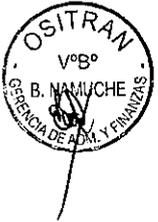
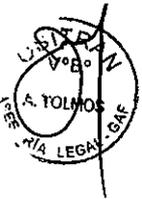
El alcance de la presente Directiva comprende a todo el personal de OSITRAN contratado bajo la siguiente modalidad contractual (A plazo Indeterminado, contratos modales, fijos y bajo el Contrato Administrativo de Servicios), que al 30 de noviembre de cada año, tengan al menos cuatro (04) meses de labores bajo cualquier modalidad contractual definida anteriormente. Quedan exceptuados el Presidente y los cargos calificados como de dirección y confianza.

La periodicidad de la evaluación del desempeño será de forma anual.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ASPECTOS GENERALES

- 5.1 La Evaluación del Desempeño determina en forma cualitativa y cuantitativa el desempeño alcanzado por el personal en un plazo determinado.
- 5.2 La evaluación del desempeño es de carácter permanente. Se formalizarán con una periodicidad anual, a ser practicada en el mes de diciembre, abarcando el periodo de diciembre del año anterior y, al mes de noviembre del año de la evaluación.
- 5.3 La evaluación del desempeño es transparente por lo que, además de la firma y sello del evaluador y del Gerente o Jefe del área (en este último caso sólo si el evaluador es una persona distinta al Gerente o Jefe), se requiere la firma del evaluado.
- 5.4 La evaluación del desempeño de los colaboradores considera los siguientes aspectos:
 - Competencias
 - Logro de metas
- 5.5 El Sistema de Evaluación del Desempeño es fuente de información para el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas Anual (Plan de Capacitación) con el cual se trata de brindar al colaborador los conocimientos y habilidades requeridas detectadas como deficientes en su evaluación, los resultados finales se determinarán en el Formato 2 (Seguimiento y evaluación del desempeño).
- 5.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto informará a la Gerencia General y las Gerencias el resultado de la evaluación de los planes operativos de la



institución separados por cada gerencia a fin de que se pueda evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el formato 1.

- 5.7 La Oficina de Desarrollo Institucional del Sistema deberá remitir a las áreas los resultados de los procesos y procedimientos del ISO a fin de que éste también forme parte de la evaluación en los casos que corresponda.

FASES Y/O PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

- 5.8 El proceso de evaluación del desempeño constará de las siguientes fases:

FASE 1: Etapa previa del proceso de evaluación (implementación)

FASE 2: Ejecución del Proceso de evaluación del desempeño

FASE 3: Seguimiento y Evaluación del desempeño del personal:

Cronograma del Proceso de Evaluación del Desempeño del personal

Fases	Del 16 al 30 de noviembre (15 días)	Del 01 al 13 de Diciembre (13 primeros días)	Del 14 al 31 de diciembre (18 días)	RESPONSABLES
Fase 1				Gerencia de Administración y Finanzas
Fase 2				Cada Gerencia (Evaluadores) y la Gerencia de Administración y Finanzas
Fase 3				Gerencia de Administración y Finanzas

FASE 1: Etapa previa el proceso de evaluación (implementación)

- La evaluación del desempeño, busca ser una de las herramientas más importantes que permita evaluar el logro de los objetivos estratégicos planteados en el PEI e identificar las brechas de competencias.

- A más tardar a partir de la segunda quincena de noviembre, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Supervisor I de Personal tiene la responsabilidad de:

- Remitir a las Gerencias respectivas los formatos de evaluación del personal.
- Dar a conocer al personal las normas sobre la Evaluación (Directiva de Evaluación del desempeño aplicable a los colaboradores, criterios de calificación).
- Entregar los Formatos a los responsables a fin de cumplir con los plazos establecidos para llevar a cabo el proceso



- La Evaluación del Desempeño la realiza el evaluador a través de los Formatos prediseñados denominados Formato 1 (Establecimiento de objetivos) y Formato 2 (Seguimiento y Evaluación del Desempeño).

- Hay un Formato de Evaluación del Desempeño (Formato 2) para cada categoría ocupacional de la institución, la cual previa a cada periodo de evaluación, el Supervisor I de Personal o quien haga sus veces dará a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas los criterios de evaluación (competencias que se evaluarán de acuerdo a cada categoría ocupacional y los pesos correspondientes) para su aprobación, las cuales estarán en concordancia al Manual de Descripción de Puestos (MDP). Para determinar el Formato a usar para el caso del personal con Contrato Administrativo de Servicios, se tomará en cuenta las funciones y la contraprestación recibida a fin de determinar con qué categoría ocupacional se podría equiparar dentro del MDP.



- Formato A -Categoría Ocupacional: Gerente General
- Formato B -Categoría Ocupacional: Gerentes de Línea (Gerentes y Gerentes adjuntos)
- Formato C -Categoría Ocupacional: Profesional I con personal a su cargo
- Formato D -Categoría Ocupacional: Profesional I sin personal a su cargo
- Formato E -Categoría Ocupacional: Profesional II
- Formato F -Categoría Ocupacional: Profesional III
- Formato G -Categoría Ocupacional: Asistente
- Formato H -Categoría Ocupacional: Auxiliar



- Los Formatos de Evaluación del Desempeño tienen las siguientes características:



- En los recuadros superiores se coloca los nombres y apellidos de la persona a evaluar, el área al que pertenece, el cargo que ocupa, asimismo se coloca los nombres y apellidos del evaluador, el cargo que ocupa y el periodo a evaluar y el tipo de evaluación.
- Se consideran 2 aspectos a evaluar, los cuales tienen los siguientes pesos:
Competencias 40%
Logro de metas 60%
- En el Formato 1 se evalúa el cumplimiento de los objetivos que se establecerán al inicio del periodo para que estos al final del periodo se pueda evaluar el logro de las metas ya sea de forma individual o grupal.
- En el Formato 2 se mide las competencias, este formato tiene el objetivo de identificar la brecha de competencias óptimas para el puesto y las actuales con el fin de identificar las necesidades de capacitación de personal.

- La evaluación considera una escala numérica del 1 al 4 en donde 4 equivale a siempre, 3 a frecuentemente, 2 a algunas veces y 1 a nunca.

	Siempre	Frecuentemente	Alguna veces	Nunca
Escala numérica	4	3	2	1



- Los comportamientos definidos a través de las competencias tendrán pesos asignados, según el nivel o categoría ocupacional correspondiente.
- Cada uno de los puntos que conforman las competencias contienen un máximo de 4 comportamientos o grados de valoración de las competencias que son objeto de evaluación, los que a su vez tienen un peso asignado.
- El evaluador que califique con buen rendimiento o con rendimiento sujeto a observación, debe colocar en el recuadro indicado (Recomendaciones para el mejoramiento), los requerimientos de capacitación de la persona evaluada.
- La evaluación de cada uno de los aspectos (competencias y logro de metas) se obtiene de la sumatoria de cada uno de los puntos evaluados que, a su vez, es el resultado de multiplicar la equivalencia de la escala numérica por el peso asignado en cada comportamiento observado.
- La evaluación total corresponde a la evaluación integral de los 2 aspectos multiplicando los resultados obtenidos por el peso asignado.



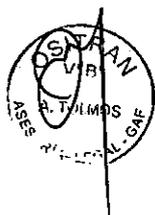
FASE 2: Ejecución del Proceso de evaluación del desempeño

- Durante la etapa de ejecución, el Supervisor I de Personal brindará apoyo continuo a los evaluadores a fin de que se cumpla con la evaluación de acuerdo al cronograma establecido.
- Los evaluadores después de haber recepcionado los formatos de evaluación y recibido la capacitación respectiva a través del Supervisor I de Personal, evaluarán al personal bajo su mando dentro de los primeros diez (10) días del mes de diciembre de cada periodo.
- Los evaluadores deberán remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas los formatos de evaluación del personal dentro de los tres (03) días siguientes de culminada la evaluación del personal debidamente firmados por el evaluado y evaluador.



FASE 3: Seguimiento y Evaluación del desempeño del personal:

- Esta fase estará a cargo del Supervisor I de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Para ello, después de recepcionar los formatos de evaluación, el Supervisor I de Personal deberá revisar si todas las gerencias entregaron los formatos correspondientes, ante la falta de entrega del formato en el plazo antes mencionado, se hará un primer recordatorio vía correo electrónico y si persiste, se enviará un memorando exhortando el cumplimiento de la entrega de los formatos de evaluación.
- El Supervisor I de Personal se encargará de evaluar los resultados obtenidos y la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará los resultados a las áreas respectivas a través de un medio de comunicación escrita interna (Memorando).
- El Supervisor I de Personal entregará al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas Anual los resultados de la presente evaluación como máximo el 31 de diciembre de cada periodo.



CRITERIOS O PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De los resultados de la evaluación

- 5.9 La interpretación del resultado de la evaluación del desempeño del Formato 2 que mide el comportamiento de los colaboradores es de acuerdo a lo siguiente:



CALIFICACIÓN	RANGO
SOBRESALIENTE Su contribución a la institución es excepcional. Tiene mucho potencial. Puede asumir puestos de mayor responsabilidad. No requiere supervisión.	91 – 100 puntos
BUENO Rinde dentro de las expectativas exigentes. Tiene potencial para ocupar puestos de mayor responsabilidad. Es confiable y cumple sus labores con un mínimo de supervisión. Requiere capacitación en temas especializados.	61 – 90 puntos
REGULAR Cumple con sus labores dentro de los estándares promedios para el puesto que ocupa. Tiene potencial para rendir más. Requiere supervisión y mayor capacitación en competencias para cumplir con sus labores.	51 – 60 puntos

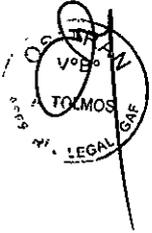
INSATISFACTORIO Su rendimiento está por debajo de los estándares normales. Requiere capacitación en conocimientos, competencias para cumplir con sus labores. Requiere supervisión constante.	0 – 50 puntos
---	------------------

- 5.10 La interpretación del resultado final obtenido de sumar los resultados del Formato 1 y Formato 2, lleva a la clasificación del personal en cuatro categorías, según su rendimiento anual:
- Personal de rendimiento distinguido
 - Personal de buen rendimiento
 - Personal de rendimiento sujeto a observación
 - Personal de ineficiencia comprobada

De las consecuencias y acciones de la evaluación

5.11 Las consecuencias que se derivan de la evaluación del desempeño son:

- Personal de rendimiento distinguido (Alcanza puntaje de 91 – 100 puntos)**
No podrá exceder el 10% del total del personal de la institución, y será focalizado para el otorgamiento de estímulos.
- Personal de buen rendimiento (Alcanza puntaje de 61 – 90 puntos)**
Es aquel que alcanza niveles suficientes de rendimiento, según los criterios de puntuación establecidos. El personal de buen rendimiento podrá acceder a las acciones de capacitación según las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo de personas de la institución.
- Personal de rendimiento sujeto a observación (Alcanza puntaje de 0 – 60 puntos)**
No podrá exceder el 2% del total del personal de la institución. La institución implementará las acciones de formación laboral y actualización que conlleven a que el personal que se encuentre en esta categoría de sujeto a observación mejore su desempeño, para que progresivamente, la proporción de personas bajo esta categoría se reduzca, mediante un adecuado desarrollo del personal. Este personal deberá participar de modo obligatorio en las actividades de capacitación. Si habiendo recibido esta capacitación, estos obtuvieran por segunda vez consecutiva calificación en la categoría de personal sujeto a observación, recibirán la calificación de ineficacia comprobada.
- Personal de ineficiencia comprobada**
Se define en esta categoría sólo al personal que es calificado como de rendimiento sujeto a observación en dos evaluaciones consecutivas. El porcentaje de personas en esta categoría no podrá exceder el 2% del total del personal de la institución. La institución será responsable de implementar acciones para reducir progresivamente la proporción de personas bajo esta categoría, mediante un adecuado desarrollo del personal. Esta calificación conduce a la extinción del vínculo laboral. El procedimiento de cese por evaluación de ineficiencia comprobada estará a cargo de la institución y la



comunicación se realizará a través de una comunicación escrita en la cual se detallará las razones del cese y la documentación que sustente tal calificación. El inicio de proceso de cese por evaluación de ineficiencia comprobada se hará efectivo en un plazo de 10 días luego de recibida la calificación.

VI. DISPOSICIONES FINALES

DE LAS CONSECUENCIAS DE LA NO EVALUACIÓN

6.1 En el caso de que el personal encargado de apoyar en la evaluación del desempeño del personal bajo su mando no evalúe dentro del plazo establecido para este fin, el personal objeto de la evaluación tiene el derecho a solicitarla, dentro de los 3 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar. Si dentro de los 3 días siguientes a la solicitud el responsable de evaluar no lo hace, se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo (61 puntos). Si el evaluador a pesar de haber sido informado sobre el no cumplimiento de la entrega de los formatos de evaluación del desempeño en las fechas establecidas será sujeto a una investigación disciplinaria por parte del Supervisor I de Personal (responsable de el seguimiento del proceso) o quien haga sus veces, a fin de determinar las causas que motivaron la demora y de ser el caso las responsabilidades y sanción correspondiente, la cual se pondrá en conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos es el encargado de la implementación, ejecución y seguimiento, y evaluación del presente procedimiento.

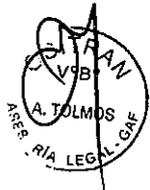
6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos será la responsable de documentar y llevar el registro de los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal y consignarlos en el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil cuando corresponda.

6.4 Cualquier asunto no previsto referido al presente procedimiento será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

7.1 El proceso de evaluación del desempeño contará con la participación de:

El ejecutor: Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Supervisor I de Personal llevar a cabo todo el proceso de evaluación del desempeño dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en el sub ítem Fases y/o procesos de evaluación del desempeño del personal, contando con la participación de la Presidencia, de los Gerentes, Jefes de Oficinas y todo colaborador que sin tener la denominación de Jefatura tiene personal empleado a su cargo.



El evaluador: Es responsable de brindar apoyo a la Gerencia de Administración en el proceso de ejecución de la evaluación del desempeño, el evaluador viene a ser el Presidente, Gerentes, Jefes de Oficinas y todo colaborador que sin tener la denominación de Jefatura tiene personal a su cargo, no obstante el evaluador que así lo considere puede delegar en otro personal, que cuente con una categoría ocupacional solo un nivel por debajo del suyo de corresponder, considerando para ello las funciones y responsabilidades de mayor similitud al suyo, dicha responsabilidad de evaluar al personal bajo su mando.

El evaluador deberá contar con al menos cuatro (04) meses en el cargo para que pueda realizar la evaluación del desempeño al personal bajo su mando.

El evaluador tiene la responsabilidad de:

- Evaluar a su personal dentro de los primeros diez (10) días del mes de diciembre de cada periodo.
- Registrar en el Formato de evaluación los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- Entregar los formatos debidamente firmados por el evaluado y el evaluador a la Gerencia de Administración y Finanzas una vez culminada la evaluación de su personal.

El evaluado: Todo el personal que está subordinado a un jefe.

El evaluado tiene la responsabilidad de:

- Participar activamente en el proceso de evaluación de desempeño
- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

El revisor: Es el jefe inmediato superior del evaluador y tiene la responsabilidad de:

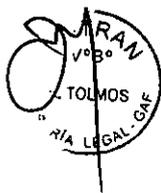
- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
- En caso de intervenir, ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye el puntaje obtenido.
- Tener como mínimo cuatro meses en el cargo para realizar la revisión.

En caso la calificación del personal evaluado se encuentre como personal de rendimiento sujeto a observación, éste podrá recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Para efectos de la aplicación de los Criterios o Parámetros para la Evaluación del Desempeño, precítese que éstos no serán aplicables y por ende no conllevarán a la clasificación del personal y menos a las consecuencias y acciones indicadas dentro de las Disposiciones específicas de la presente directiva, en tanto SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos no difunda las metodologías e instrumentos de su implementación.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva estará vigente a partir de su aprobación, mediante la correspondiente Resolución de Gerencia General.



X. ANEXOS

1. Formato 1 (Establecimiento de objetivos)
2. Formato 2 (Evaluación y seguimiento) de acuerdo a cada categoría ocupacional



CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisión : DIR-GAF-0XX-12

Revisado por : Benjamin Namuche Revollar – Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por : Carlos Aguilar – Gerente General

Control de Cambios :



Identificación	Descripción del Cambio
DIR-GAF-003-07	Se actualizó toda la directiva acorde a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

