DIRECTIVA

“LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERIODO DE PRUEBA DEL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 00051-2021-MINEDU-PEIP EB - DIEJE			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
DI-015-01-MINEDU/PEIP-EB		7	14/09/2021

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/09/2021 23:47:06-0500

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos para evaluar a los/as servidores/as durante el período de prueba, con la finalidad de garantizar la objetividad, oportunidad y disponibilidad del recurso humano del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante PEIP EB.

II. FINALIDAD

Normar, gestionar e implementar las actividades del proceso de periodo de prueba de los/as servidores/as que se incorporan al PEIP EB, en aras de cumplir los objetivos institucionales de la entidad.

III. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057; y es de cumplimiento obligatorio de toda las Unidades Funcionales del PEIP EB.

IV. BASE NORMATIVA

4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4.3 Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
4.4 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4.6 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que aprueba la "Autorización Excepcional para la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057".
4.7 Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
4.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.9 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
4.10 Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
4.11 Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Publica Escuelas Bicentenario.

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/09/2021 17:15:27-0500

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ SANCHEZ Marina
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/09/2021 12:39:59-0500

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/09/2021 16:27:37-0500

4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

4.13 Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2021-MINEDU/VMGI-PEIP Escuelas Bicentenario, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINEDU/PEIP EB "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos u Orientadores en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Período de Prueba: Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma y tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/la servidor/a en el puesto, mediante la retroalimentación.

5.2. Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.3. Evaluados: Son todos los/as servidores/as a quienes se les aplicará la evaluación de período de prueba antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad.

5.4. Evaluador: Director/a o a quien designe de la Unidad Funcional que pertenece el/la servidor/a a ser evaluado/a.

5.5. Trabajo Remoto: Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física de los servidores/as en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, toda vez que la naturaleza de las labores lo permita.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Programación del Periodo de Prueba por parte de la Unidad de Recursos Humanos

6.1.1. El/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces solicitará al/a la Analista en Planillas y Control de Asistencias o quien haga sus veces, la relación del personal contratado y registrado en la planilla de personal del PEIP EB.

6.1.2. El/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces semanalmente verificará la información de la planilla de personal del

PEIP EB, para identificar a los/las servidores/as civiles que están próximos a cumplir los tres (3) meses del período de prueba.

6.2. Programación del Periodo de Prueba por parte de la Unidad Funcional

6.2.1. El/la Director/a de la unidad funcional o quien este designe, programará el tiempo necesario para evaluar a las/los servidores/as que cumplan con el tiempo de periodo de prueba; asimismo, deberá tomar conocimiento del "Formato de Evaluación de período de prueba".

6.2.2. El/la Director/a de la unidad funcional o quien este designe, deberá proyectar la información a registrar en el plan de mejora para los/las servidores/as que superen el periodo de prueba con la finalidad de fortalecer o mejorar el desempeño laboral del/la evaluado/a.

Los resultados de la/s evaluación/es de periodo de prueba deberán ser remitidas al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, con 10 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del período de prueba, bajo responsabilidad del Director/a de la unidad funcional

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Desarrollo de la evaluación del Periodo de Prueba

7.1.1 El/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces elaborará la programación de la evaluación del período de prueba y la remitirá al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez, quince (15) días hábiles antes de que culmine el periodo de prueba de los/as servidores/as en particular, solicitará al Director/a de la unidad funcional, que realice la evaluación. Dicha programación debe contener la siguiente información:

- ✓ Datos de los servidores/as próximo/s a culminar el período de prueba.
- ✓ Cargo(s) en el cual se desempeñan.
- ✓ Fecha de inicio del vínculo laboral.
- ✓ Fecha de culminación del período de prueba.
- ✓ Plazo para informar el resultado de la evaluación (10 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del período de prueba, bajo responsabilidad del Director/a de la unidad funcional).
- ✓ Formato de evaluación de período de prueba (Anexo N° 01).

7.1.2 El/la Director/a de la unidad funcional o quien este designe será el responsable de evaluar objetivamente a los/las servidores/as del PEIP EB que cumplan tres (3) meses de periodo de prueba. Para ello, deberá utilizar el "Formato de Evaluación de Periodo de Prueba" (Anexo N° 01) y calificar de manera objetiva, pudiendo basarse en los siguientes criterios:

- ✓ Reporte de trabajo remoto.

- ✓ Calidad de presentación de tareas o productos.
- ✓ Cumplimiento de metas.
- ✓ Relaciones interpersonales.

7.1.3 El/la Directora/a de la unidad funcional o a quien designe deberá considerar la siguiente valoración de desempeño del/a servidor/a civil y registrarla en el Formato de Evaluación periodo de prueba:

Calificación	Resultado
19 - 20	**APROBADO SOBRESALIENTE**
13 - 18	**APROBADO**
00 - 12	**DESAPROBADO**

7.2 Información y remisión de resultados

7.2.1 El/la Directora/a de la unidad funcional o quien este designe se reunirá con el/la evaluado/a presencialmente o por medio de las plataformas digitales existentes, para informarle los resultados de su evaluación, brindarle una retroalimentación de sus fortalezas y debilidades, y completar juntos un plan de acción de mejora, de corresponder; con la finalidad de que tome conocimiento del mismo.

7.2.2 El Formato de Evaluación de período de prueba deberá ser firmando por el/la evaluador/a y el/la evaluado/a en la reunión. De no ser posible, la remisión del formato entre ambos se realizará vía correo institucional.

7.2.3 Posteriormente, el/la Director/a de la unidad funcional o quien este designe, remitirá los resultados de la/s evaluación/es de periodo de prueba al/la Directora/a Unidad de Recursos Humanos, en el plazo establecido en la programación, según se menciona en el numeral 6.2.2 del presente.

7.2.4 Si el/la evaluado/a se niega a firmar la evaluación de período de prueba, el/la Directora/a de la unidad funcional remitirá el documento a la Unidad de Recursos Humanos sólo con la firma del/a evaluador/a y habiendo colocado en el espacio de la firma del/a servidor/a: "servidor/a se negó a firmar".

7.2.5 Cuando el servidor evaluado haya superado el período de prueba y sea necesario realizar una prórroga a su contrato inicial, el/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces, previa derivación de los resultados de la evaluación del periodo de prueba al/la Directora/a de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará la adenda de prórroga de contrato por el período establecido entre la Unidad de Recursos Humanos y el/la Director/a de la unidad funcional.

7.2.6 Una vez que el/la servidor/a y el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos hayan firmado la adenda, el/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces, le entregará el cargo al servidor/a

y el original al/la administrador/a de los legajos del personal, para que lo incorpore en el legajo del/a servidor/a.

7.2.7 En caso que el/la servidor/a desapruebe la evaluación del período de prueba, el/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces, proyectará la carta de no renovación de contrato, considerando la fecha de vencimiento del período de prueba y lo remitirá al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos para la firma respectiva y se entregue el documento al/la servidor/a, antes del quinto día hábil del vencimiento del contrato, bajo responsabilidad de el/la Analista de Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 El/la directora/a de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

8.2 Los/las Directores/as de las unidades funcionales o quien estos designen son responsables de evaluar a los/las servidores/as en el proceso de periodo de prueba.

8.3 El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

8.4 El/la Analista en Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces es responsable de realizar las acciones correspondientes antes, durante y después del periodo de prueba, según lo establecido en el presente documento.

8.5 Los colaboradores, son responsables de participar en las evaluaciones de periodo de prueba programadas, antes de superar los tres (3) meses de contratado en el puesto del PEIP EB.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del/la Especialista de Gestión del Empleo o quien el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos designe.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Formato de Evaluación de Periodo de Prueba.

Anexo N° 01
Formato de Evaluación de Periodo de Prueba

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

FORMATO DE EVALUACION DE PERIODO DE PRUEBA

I. DATOS DEL EVALUADO

Nombres y Apellidos		**Órgano / Unidad Orgánica**	
Puesto que desempeña		**Fecha de Evaluación**	

II. PERIODO DE EVALUACIÓN DEL/A SERVIDOR/A

Fecha inicio: _____ **Fecha Fin:** _____

III. INSTRUCCIONES

Complete la siguiente Tabla de Evaluación, de manera objetiva, colocando el puntaje que merece el/la servidor/a evaluado/a, por cada enunciado. Para ello, deberá tomar en cuenta la escala que se detalla a continuación, según el nivel de rendimiento del/la mismo/a:

Escala de calificación

Bajo	Rendimiento laboral no aceptable.	1
Resgular	Rendimiento laboral regular	2
Alto	Rendimiento laboral óptimo	3
Muy Alto	Rendimiento laboral excelente	4

TABLA DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación	Calificación
Conoce las funciones y procesos de la unidad funcional en la que labora, así como las responsabilidades del puesto en el que se desempeña, demostrando calidad en el producto y servicio que realiza y/o presenta.	
Gestiona o ejecuta los documentos y/o tareas que le son encomendados, previa coordinación con los/as servidores/as las unidades funcionales según corresponda, para asegurar la atención de los mismos en los plazos establecidos.	
Presenta disposición para realizar nuevas funciones o actividades que le son encomendadas y/o propone ideas o acciones innovadoras, en aras de mejorar la gestión de su trabajo y de la unidad funcional en la que labora, para el logro de los objetivos establecidos.	
Maneja herramientas digitales u otros recursos de relevancia que le permitan atender con prontitud y/o de manera más óptima los requerimientos que se le encomieda día a día.	
Es resputuoso/a y amable con los demas servidores/as de la unidad funcional y del PEIP Escuelas Bicentenario; además, tiene capacidad de trabajo en equipo, demostrando empatía y proactividad para el logro de objetivos comunes.	
CALIFICACIÓN (100%)	**0.0**
CALIFICACIÓN TOTAL =∑PCFn	

VALORACIÓN DE DESEMPEÑO

BAREMOS DE CALIFICACIÓN

Calificación	Resultado
19 - 20	APROBADO SOBRESALIENTE
13 - 18	APROBADO
01 -12	DESAPROBADO

IV. PLAN DE ACCIÓN DE NEJORA

Después de brindar retroalimentación al/la servidor/a sobre su desempeño, acorde a la calificación que le otorgó respecto al periodo de prueba, completará junto con el/la evaluado/a las medidas correctivas que este/a último/a deberá tomar para mejorar su rendimiento laboral:

ASPECTO DE MEJORA	MEDIDA CORRECTIVA	RECOMENDACIONES
1	1	1
2	2	2
3	3	3

En señal de conformidad, en relación a lo registrado en el presente formato de Evaluación de Periodo de Prueba, firman:

Servidor/a Evaluado/a	Firma		**Evaluador**	Firma	
	Nombre			Nombre	