

Guía para la Notificación de la Calificación y Reunión de Retroalimentación Final

Estimados/as servidores/as a continuación se ha elaborado un breve resumen con los pasos a seguir, durante el desarrollo de las últimas actividades de la etapa de evaluación:

NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN (Del 06/01 al 10/01):

El/la evaluador/a:

1. Subsanadas las recomendaciones de forma en caso corresponda (realizadas por la UAP) a la valoración (puntuación y calificación) en los formatos de Gestión del Rendimiento (Excel) de cada uno/a de los/as evaluados/as a su cargo, debe pasar a formato PDF cada uno de los formatos de gestión del rendimiento de sus evaluados/as. Verificar que cuenten con las firmas de el/la evaluador/a y el/la evaluado/a solo en la parte superior.
2. Redactar el Memorándum (se adjunta modelo) de manera individual para de los/as evaluados/as a su cargo, el que incluye la puntuación y calificación, así como la programación de la reunión de retroalimentación final (se recomienda coordinar con su evaluado/a con antelación la fecha y hora de la reunión).
Es importante tener en cuenta en el modelo o plantilla de Memorándum, lo colocado el rojo se debe cambiar en función a cada caso en particular, además lo resaltado en amarillo es un comentario que se debe retirar.
3. Remitir el Memorándum (D-Tramite) mediante el que se notifica formalmente la calificación dirigida al evaluado/a con copia a el/la Jefa/e de la UAP, adjuntando el formato de gestión del rendimiento de el/la evaluado/a en formato PDF.
4. Realizar el seguimiento al correo de confirmación de la recepción de la calificación y la asistencia a la reunión de retroalimentación final por parte de su evaluado/a.

El/la evaluado/a:

1. Confirmar la recepción del documento, así como la asistencia a la reunión de retroalimentación final, al [correo electrónico de el/la evaluador/a](mailto:correo_electrónico_de_el_la_evaluador_a) con copia a la uap@apci.gob.pe , una vez recibido el Memorándum que notifica la calificación.

REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL Y ELABORACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA (Del 06/01 al 20/01):

El/la evaluador/a:

1. Realizar la reunión de retroalimentación final, en coordinación con su evaluado/a con la finalidad de establecer las acciones de mejora (capacitaciones y recomendaciones). En caso corresponda reconocer en dentro las recomendaciones la labor que viene realizando el servidor/a evaluado/a.
2. Registrar en el formato de gestión del rendimiento, los comentarios relacionados a las acciones de mejora, la fecha de la reunión final, así como la firma final.

El/la evaluado/a:

1. Asistir a la reunión de retroalimentación final y participar de manera proactiva en la elaboración de sus acciones de mejora (capacitaciones y recomendaciones).
2. Es importante tener presente que dentro de las recomendaciones de corresponder se podrán incluir comentarios de reconocimiento por el desempeño demostrado por el servidor evaluado/a en caso alcanzo la establecida.

3. Firmar el formato de gestión del rendimiento en la parte inferior final.

Finalmente, concluida la reunión de retroalimentación final con el formato de gestión del rendimiento debidamente completado y firmado tanto por evaluador/a y evaluado/a, **el/la evaluador/a** deberá consolidar todos/as los formatos de gestión del rendimiento de su unidad orgánica de todos/as sus evaluados y remitirlos por D-tramite a el/la Jefa/e de la UAP, con ello ha finalizado las actividades¹ de gestión del rendimiento del ciclo 2024.

¹ En caso de presentarse una solicitud de confirmación de calificación por algún evaluado/a luego de realizada la reunión de retroalimentación final, se estará comunicando las acciones a seguir.