



Resolución Directoral

Lima, 23 de junio de 2023

N° 241-2023-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que el Contrato Administrativo de Servicios tiene un período de prueba es de tres (3) meses;

Que, el artículo 72 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, establece que el servidor civil de carrera que se incorpora mediante concurso público se sujeta a un período de prueba de tres (3) meses;

Que, en ese sentido, con Informe N° 443-2023-EF/43.02, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar la Directiva “Evaluación de los/as servidores/as civiles durante el período de prueba en el Ministerio de Economía y Finanzas”, con el fin de establecer disposiciones que permita evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles durante el período de prueba, a fin de realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco del proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para aprobación de la Directiva N° 002-2023-EF/43.02 “Evaluación de los/as servidores/as civiles durante el período de prueba en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, corresponde a la Oficina General de Administración aprobar las directivas relacionados con los sistemas administrativos de gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo; así como, otros documentos normativos, tales como manuales, instructivos, lineamientos y otros de similar naturaleza, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme lo establece el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 053-





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/06/2023
10:15:32 COT
Motivo: Doy V° B°

2021-EF/41 y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002-2023-EF/43.02 “Evaluación de los/as servidores/as civiles durante el período de prueba en el Ministerio de Economía y Finanzas”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), y en la Intranet del Ministerio y su difusión a todo el personal a través de correo masivo.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO Mario
Eduardo FAU 20131370645
soft
Fecha: 23/06/2023 10:58:02
COT
Motivo: Firma Digital

Firmado digitalmente
MARIO JIMENEZ GUERRERO
Jefe de la Oficina General de Administración

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKJIKHG



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:53:47 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 002-2023-EF/43.02

EVALUACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETO



Establecer las disposiciones para evaluar a los/as servidores/as civiles durante el período de prueba, a fin de realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), en el marco del proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL



- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 2.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- ~~2.5.~~ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10. 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".
- 2.11. Resolución de Secretaría General N° 069-2020-EF/13, que aprueba la modificación del Manual de Perfiles de Puesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01, que aprueba el Directiva N° 004-2020-EF/43.02, Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas.



Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:54:15 COT
Motivo: Doy V° B°

2.15. Resolución Directoral N° 134-2021-EF/43.01, Directiva N° 005-2021-EF/43.02, Directiva para la selección de personal a través de concurso público de méritos para el traslado a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas.

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



III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para los/as servidores/as civiles del MEF, que se encuentren bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones:

- a) **Período de prueba:** Proceso que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/de la servidor/a en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el/la servidor/a también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.
- b) **Órgano o unidad orgánica:** Es la unidad de organización del MEF que tiene la necesidad de evaluar a los/as servidores/as civiles durante el período de prueba.
- c) **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- d) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- e) **Desvinculación:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.
- f) **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano o unidad orgánica, según corresponda.

4.2. Programación de la evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba por parte de la Oficina de Recursos Humanos

4.2.1. El/la servidor/a designado/a por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, en adelante el responsable, identifica a los/as servidores/as civiles que están por cumplir los tres (3) meses del



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
17:08:28 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:54:41 COT
Motivo: Doy V° B°

período de prueba, dentro de los veinte (20) días hábiles anteriores a la culminación de dicho plazo.

- 4.2.2. El responsable remite al/a la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, la relación de los/as servidores/as civiles que laboran en el mismo, que están próximos a cumplir los tres (3) meses del período de prueba, para que se solicite la evaluación del/de la jefe/a inmediato/a.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
17:08:31 COT
Motivo: Doy V° B°

4.3. Programación de la evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba por parte del jefe/a inmediato/a

- 4.3.1. El/La jefe/a inmediato/a, programa y ejecuta la evaluación a los/as servidores/as con el objeto de apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/de la servidor/a civil en el puesto, de acuerdo con el “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01).

- 4.3.2. Luego de realizada la evaluación, el/la Jefa/a inmediato/a brinda retroalimentación al/a la servidor/a sobre su desempeño considerando recomendaciones para mejorar su rendimiento laboral.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
19:58:59 COT
Motivo: Doy V° B°

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Desarrollo de la evaluación del/de la servidor/a civil durante el periodo de prueba

- 5.1.1. El responsable elabora la programación de la evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba y la remite al/a la Jefe/a de la Oficina 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, solicita al/a la jefe/a inmediato/a que realice la evaluación.

- 5.1.2. Dicha programación debe contener la siguiente información:

- a) Datos de los/as servidores/as civiles próximo/s a culminar el período de prueba.
- b) Puesto en el cual se desempeñan.
- c) Fecha de inicio del vínculo laboral.
- d) Fecha de culminación del período de prueba.
- e) Plazo para informar el resultado de la evaluación (10 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del período de prueba, bajo responsabilidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica).
- f) “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01).

El periodo de prueba se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el Ministerio y su duración debe



Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:55:06 COT
Motivo: Doy V° B°

constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, dependiendo de cada caso.

5.1.3. El/La jefe/a inmediato/a es el/la responsable de evaluar objetivamente a los/as servidores/as que se encuentran sometidos a periodo de prueba. Para ello, debe utilizar el “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01), considerando los siguientes criterios:

- a) **Competencias Laborales:** destrezas propias del puesto;
- b) **Cumplimiento de metas:** la serie de actividades que realiza el/la servidor/a civil para alcanzar los objetivos establecidos; y,
- c) **Conducta:** el comportamiento del/de la servidor/a civil en el entorno laboral.

Para la evaluación del/de la servidor/a civil, el/la jefe/a inmediato/a, según corresponda utiliza la Tabla de Evaluación, consignando el puntaje que, manera objetiva, le corresponde al/a la servidor/a civil evaluado/a, por cada criterio, considerando la escala a continuación:

Nivel	Descripción	Calificación
Bajo	Rendimiento laboral no aceptable	1
Regular	Rendimiento laboral regular	2
Alto	Rendimiento laboral óptimo	3
Muy Alto	Rendimiento laboral excelente	4

5.1.4. El/La jefe/a inmediato/a, luego de la evaluación debe considerar la siguiente valoración de desempeño del/a servidor/a civil y registrarla en el “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01):

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

5.2. Información y retroalimentación del/de la servidor/a civil evaluado/a

5.2.1. El/La jefe/a inmediato/a se reúne con el/la servidor/a civil evaluado/a presencialmente o por medio de las plataformas digitales existentes, para informarle los resultados de su evaluación, brindarle una retroalimentación de sus fortalezas, debilidades y efectuar recomendaciones, de corresponder, con la finalidad de que tome conocimiento del mismo.

5.2.2. El “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01) debe ser firmando por el/la jefe/a inmediato/a en su calidad de evaluador/a.



Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:55:33 COT
Motivo: Doy V° B°

5.3. Remisión de resultados por el/la jefe/a inmediato/a

El/La jefe/a inmediato/a remite los resultados de la/s evaluación/es de servidores/as civiles durante el periodo de prueba al/a la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, antes de los diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del período de prueba, bajo responsabilidad administrativa.



5.4. Recepción de resultados por la Oficina de Recursos Humanos

5.4.1. El “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01) con calificación aprobatoria, es comunicada vía correo electrónico institucional al/a la servidor/a, quien deberá confirmar la recepción.

5.4.2. En caso que el/la servidor/a desaprobe la evaluación del período de prueba, el/la responsable proyecta la carta de desvinculación por no superar el periodo de prueba, considerando la fecha de vencimiento del período de prueba y lo remite al/a la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos para la firma respectiva. Posteriormente, debe notificarse la referida carta al/la servidor/a civil, antes del vencimiento del periodo de prueba.

5.4.3. El responsable debe remitir el “Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba” (Anexo N° 01) con calificación aprobatoria o desaprobatoria. para su archivo en el legajo personal del/de la servidor/a.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
19:59:15 COT
Motivo: Doy V° B°

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El/La Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, los/as jefes/as inmediatos/as, según corresponda, son responsables de asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

6.2. Los/as servidores/as civiles, deben participar en las evaluaciones de periodo de prueba programadas, antes de superar los tres (3) meses de ser contratado/a en el puesto, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

7.2. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MEF, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y



Firmado Digitalmente por
GOMEZ MARTINEZ Diana
Judith FAU 20131370645
soft
Fecha: 22/06/2023
16:56:14 COT
Motivo: Doy V° B°

procedimiento administrativo sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General.

VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 01:** Formato de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba.
- Anexo N° 02:** Flujograma del proceso de evaluación de servidores/as civiles durante el periodo de prueba.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
17:08:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/06/2023
19:59:29 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA

I. Datos del/la servidor/a civil:

Nombres y apellidos					
Nombre de Puesto					
Órgano					
Unidad orgánica					
Fecha de ingreso		Fin periodo prueba		Fecha	

II. Evaluación del/la servidor/a civil:

Se debe emplear la siguiente Tabla de Evaluación, consignando el puntaje por cada criterio:

Nivel	Descripción	Calificación
Bajo	Rendimiento laboral no aceptable	1
Regular	Rendimiento laboral regular	2
Alto	Rendimiento laboral óptimo	3
Muy Alto	Rendimiento laboral excelente	4

TABLA DE EVALUACIÓN	
Criterios	Calificación
Conoce las funciones y responsabilidades que corresponden al puesto que desempeña, así como los procesos de la unidad orgánica en la que labora.	
Demuestra calidad en los servicios que brinda, cumpliendo leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, gestionando los documentos y/o tareas que le son encomendados, cumpliendo con las metas establecidas.	
Demuestra disposición para realizar nuevas funciones o actividades que le son encomendadas, así como proactividad para mejorar la gestión de su trabajo y de la unidad funcional en la que labora y trabaja en equipo.	
Maneja herramientas de ofimática y otros recursos de relevancia, de manera óptima, que le permiten atender los requerimientos que se le encomienda día a día, de acuerdo a sus funciones.	
Observa buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.	
CALIFICACIÓN FINAL	

VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO⁽¹⁾	
---	--

⁽¹⁾ De acuerdo a la siguiente tabla.

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

III. Retroalimentación:

Luego de la evaluación se brinda la retroalimentación y las siguientes recomendaciones para mejorar el rendimiento laboral:

Oportunidades de mejora	Recomendaciones

Firma digital
Nombre y apellidos Evaluador/a

Firma digital
Nombre y apellidos Servidor/a civil evaluado/a

Anexo N° 02
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA

