



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0816-2026-MDE

La Esperanza, 04 de setiembre del 2026

VISTO:

El Informe Técnico N°000028-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Legal N°621-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Proveído N°4116-2026-MDE-ALD-GM, de la Gerencia Municipal; sobre propuesta de la Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN – SIGERCA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"; y demás actuados que forman parte del expediente administrativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972 establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y que el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo, el numeral 6 del artículo 20 faculta al alcalde a dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas, y el artículo 43 dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establecen el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro del cual se desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento, orientado a identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, y mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE se aprobó la Guía para la implementación del citado Subsistema; posteriormente, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000041-2025/PE modificó el Anexo N° 1 "Formato para la Gestión del Rendimiento";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000105-2025/PE se modificó la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, estableciéndose un esquema de implementación progresiva y precisándose que las entidades que ya vienen implementando el Subsistema deben continuar con su ejecución de manera regular y sin interrupciones;

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza se encuentra desarrollando el ciclo de Gestión del Rendimiento 2026, encontrándose en ejecución actuaciones vinculadas al cronograma institucional, participantes y evaluadores, factores o metas, evidencias, seguimiento, retroalimentación, evaluación y acciones de mejora, por lo que resulta necesario dotar de reglas institucionales claras y de una herramienta tecnológica que asegure continuidad, trazabilidad, oportunidad y consistencia de la información durante el ciclo en curso;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0816-2026-MDE



Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece el marco de gobernanza para la gestión de servicios digitales, interoperabilidad, seguridad digital y datos en las entidades de la Administración Pública, correspondiendo promover el uso responsable de tecnologías que simplifiquen y fortalezcan la gestión institucional;

Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la implementación y uso del Sistema Integrado de Gestión del Rendimiento y Capacitación – SIGERCA, como herramienta tecnológica institucional de apoyo a la Gestión del Rendimiento y a la Gestión de la Capacitación, permitiendo administrar, entre otros, el ciclo y cronograma, participantes, evaluadores, metas, vinculación con el POI, indicadores, fórmulas, línea base, rúbricas, evidencias, seguimiento, retroalimentación, evaluación, planes de mejora, necesidades de capacitación, reportes, alertas y trazabilidad;

Que, SIGERCA constituye una herramienta institucional complementaria y no sustituye las competencias de SERVIR, los instrumentos oficiales, las responsabilidades del evaluador, del evaluado, de la Oficina de Recursos Humanos ni del Comité Institucional de Evaluación cuando corresponda; en caso de discrepancia entre una funcionalidad del sistema y una disposición normativa de obligatorio cumplimiento, prevalece esta última;

Que, a fin de no interrumpir el ciclo GDR 2026 actualmente en ejecución, corresponde disponer que la Directiva y el uso de SIGERCA sean aplicables al proceso en curso desde su entrada en vigencia, comprendiendo las actuaciones pendientes, en trámite y posteriores; asimismo, los registros y documentos generados con anterioridad podrán ser incorporados, migrados o regularizados en SIGERCA para fines de continuidad y trazabilidad, sin alterar los efectos jurídicos válidamente producidos ni modificar calificaciones o decisiones ya adoptadas conforme a la normativa aplicable;

Que, mediante el Informe N°000026-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, de fecha 28 de agosto del 2026, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sustenta técnica y funcionalmente la necesidad de aprobar la Directiva y disponer la implementación y uso institucional de SIGERCA durante el ciclo GDR 2026 en curso; y mediante Informe Legal N°00619-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta jurídicamente viable su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Estando a lo expuesto, con los vistos de las unidades orgánicas competentes y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20 y el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 11-2026-MDE, denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN – SIGERCA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER SU APLICACIÓN AL CICLO GDR 2026 EN CURSO

DISPONER que la Directiva aprobada por el artículo precedente y el uso de SIGERCA sean aplicables al CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 2026 actualmente en ejecución en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, desde la entrada en vigencia de la presente Resolución, comprendiendo las actuaciones pendientes, en trámite y posteriores del ciclo.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0816-2026-MDE

ARTÍCULO TERCERO: CONTINUIDAD Y REGULARIZACIÓN DE ACTUACIONES PREVIAS

DISPONER que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos pueda incorporar, migrar, vincular o regularizar en SIGERCA la información, documentos, evidencias, metas, asignaciones, seguimientos y demás registros generados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución, exclusivamente para asegurar continuidad, integridad y trazabilidad del ciclo GDR 2026. Dicha regularización no tendrá por objeto alterar los efectos jurídicos válidamente producidos, modificar decisiones ya adoptadas ni sustituir las responsabilidades previstas por SERVIR.

ARTÍCULO CUARTO: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN

APROBAR la implementación y puesta en producción del Sistema Integrado de Gestión del Rendimiento y Capacitación – SIGERCA como herramienta tecnológica institucional de apoyo a los procesos de Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTÍCULO QUINTO: USO OBLIGATORIO

DISPONER el uso obligatorio de SIGERCA por los servidores, evaluadores, responsables de unidades de organización, gestores GDR, gestores GDC y demás usuarios comprendidos en las actuaciones habilitadas en el sistema, conforme a la Directiva aprobada y a las disposiciones que emita la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. El uso de SIGERCA se efectúa sin perjuicio del cumplimiento de los formatos, plataformas, comunicaciones y demás instrumentos oficiales cuya utilización sea exigida por SERVIR u otra autoridad competente.

ARTÍCULO SEXTO: ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL

ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la administración funcional de SIGERCA, la conducción de su implementación, la supervisión del ciclo GDR 2026, la gestión de perfiles funcionales, la validación de parametrizaciones, la emisión de orientaciones de uso, la revisión de consistencia de la información y la propuesta de adecuaciones que resulten necesarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: SOPORTE TECNOLÓGICO, SEGURIDAD Y RESPALDO

ENCARGAR a la unidad competente en tecnologías de la información brindar el soporte tecnológico necesario para la disponibilidad, seguridad, copias de respaldo, recuperación ante contingencias, control técnico de accesos, mantenimiento e integridad de SIGERCA, dentro del ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO OCTAVO: REGLAS DE AUTOMATIZACIÓN ASISTIDA

ESTABLECER que las funciones de SIGERCA que sugieran o asignen de manera asistida actividades POI relacionadas, fórmulas, líneas base, rúbricas, evidencias esperadas, alertas, estados, cálculos preliminares o acciones de mejora tienen naturaleza de apoyo a la gestión. Dichos resultados deben poder ser revisados y, cuando corresponda, modificados por el usuario competente antes de su formalización. Ninguna automatización sustituye el juicio técnico ni la responsabilidad funcional del evaluador, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o del órgano competente.

ARTÍCULO NOVENO: EVIDENCIAS, TRAZABILIDAD Y DOCUMENTOS DE SUSTENTO

DISPONER que las evidencias y demás documentos vinculados al cumplimiento del ciclo sean gestionados con criterios de integridad, trazabilidad y verificabilidad. SIGERCA podrá permitir la edición controlada de metadatos, reemplazo documentado de archivos, registro de historial, hash de integridad y generación de borradores editables para subsanar sustentos faltantes, sin que la generación automática de un documento implique por sí misma la acreditación o verificación del cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO: PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

DISPONER que el tratamiento de la información y datos personales en SIGERCA se realice conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento vigente y demás disposiciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0816-2026-MDE

aplicables. Las credenciales de acceso son personales e intransferibles y los permisos deben asignarse conforme al principio de mínimo privilegio.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A USUARIOS

ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos desarrollar acciones de inducción, orientación, capacitación y asistencia funcional dirigidas a evaluadores, evaluados, responsables de unidades de organización y demás usuarios de SIGERCA, priorizando las actuaciones pendientes del ciclo GDR 2026.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ADECUACIÓN A SERVIR

DISPONER que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos evalúe y gestione las adecuaciones funcionales de SIGERCA que resulten necesarias ante modificaciones de la normativa, formatos, guías, cronogramas o criterios emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la notificación de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, unidad competente en tecnologías de la información y demás unidades de organización involucradas; y encargar a la unidad competente su difusión y publicación en los medios institucionales que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA

DISPONER que la presente Resolución y la Directiva que aprueba entren en vigencia a partir del día siguiente de su notificación interna a las unidades competentes, sin perjuicio de su publicación institucional. A partir de dicha fecha serán aplicables al ciclo GDR 2026 actualmente en ejecución, en los términos previstos en los artículos segundo y tercero de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Lino Lozano Trujillo
ALCALDE (e)

LLT/WRFS/rchv
cc. G. Municipal
OGACGD
OGGRH
ST
OGAJ
OTI
Portal Institucional
Archivo. -



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA ESPERANZA
— TIERRA DE OPORTUNIDADES —

DIRECTIVA N.º 011-2026-MDE

**DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN,
ADMINISTRACIÓN, USO OBLIGATORIO,
TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y
CAPACITACIÓN – SIGERCA**

Instrumento institucional para la Gestión del Rendimiento (GDR) y la
Gestión de la Capacitación (GDC)

Aprobación propuesta: Resolución de Alcaldía N.º 816-2026-MDE

La Esperanza · 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N.º 011-2026-MDE

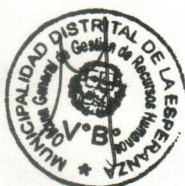
**DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN,
ADMINISTRACIÓN, USO OBLIGATORIO, TRAZABILIDAD Y
SEGURIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DEL RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN – SIGERCA**

Instrumento institucional para la Gestión del Rendimiento (GDR) y la Gestión de la Capacitación (GDC)

Aprobación propuesta: Resolución de Alcaldía N.º 816-2026-MDE

La Esperanza · 2026

Versión normativa propuesta: 1.0 · Base legal verificada al 31 de agosto de 2026



CONTENIDO

- I. Finalidad
- II. Objetivos
- III. Alcance
- IV. Base legal
- V. Definiciones
- VI. Principios
- VII. Naturaleza y gobierno de SIGERCA
- VIII. Roles y responsabilidades
- IX. Reglas generales del ciclo GDR
- X. Participantes y evaluadores
- XI. Metas, POI, indicadores y fórmulas
- XII. Rúbricas
- XIII. Evidencias y expediente digital
- XIV. Seguimiento y retroalimentación
- XV. Evaluación y cierre
- XVI. Planes de mejora e integración GDR-GDC
- XVII. Gestión de la Capacitación
- XVIII. Documentos autogenerados, firma y verificación
- XIX. Seguridad, datos personales y continuidad
- XX. Auditoría, reportes e interoperabilidad
- XXI. Prohibiciones y responsabilidades
- XXII. Disposiciones complementarias
- Anexos



I. FINALIDAD

Artículo 1.- Finalidad

Establecer las disposiciones institucionales para la implementación, administración, operación, uso obligatorio, control, seguridad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Rendimiento y Capacitación – SIGERCA, como herramienta tecnológica de apoyo a la gestión de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Artículo 2.- Resultados esperados

- Contar con un repositorio único, trazable y verificable del ciclo de Gestión del Rendimiento.
- Facilitar la formulación, formalización, seguimiento y evaluación de metas.
- Organizar las evidencias de cumplimiento y conservar su integridad y trazabilidad.
- Documentar seguimientos, retroalimentaciones, resultados y planes de mejora.
- Vincular las brechas de conocimientos o habilidades con la Gestión de la Capacitación.
- Reducir registros paralelos y mejorar la disponibilidad de información para la toma de decisiones.

II. OBJETIVOS

Artículo 3.- Objetivo general

Regular el funcionamiento de SIGERCA y definir las responsabilidades, controles y reglas que deben observar la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, evaluadores, evaluados, responsables de capacitación, administradores, soporte tecnológico y demás usuarios autorizados.

Artículo 4.- Objetivos específicos

- Digitalizar progresivamente los procesos internos vinculados con GDR y GDC.
- Asegurar que las metas cuenten con resultado, indicador, fórmula, unidad, valor esperado, peso, plazo, evidencia esperada y fuente de verificación.
- Incorporar la relación con el POI vigente cuando corresponda, sin convertir una sugerencia automática en una decisión definitiva.
- Fortalecer la objetividad de la valoración mediante evidencias, seguimiento y rúbricas técnicas de apoyo.
- Generar alertas, reportes y trazabilidad de las operaciones.
- Facilitar el cumplimiento de los hitos y obligaciones establecidos por SERVIR.

III. ALCANCE

Artículo 5.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización, servidores civiles, evaluadores, gestores, administradores y usuarios que participen en los procesos gestionados a través de SIGERCA, conforme al ámbito que corresponda en cada ciclo y a las disposiciones de SERVIR.

IV. BASE LEGAL

Artículo 6.- Base normativa

La presente Directiva se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones y en sus modificatorias, complementarias o normas que las sustituyan:

- Constitución Política del Perú, en especial las disposiciones sobre autonomía de los gobiernos locales.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N.° 30057, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2021-SERVIR-PE, modificatoria de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000041-2025/PE, que modifica el Anexo N.° 1 "Formato para la Gestión del Rendimiento".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000105-2025/PE, que modifica la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000214-2025/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y sus anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000005-2026/PE, respecto de la continuidad de la planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N.° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS.
- Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, cuando se utilice firma digital.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Nota de aplicación 2026. La nueva Directiva de Gestión de la Capacitación aprobada por RPE N.° 000214-2025/PE es de obligatorio cumplimiento desde 2026, con la excepción y reglas transitorias expresamente previstas para la etapa de planificación; para el ciclo 2026 se observará también la precisión efectuada por la RPE N.° 000005-2026/PE.

V. DEFINICIONES

Artículo 7.- Definiciones principales

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SIGERCA	Sistema Integrado de Gestión del Rendimiento y Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
GDR	Gestión del Rendimiento.
GDC	Gestión de la Capacitación.
OGGRH	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la unidad que haga sus veces.
Evaluated	Servidor civil incorporado al ciclo GDR.
Evaluador	Servidor responsable de efectuar las actuaciones de evaluación que correspondan.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Meta	Resultado o producto medible y verificable cuya realización se controla durante el ciclo.
Indicador	Variable que permite medir el nivel de logro de la meta.
Fórmula	Regla de cálculo que define cómo se obtiene el indicador.
Línea base	Valor de referencia inicial cuando técnicamente corresponda y exista sustento.
Evidencia	Documento, archivo, registro, reporte, enlace u otro medio objetivo que permite acreditar un resultado.
Rúbrica	Instrumento técnico de apoyo que contiene criterios y descriptores para orientar una valoración consistente.
Actividad Operativa POI	Actividad operativa del Plan Operativo Institucional vigente, utilizada como referencia de alineamiento cuando corresponda.
Formalización de meta	Acto de revisión y aprobación interna de una meta para habilitar su uso en el seguimiento y evaluación, sin alterar las formalidades exigidas por SERVIR.
Trazabilidad	Capacidad de identificar quién realizó una operación, cuándo, sobre qué registro y con qué resultado.

VI. PRINCIPIOS

Artículo 8.- Principios de operación

SIGERCA se rige por los principios de legalidad, objetividad, integridad, trazabilidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad digital, protección de datos personales, mínimo privilegio, continuidad, interoperabilidad, orientación a resultados y mejora continua.

VII. NATURALEZA Y GOBIERNO DE SIGERCA

Artículo 9.- Naturaleza

SIGERCA constituye una herramienta tecnológica institucional de apoyo a GDR y GDC. No crea factores de evaluación distintos de los aprobados por SERVIR ni reemplaza decisiones que correspondan al evaluador, a la OGGRH, al Comité Institucional de Evaluación o a otra autoridad competente.

Artículo 10.- Prevalencia normativa

Ante cualquier discrepancia entre una regla del sistema y una disposición de obligatorio cumplimiento, prevalece la norma. La OGGRH debe disponer la corrección funcional correspondiente.

Artículo 11.- Administración funcional

La OGGRH es responsable funcional de SIGERCA, de sus parámetros, perfiles, cronogramas, reglas de negocio y controles operativos.



Artículo 12.- Administración tecnológica

La unidad competente en Tecnologías de la Información brinda soporte de infraestructura, seguridad, copias de respaldo, recuperación, gestión de incidentes y mantenimiento técnico.

VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 13.- Perfiles mínimos

- Superadministrador o administrador SIGERCA.
- Responsable o gestor GDR.
- Responsable o gestor GDC.
- Evaluador.
- Evaluado.
- Integrante o soporte del Comité Institucional de Evaluación, cuando corresponda.
- Usuario de consulta, control o auditoría.
- Soporte técnico.

Artículo 14.- Responsabilidad de la OGGRH

- Configurar y conducir el ciclo.
- Validar participantes y relaciones evaluado-evaluador.
- Supervisar la formalización de metas, evidencias, seguimientos, retroalimentaciones y evaluaciones.
- Administrar catálogos, rúbricas institucionales y reglas de integración GDR-GDC.
- Asegurar la capacitación de usuarios y la atención de incidencias funcionales.
- Controlar que las funcionalidades automáticas sean utilizadas como apoyo y no como sustitución de la validación humana.

Artículo 15.- Responsabilidad del evaluador

- Revisar y formalizar las metas que le correspondan.
- Verificar la consistencia de indicadores, fórmulas, valores esperados, pesos, plazos y evidencias.
- Realizar seguimiento y retroalimentación oportuna.
- Valorar resultados y registrar la evaluación conforme a la normativa.
- Sustentar observaciones, modificaciones o cierres.

Artículo 16.- Responsabilidad del evaluado

- Conocer sus metas y compromisos.
- Producir, entregar o poner a disposición los sustentos requeridos.
- Participar en seguimientos y retroalimentaciones.
- Revisar las comunicaciones y mantener actualizada la información de su competencia.

IX. REGLAS GENERALES DEL CICLO GDR

Artículo 17.- Configuración del ciclo

SIGERCA debe permitir registrar el año, etapas, hitos, fechas, responsables, segmentos, participantes, evaluadores y parámetros que correspondan al ciclo.



Artículo 18.- Cronograma oficial

El cronograma institucional debe registrarse con su fuente o sustento. El sistema podrá calcular situación temporal, vencimientos y pendientes, pero la condición de cumplimiento debe sustentarse en evidencia verificable o en reglas objetivas configuradas.

Artículo 19.- Cumplimiento y pendientes

La bandeja de cumplimiento debe diferenciar, al menos, actividades verificadas, parciales, pendientes, en regularización y no aplicables. Las evidencias vinculadas pueden ser editadas o reemplazadas por usuarios autorizados, conservando historial, motivo del cambio e integridad del archivo.

X. PARTICIPANTES Y EVALUADORES

Artículo 20.- Registro de participantes

La OGGRH registra o sincroniza los participantes del ciclo con, como mínimo, DNI, nombres, cargo, dependencia, segmento, evaluador y estado.

Artículo 21.- Asignación del evaluador

La relación evaluado-evaluador se determina conforme a los instrumentos oficiales y reglas aplicables. Toda modificación posterior debe quedar versionada, motivada y auditada.

Artículo 22.- Cambios durante el ciclo

Los cambios de dependencia, cargo, evaluador o situación del servidor deben recibir el tratamiento que disponga SERVIR y la OGGRH, conservando el historial previo.

XI. METAS, POI, INDICADORES Y FÓRMULAS

Artículo 23.- Contenido mínimo de una meta

Toda meta debe contener, como mínimo, código, resultado o producto, prioridad, indicador, sentido, unidad, fórmula cuando corresponda, línea base cuando exista sustento, valor esperado, peso, plazo, evidencia esperada, fuente de verificación, evaluador, estado y rúbrica aplicable.

Artículo 24.- Alineamiento con el POI

SIGERCA podrá sugerir automáticamente una Actividad Operativa del POI vigente vinculada a la meta, utilizando criterios de similitud temática, dependencia, centro de costo, OEI, AEI u otros datos disponibles. La sugerencia es referencial y debe poder ser modificada por el usuario autorizado cuando no corresponda.

Regla obligatoria. Una coincidencia automática con el POI nunca convierte por sí sola la actividad sugerida en fuente oficial. La vinculación definitiva debe ser revisada por el evaluador, la unidad responsable o la OGGRH, según corresponda.

Artículo 25.- Objetivo institucional y actividad POI

Cuando exista vinculación válida, el sistema podrá completar los campos de objetivo institucional y actividad POI desde el instrumento vigente. Debe conservarse el código y denominación de la actividad utilizada como referencia.



Artículo 26.- Indicadores y fórmulas

La formulación debe guardar coherencia entre indicador, unidad, sentido, fórmula y valor esperado. Para indicadores porcentuales, la fórmula debe expresar el numerador, denominador y multiplicación por 100. Para indicadores de cantidad, tiempo, hitos u otros, debe utilizarse la regla de cálculo técnicamente pertinente.

Artículo 27.- Normalización automática

SIGERCA podrá identificar inconsistencias y proponer correcciones de fórmula, unidad, sentido o valor esperado. La normalización automática solo podrá aplicarse cuando la regla sea objetiva y deberá quedar auditada. Antes de formalizar la meta, el evaluador o usuario autorizado debe revisar la coherencia del resultado.

Artículo 28.- Línea base

La línea base debe consignarse cuando exista un valor de referencia válido. No debe inventarse una línea base histórica. Cuando técnicamente se utilice cero como inicio operativo del ciclo, el sistema debe distinguirlo de una línea base histórica o estadística.

Artículo 29.- Peso y formalización

El sistema debe controlar que los pesos de las metas del evaluado cumplan las reglas del ciclo. Una meta en estado presentada, borrador u otro equivalente no debe utilizarse como meta formalizada hasta que sea aprobada por el usuario competente.

Artículo 30.- Formalización masiva controlada

SIGERCA podrá habilitar acciones masivas para preparar o formalizar metas únicamente cuando se cumplan las validaciones configuradas. La aprobación masiva no debe omitir la revisión de pesos, indicadores, fórmulas, actividad POI, rúbricas y demás campos obligatorios.

XII. RÚBRICAS DE EVALUACIÓN

Artículo 31.- Naturaleza de las rúbricas

Las rúbricas son instrumentos técnicos de apoyo para hacer más consistente y demostrable la valoración de una meta. No sustituyen los factores, criterios, escalas ni responsabilidades establecidas por SERVIR.

Artículo 32.- Asignación de rúbricas

SIGERCA podrá asignar automáticamente una rúbrica institucional aprobada a las metas que no cuenten con una, con el objeto de preparar el expediente de evaluación. La rúbrica asignada debe poder ser modificada por un usuario autorizado cuando no corresponda.

Artículo 33.- Versionamiento

Toda rúbrica debe contar con versión, criterios, ponderaciones, estado y fecha de vigencia. Las modificaciones sustanciales deben generar una nueva versión o conservar el historial equivalente.

XIII. EVIDENCIAS Y EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 34.- Responsabilidad sobre la evidencia

El evaluado es responsable de producir o entregar los sustentos derivados del cumplimiento de sus metas. El evaluador registra, adjunta o verifica la evidencia según la operativa establecida. La OGGRH podrá efectuar regularizaciones excepcionales con motivo obligatorio.



Artículo 35.- Tipos de evidencia

- Informe, memorando, oficio, acta, constancia o resolución.
- Base de datos, hoja de cálculo o reporte de sistema.
- Registro o expediente del SGD.
- Producto técnico, estudio, expediente o entregable.
- Enlace verificable a fuente institucional autorizada.
- Otros medios objetivos permitidos por la OGGRH.

Artículo 36.- Edición y reemplazo

Las evidencias podrán ser editadas o reemplazadas por usuarios autorizados. Toda modificación debe registrar, como mínimo, usuario, fecha, motivo, archivo anterior cuando corresponda, archivo nuevo y datos de integridad disponibles.

Artículo 37.- Integridad

Cuando la infraestructura lo permita, los archivos deberán registrar hash SHA-256 u otro mecanismo equivalente para apoyar la verificación de integridad.

Artículo 38.- Expediente verificable

El sistema podrá mostrar índices de evidencias, archivos, fuentes, registros corroborantes, borradores y mecanismos de consulta, diferenciando claramente documentos verificados de documentos aún no formalizados.

XIV. SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Artículo 39.- Seguimiento

El evaluador debe registrar el avance esperado, el avance acreditado, la brecha, la causa, el acuerdo y la próxima revisión cuando corresponda.

Artículo 40.- Brecha negativa

Cuando el avance acreditado sea inferior al esperado, SIGERCA podrá exigir causa y acción concreta antes de cerrar el seguimiento.

Artículo 41.- Retroalimentación

Las sesiones deben registrar hechos relacionados con el trabajo, fortalezas, dificultades, acuerdos, compromisos y acciones de mejora. Se prohíben expresiones discriminatorias, ofensivas o ajenas al desempeño laboral.

Artículo 42.- Conformidad

La retroalimentación final y demás actuaciones que requieran conformidad deben conservar constancia de la participación, aceptación, observación o mecanismo equivalente definido por la OGGRH.

XV. EVALUACIÓN Y CIERRE

Artículo 43.- Condiciones de preparación

La pantalla de evaluación debe mostrar la situación de las metas, peso total, evidencias, seguimientos, rúbricas, resultados registrados y retroalimentación final. El sistema podrá bloquear el cálculo técnico cuando falten condiciones configuradas como obligatorias.



Artículo 44.- Cálculo técnico

El cálculo técnico ponderado podrá ser efectuado por el sistema a partir de datos validados, pero no sustituye la responsabilidad de la evaluación ni la calificación que corresponda conforme a SERVIR.

Artículo 45.- Comité Institucional de Evaluación

Cuando corresponda la intervención del Comité Institucional de Evaluación, SIGERCA podrá brindar soporte documental, consulta, trazabilidad y reportes, sin alterar sus competencias normativas.

Artículo 46.- Cierre y notificación

El cierre debe conservar el resultado, fecha, responsable, retroalimentación final, incidencias y demás actuaciones requeridas. Las notificaciones internas del sistema no sustituyen formalidades legales específicas cuando estas sean exigibles.

XVI. PLANES DE MEJORA E INTEGRACIÓN GDR-GDC

Artículo 47.- Plan de mejora

Toda brecha que requiera intervención podrá generar un plan de mejora con causa, acción, responsable, plazo, estado y resultado.

Artículo 48.- Clasificación de causas

Las causas pueden comprender conocimiento, habilidad, proceso, coordinación, herramienta, infraestructura, organización, carga de trabajo, gestión u otras debidamente sustentadas.

Artículo 49.- Derivación a capacitación

Solo las brechas cuya causa principal se relacione objetivamente con conocimientos o habilidades deben generar una propuesta de necesidad de capacitación. Las causas de proceso, recursos, coordinación u organización deben tratarse mediante acciones de gestión distintas.

Artículo 50.- Puente GDR-GDC

SIGERCA podrá generar automáticamente una propuesta de necesidad de capacitación cuando exista brecha documentada, causa de conocimiento o habilidad, acción de capacitación y tema formativo. La propuesta no implica incorporación automática al PDP y debe seguir el proceso de GDC aplicable.

XVII. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 51.- Necesidades de capacitación

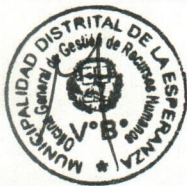
SIGERCA podrá registrar necesidades provenientes de brechas de rendimiento, requerimientos de unidades de organización, cambios normativos, riesgos, planes de mejora, diagnósticos y otras fuentes permitidas.

Artículo 52.- DNC y PDP

El sistema podrá apoyar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la elaboración, seguimiento y reporte del PDP, respetando la normativa y las reglas transitorias vigentes para cada ciclo.

Artículo 53.- Acciones de capacitación

Podrán registrarse denominación, objetivo, modalidad, participantes, proveedor, fechas, duración, costo, asistencia, evaluación, aplicación y resultados, según corresponda.



XVIII. DOCUMENTOS AUTOGENERADOS, FIRMA Y VERIFICACIÓN

Artículo 54.- Generación de documentos editables

Cuando una actividad de cumplimiento o cronograma carezca de sustento, SIGERCA podrá generar un borrador en Word editable con los datos disponibles, antecedentes, objeto, sustento esperado, actuaciones, documentos a remitir, análisis y conclusiones.

Importante. El documento autogenerado constituye un borrador de apoyo. No se considera evidencia verificada por el solo hecho de ser generado. Debe ser revisado, completado, emitido o firmado por la autoridad competente y posteriormente incorporado al expediente.

Artículo 55.- Documentos electrónicos

SIGERCA podrá generar fichas, constancias, matrices, reportes y documentos de seguimiento con código, QR, enlace de verificación u otros mecanismos de trazabilidad.

Artículo 56.- Firma digital

Cuando se implemente firma digital, deberá utilizarse una solución compatible con la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la normativa aplicable. La imagen de una firma manuscrita no equivale a firma digital.

XIX. SEGURIDAD, DATOS PERSONALES Y CONTINUIDAD

Artículo 57.- Credenciales

Las credenciales son personales e intransferibles. Se prohíbe compartir contraseñas, usar cuentas de terceros o permitir accesos no autorizados.

Artículo 58.- Mínimo privilegio

Cada perfil accederá únicamente a la información necesaria para sus funciones. La OGGRH y TI revisarán periódicamente los accesos sensibles.

Artículo 59.- Protección de datos personales

Los datos contenidos en SIGERCA deben tratarse conforme a la Ley N.º 29733, su Reglamento vigente y las medidas de seguridad aplicables. La difusión de resultados individuales se restringirá a quienes tengan competencia funcional.

Artículo 60.- Respaldo y recuperación

TI debe establecer mecanismos de copia de seguridad, recuperación, registro de incidentes y continuidad operacional acordes con la criticidad del sistema.

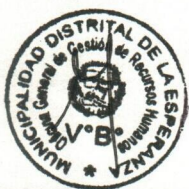
Artículo 61.- Contingencia

Ante indisponibilidad comprobada, la OGGRH podrá habilitar mecanismos temporales alternativos y disponer la regularización posterior en SIGERCA, sin pérdida de trazabilidad.

XX. AUDITORÍA, REPORTES E INTEROPERABILIDAD

Artículo 62.- Auditoría

SIGERCA debe conservar registros sobre operaciones relevantes: usuario, fecha, hora, módulo, registro afectado, estado anterior y posterior, motivo y datos técnicos disponibles.



Artículo 63.- Reportes

El sistema podrá generar reportes de participantes, cobertura, metas, evidencias, seguimientos, retroalimentaciones, evaluaciones, brechas, planes de mejora, necesidades de capacitación, hitos y cumplimiento por dependencia.

Artículo 64.- Interoperabilidad

SIGERCA podrá integrarse progresivamente con otros sistemas institucionales, siempre que se defina la fuente oficial, se proteja la integridad de los datos y se mantenga trazabilidad.

XXI. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 65.- Conductas prohibidas

- Ingresar información falsa o manipular resultados.
- Eliminar, sustituir u ocultar evidencias sin autorización o sin trazabilidad.
- Compartir credenciales o acceder con cuentas ajenas.
- Extraer información para fines particulares o no autorizados.
- Alterar configuraciones, fórmulas o ponderaciones para obtener un resultado indebido.
- Introducir software malicioso o intentar vulnerar los controles de seguridad.
- Usar información del sistema para hostigamiento, discriminación o represalia.

Artículo 66.- Responsabilidad administrativa

El incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas podrá ser comunicado a las instancias competentes para la evaluación de responsabilidades, conforme al régimen disciplinario aplicable. La Directiva no crea faltas disciplinarias distintas de las previstas en el ordenamiento jurídico.

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Implementación

La OGGRH, en coordinación con TI, adopta las acciones necesarias para la puesta en producción, capacitación y operación de SIGERCA.

Segunda.- Uso obligatorio

A partir de la fecha que determine el acto aprobatorio o la OGGRH, el registro de las actuaciones comprendidas en el alcance del sistema es obligatorio para los usuarios habilitados, sin perjuicio de los instrumentos oficiales de SERVIR.

Tercera.- Manuales y guías

La OGGRH podrá aprobar o actualizar manuales, instructivos y ayudas de usuario siempre que no alteren obligaciones sustanciales de la presente Directiva.

Cuarta.- Actualización normativa

La OGGRH debe revisar las modificaciones de SERVIR y proponer o ejecutar las adecuaciones necesarias.

Quinta.- Versiones del sistema

Las mejoras técnicas, de seguridad, interfaz o automatización que no modifiquen obligaciones sustantivas pueden implementarse mediante nuevas versiones sin modificar esta Directiva, dejando control de cambios.



Sexta.- Casos no previstos

Los aspectos no previstos serán resueltos por la OGGRH, con participación de Asesoría Jurídica, TI u otras unidades cuando corresponda.

Séptima.- Prevalencia

En caso de contradicción, prevalece la norma de mayor jerarquía y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Octava.- Vigencia

La Directiva entra en vigencia conforme al acto administrativo que la apruebe.

XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Regularización de información

La OGGRH podrá migrar o regularizar información generada con anterioridad a la puesta en producción, identificando su fuente, fecha y condición de registro histórico.

Segunda.- Ciclo GDR 2026

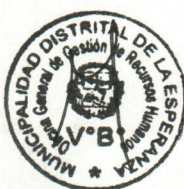
Para el ciclo GDR 2026 se aplicarán las disposiciones vigentes de SERVIR. Si la entidad ya se encontraba implementando GDR, continuará su ejecución regular conforme al marco aplicable.

Tercera.- Ciclo GDC 2026

Para la Gestión de la Capacitación 2026 se observarán la RPE N.° 000214-2025/PE y la precisión establecida por la RPE N.° 000005-2026/PE respecto de la etapa de planificación del ciclo 2026.

Cuarta.- Metas importadas o precargadas

Las metas provenientes de cargas masivas o instrumentos previos deberán ser revisadas antes de su formalización, especialmente en fórmula, unidad, valor esperado, actividad POI, línea base, peso, evidencia y rúbrica.



ANEXOS

Matriz operativa y reglas de control de SIGERCA



ANEXO N.º 01 · FLUJO FUNCIONAL GDR-GDC

1. Configurar ciclo y cronograma
2. Incorporar participantes y evaluadores
3. Formular y revisar metas
4. Vincular POI / indicador / fórmula / rúbrica
5. Formalizar metas
6. Registrar y verificar evidencias
7. Efectuar seguimiento
8. Realizar retroalimentación
9. Registrar resultados y valoración técnica
10. Efectuar evaluación y cierre
11. Identificar brechas
12. Crear planes de mejora
13. Derivar necesidades de capacitación cuando corresponda
14. Gestionar GDC / DNC / PDP
15. Reportar, auditar y mejorar



ANEXO N.º 02 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	OGGRH	EVALUADOR	EVALUADO	TI	JEFATURA
Configurar ciclo	R	C	I	S	I
Participantes/evaluadores	R	C	I	S	C
Formular metas	S	R	C	—	C
Vincular POI	S	R	C	—	C
Formalizar metas	S	R	C	—	I
Evidencias	S	R/V	P/E	—	I
Seguimiento	S	R	P	—	I
Retroalimentación	S	R	P	—	I
Evaluación	S	R	P	—	I
Planes de mejora	S	R	P	—	C
Necesidades GDC	R	P	P	—	C
Seguridad y backups	C	C	C	R	I
Reportes	R	C	C	S	C

Leyenda: R = Responsable · S = Supervisa/soporte funcional · C = Consulta/participa · P = Participa · E = Entrega · V = Verifica · I = Informado · — = No aplica.



ANEXO N.º 03 · ESTADOS Y CONTROLES OPERATIVOS

Metas

Borrador · Presentada · En revisión · Aprobada/Formalizada · Observada · Cerrada

Evidencias

Pendiente · Registrada · Observada · Validada · Rechazada · Fuera de plazo

Seguimiento

Programado · En seguimiento · Con brecha · Regularizado · Vencido · Cerrado

Retroalimentación

Registrada · Pendiente de conformidad · Conforme · Observada · Cerrada

Planes de mejora

Pendiente · En ejecución · Cumplido · Vencido · Cerrado · Cancelado con sustento

Capacitación

Identificada · En evaluación · Priorizada · Programada · Ejecutada · Evaluada · Cerrada

Control de evaluación. El sistema puede impedir el cálculo o cierre cuando existan metas no formalizadas, peso total inconsistente, evidencias exigidas pendientes, resultados faltantes o retroalimentación final requerida. Los bloqueos deben mostrar al usuario qué falta y a qué módulo debe ingresar.



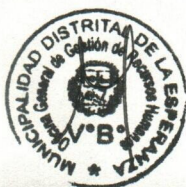
ANEXO N.º 04 · REGLAS PARA METAS, POI, FÓRMULAS Y RÚBRICAS

ELEMENTO	REGLA	CONTROL SIGERCA
Actividad POI	Debe guardar relación razonable con la meta.	El sistema puede sugerir; el usuario autorizado puede cambiarla.
Objetivo institucional	Se toma del POI/PEI cuando exista correspondencia válida.	Autocompletado referencial con fuente identificada.
Indicador porcentual	Debe expresar una proporción medible.	Fórmula: $\text{numerador} / \text{denominador} \times 100$; unidad %.
Indicador de cantidad	Debe medir un número de productos o acciones.	Fórmula de conteo; unidad física correspondiente.
Línea base	Solo si existe referencia válida.	No inventar; distinguir "0 inicial del ciclo" de línea base histórica.
Valor esperado	Debe ser coherente con unidad y fórmula.	Alerta por inconsistencias y propuesta de normalización.
Peso	Debe cumplir la regla del ciclo.	Control por servidor; no cerrar si corresponde y existe inconsistencia.
Rúbrica	Debe ser pertinente y aprobada.	Asignación automática posible, siempre editable y versionada.
Formalización	Requiere revisión previa.	No usar "Presentada" como "Aprobada".



ANEXO N.º 05 · TRAZABILIDAD MÍNIMA

1. Usuario responsable.
2. Fecha y hora.
3. Módulo y tipo de operación.
4. Identificador del registro afectado.
5. Estado anterior y posterior.
6. Motivo, cuando corresponda.
7. Archivo anterior y nuevo, si existe reemplazo de evidencia.
8. Hash o dato de integridad disponible.
9. Dirección IP u otro dato técnico cuando resulte pertinente y proporcional.



ANEXO N.º 06 · CRITERIOS PARA DERIVACIÓN GDR → GDC

Puede proponerse capacitación cuando concurren conjuntamente:

1. Existe una brecha documentada.
2. La causa principal corresponde a conocimiento o habilidad.
3. La acción formativa tiene relación directa con la función o el desempeño.
4. Se identifica un tema formativo concreto.
5. La necesidad sigue el proceso de análisis y priorización GDC.

No debe clasificarse automáticamente como capacitación cuando la causa principal sea:

- Falta de equipos o herramientas.
- Fallas de sistemas o ausencia de acceso.
- Deficiencias de proceso o coordinación.
- Sobrecarga laboral.
- Problemas organizacionales o de infraestructura.
- Restricciones presupuestales o decisiones administrativas.



ANEXO N.º 07 · RUTA DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

1. Informe técnico de la OGGRH que sustenta la necesidad, alcance y beneficios.
2. Revisión de la unidad competente en Tecnologías de la Información sobre seguridad, continuidad y soporte.
3. Opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
4. Emisión de la Resolución de Alcaldía u acto competente que aprueba la Directiva.
5. Publicación/difusión institucional.
6. Capacitación de evaluadores, evaluados y gestores.
7. Puesta en producción y seguimiento de incidencias.
8. Evaluación de resultados y mejora continua.

