

**DIRECTIVA N° 05 -2021-JUS-SG****DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR O  
SERVIDORA DEL MES EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS  
HUMANOS****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento de los/las servidores/as del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento que favorezca la integración, motivación, promoción de la integridad y fortalecimiento de las relaciones humanas para promover un buen clima laboral en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7 Resolución Suprema N°120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- 2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE que prueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 151-2014-JUS, que aprueba el Código de Comportamiento Ético del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 401-2018-JUS, que aprueba el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

- 2.15** Resolución Ministerial N° 402-2018-JUS, que aprueba el “Plan de Trabajo de Integridad Institucional 2018-2021 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.
- 2.16** Resolución de Secretaría General N° 0039-2020-JUS, que aprueba la Directiva N° 05-2020-JUS/SG “Directiva para normar la elaboración de directivas y lineamientos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.

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

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones y siglas:

#### 4.1 Definiciones

- a) Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al/a la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.
- b) Reconocimiento:** Es una acción que busca distinguir de manera oficial al/a la servidor/a o grupo de servidores/as por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral o, por logros destacados en beneficio de su área, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros servidores/as con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.
- c) Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/las servidores/as con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- d) Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los/las servidores/as civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los objetivos del MINJUSDH.



*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

- e) **Integridad:** Es el resultado de la actuación diaria de todo/a servidor/a del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.

#### 4.2 Siglas

- a) **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
b) **OGRRHH:** Oficina General de Recursos Humanos  
c) **OTDT:** Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento

### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La OGRRHH, a través de la OTDT, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 Los/as directores/as, el/la jefe/a de la unidad de organización, representantes de los Despachos Viceministeriales o Secretaria General, serán responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1 De las actividades de reconocimiento

- 6.1.1 La OGRRHH, se encarga de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva a través de su Plan de Bienestar Social.
- 6.1.2 Para efectos de la presente directiva las actividades de reconocimiento están segmentadas en un nivel individual.

**Individual:** Se presenta cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un/a servidor/a de forma particular e individual.

- 6.2 **Categorías de las actividades de reconocimiento:** Las actividades de reconocimiento se clasifican de la siguiente manera:

#### 6.2.1 Desempeño

- a) **Productividad:** Logro de objetivos de desempeño por encima de lo planificado, alcanzándolos exitosamente.
- b) **Planificación y Organización:** Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus funciones, estipulando la acción, los lazos y los recursos requeridos.



*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*

- c) **Iniciativa:** El aporte de alternativas para la solución de problemas, ideas para la mejora del trabajo o solución de situaciones difíciles.
- d) **Relaciones Interpersonales:** El aporte de alternativas para la solución de problemas, ideas para la mejora del trabajo o solución de situaciones difíciles.
- e) **Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo de trabajar juntos.

### 6.2.2 Valores

- a) **Compromiso:** Ser proactivos, eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.
- b) **Honestidad:** Calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- c) **Responsabilidad:** Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.
- d) **Vocación de Servicio:** Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Sobre el proceso

- 7.1.1 El/La director/a, jefe/a de cada unidad de organización del MINJUSDH realiza la evaluación, teniendo en base al Instrumento de Evaluación (Ver Anexo N° 01), que detalla criterios de desempeño como: Productividad, Planificación y Organización, Iniciativa, Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo, cada uno de los cuales detalla comportamientos con puntajes ponderados del 05 al 20 dependiendo del desempeño. También, debe identificarse el valor de Compromiso, Honestidad, Responsabilidad y Vocación de Servicio que más resalte el/la servidor/a en el mes y justificarse.
- 7.1.2 El/La director/a, jefe/a realiza la evaluación a todos/as sus servidores/as a través del Formato de Evaluación (Ver Anexo N° 02), debiendo presentar en su propuesta al/la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación realizada.
- 7.1.3 La propuesta se eleva a el/la directora/a, jefe/a, inmediato superior de este/a, para luego ser remitida al Despacho Viceministerial respectivo, o a la Secretaria General, según corresponda.
- 7.1.4 Los/as representantes de los despachos de estas señaladas en el numeral 5.2 con apoyo técnico de la Oficina General de Recursos Humanos se reúnen para analizar las propuestas respectivas y

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*

determinar el servidor o la servidora que será considerado/a como “Servidor/a del mes en el MINJUSDH”.

## 7.2 Cronograma

FECHA	ACCIÓN	RESPONSABLE
1er miércoles de cada mes	Evaluación del servidor/a del mes.	Director/a, jefe/a de la unidad orgánica.
1er viernes de cada mes	Propuesta revisada y evaluada.	Director/a jefe/a del órgano.
2do miércoles de cada mes	Análisis de la propuesta presentada.	Representantes de los Despachos Viceministeriales o Secretaria General.
2do viernes de cada mes	Reconocimiento de la servidor/a del mes.	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

## 7.3 Premiación y comunicación

7.3.1 El/la servidor/a del mes en el MINJUSDH, se hace merecedor/a a un diploma que lo/la reconozca como tal, siendo además obligación de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones publicitar de manera interna la designación del/la ganador/a, con la respectiva reseña de las razones que permitieron su elección.

7.3.2 La premiación se realiza a través de las plataformas digitales.

7.3.3 Se informa al/la servidor/a la hora y la plataforma virtual para la premiación, además se sugiere la presencia de sus compañeros/as de oficina.

## VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: “Instrumento de Evaluación”

Anexo N° 02: “Formato de Evaluación”

## ANEXO N° 01

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Se propone medir el desempeño de los/as servidores/as a través de los criterios de evaluación sobre el cumplimiento de objetivos, es importante tener en cuenta ciertas aclaraciones en el uso de la herramienta a utilizar:

- 1) Se debe comenzar leyendo la definición, para que todos entendamos el mismo significado de cada criterio de evaluación.
- 2) Después de leer la definición, se debe continuar leyendo el nivel A, y si se cumplen todos los indicadores del mismo, pasar a leer el nivel B, y así sucesivamente.
- 3) Si estamos leyendo un nivel, y el comportamiento de una persona satisface algunos de los indicadores de ese nivel, pero no todos, el nivel que corresponde a esa persona es el nivel anterior. Es decir, una persona alcanza un determinado nivel cuando cumple todos sus indicadores.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Indicadores relacionados con el modo en que todos los servidores y todas las servidoras enfocan su trabajo en perseguir los objetivos estratégicos de la institución para asegurar su sostenibilidad a largo plazo.

<b>Productividad</b>		
Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No, espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.		
Nivel	Puntaje	Comportamientos
A (100% de desarrollo)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se desafía a sí mismo estableciéndose objetivos cada vez más altos, y los alcanza.</li><li>• Se transforma en un referente a imitar por el equipo de trabajo.</li></ul>
B (75% de desarrollo)	15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece objetivos que superan al promedio y los cumple casi siempre.</li><li>• Supera a lo que se espera para su nivel.</li></ul>
C (50% de desarrollo)	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con los objetivos de productividad establecidos de acuerdo con lo esperado.</li></ul>
D (25% de desarrollo)	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• No siempre cumple con los objetivos establecidos por sus superiores.</li></ul>

<b>Planificación y Organización</b>		
Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		
Nivel	Puntaje	Comportamientos
A (100% de desarrollo)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos.</li></ul>

B (75% de desarrollo)	15	<ul style="list-style-type: none"><li>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.</li></ul>
C (50% de desarrollo)	10	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</li></ul>
D (25% de desarrollo)	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li></ul>

#### Iniciativa

Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Capacidad para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja competitiva.

Nivel	Puntaje	Comportamientos
A (100% de desarrollo)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>Responde con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple.</li><li>Es flexible para visualizar los cambios como oportunidades.</li><li>Propone mejoras sin esperar a que se presente un problema concreto.</li><li>Su iniciativa y rapidez transforman su accionar en una ventaja competitiva.</li></ul>
B (75% de desarrollo)	15	<ul style="list-style-type: none"><li>Responde con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la Dirección.</li><li>Habitualmente y por propia iniciativa propone mejoras dentro de área de responsabilidad.</li><li>Resuelve las pequeñas complicaciones cotidianas con efectividad.</li></ul>
C (50% de desarrollo)	10	<ul style="list-style-type: none"><li>Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; raramente propone mejoras en su área de accionar.</li><li>Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por la Dirección.</li></ul>
D (25% de desarrollo)	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Pone en marcha con poca diligencia los cambios que se le proponen y consulta con su superior sobre todos los pequeños problemas del día a día.</li></ul>

#### Relaciones Interpersonales

Capacidad para establecer contactos con otras personas mostrando intuición y perspicacia social. Supone la capacidad para escuchar, interpretar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás y un cierto conocimiento para los usos y costumbres sociales.

Nivel	Puntaje	Comportamientos
A (100% de desarrollo)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza nuevos contactos y relaciones en entornos complejos y competitivos.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe tratar y resolver con éxito situaciones difíciles en las relaciones con los demás.</li> <li>Pertenece a grupos activos que desarrollen iniciativas y nuevos proyectos dentro de la Organización.</li> <li>Accede a instituciones u organizaciones de todo tipo, externas a la suya, y generar buenas relaciones con ellas.</li> </ul>
B (75% de desarrollo)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera un buen clima en las relaciones de trabajo.</li> <li>Tiene buena imagen y es reconocida su disposición y habilidad para las relaciones.</li> <li>Utiliza y aprovecha sus relaciones personales en su entorno laboral.</li> <li>Entiende y empatiza con las motivaciones e intereses de otros.</li> </ul>
C (50% de desarrollo)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés por trabajar con los demás, relacionándose con ellos de forma adecuada.</li> <li>Mantiene una actitud activa para los contactos y relaciones.</li> <li>Valora las consecuencias que representan el establecimiento de relaciones positivas.</li> </ul>
D (25% de desarrollo)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra en nuevos puestos de trabajo sin problemas de relación interpersonal.</li> <li>Mantiene una cierta actitud de escucha.</li> <li>Asiste a charlas, reuniones o encuentros relacionados con su actividad.</li> </ul>

### Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funciones en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno del área o de la institución, la competencia "trabajo en equipo" no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área/grupo.

Nivel	Puntaje	Comportamientos
A (100% de desarrollo)	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización.</li> <li>Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de acción.</li> <li>Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la institución.</li> <li>Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.</li> </ul>
B (75% de desarrollo)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anima y motiva a los demás.</li> <li>Desarrolla el espíritu de equipo.</li> <li>Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> <li>Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.</li> </ul>
C (50% de desarrollo)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la opinión al resto del grupo.</li> <li>Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos.</li><li>• Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li></ul>
D (25% de desarrollo)	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperera.</li><li>• Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones.</li><li>• Realiza la parte de trabajo que le corresponde.</li><li>• Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.</li></ul>



*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

ANEXO 02  
FORMATO DE EVALUACIÓN

Datos del servidor o servidor/a a evaluar

Fecha:

Apellidos y Nombres	
Nombre del Puesto	
Fecha de ingreso	
Órgano	
Unidad Orgánica	

Identificar el puntaje de acuerdo al desempeño de servidor o servidora

COMPETENCIA	NIVEL DEL COMPORTAMIENTO			
	100 %	75%	50%	25%
	Es un referente (20 puntos)	Adecuado (15 puntos)	En buena progresión (10 puntos)	Necesita mejorar (5 puntos)
PRODUCTIVIDAD				
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
INICIATIVA				
RELACIONES INTERPERSONALES				
TRABAJO EN EQUIPO				
TOTAL				



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Identificar el valor que más resalta servidor o servidora en el mes y justifíquelo.

Valores	Justificación
<p><b>Compromiso:</b> Ser proactivos, eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuar más allá de una tarea encomendada.</li><li>- Desarrollar nuestras capacidades para cumplir con los objetivos y así transformar la situación actual.</li></ul>	
<p><b>Honestidad:</b> Cualidad que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuar con transparencia, probidad, rectitud y coherencia.</li><li>- Hacer un correcto manejo de los recursos, sin que surjan dudas de corrupción o prácticas que conduzcan a obtener ventajas indebidas.</li></ul>	
<p><b>Responsabilidad:</b> Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responder por las acciones y omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones, así como por las consecuencias que se deriven ellas.</li></ul>	
<p><b>Vocación de Servicio:</b> Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuar de tal manera que nuestros actos sean percibidos con satisfacción por parte de los/as ciudadanos/as, y compañeros/as de trabajo, gracias al trabajo debidamente realizado.</li><li>- Comprender la situación de las personas que requieren nuestros servicios ofreciéndoles información oportuna, completa y clara, así como alternativas de solución a sus requerimientos.</li></ul>	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."