



Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 16 de Febrero del 2024



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.02.2024 08:46:26 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000136-2024-GG-PJ

VISTO:

El Informe N° 019-2023-SCAP-GRHB-GG-PJ y Memorando N° 004-2024-SCAP-GRHB-GG-PJ de la Subgerencia de Capacitación, el Memorando N° 3221-2023-GRHB-GG-PJ de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Informe N° 0011-2024-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización, Memorando N° 101-2024-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, el Oficio N° 519-2023-SERVIR-GDCRSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Informe N° 000158-2024-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 0432-2020-GG-PJ¹, la Gerencia General del Poder Judicial aprobó la directiva denominada "Normas para la Evaluación de Desempeño de los Trabajadores Judiciales en el Poder Judicial" – Versión 001.

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 247-2023-CE-PJ², el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos del Poder Judicial" - Versión 003; la que consagra el principio de mejora continua³ y establece la necesidad de evaluar los documentos normativos -al menos una vez al año- respecto de su contenido y nivel de logro de resultados esperados⁴.

Que, SERVIR es el ente rector del Sistema de Recursos Humanos y los lineamientos que dicta son aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, siendo ello así, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar emitió el Informe N.º 056-2023-GRHB-GG-PJ en el que solicita a dicha entidad opinión procedente a la propuesta de Directiva "Evaluación de Desempeño en el Poder Judicial" – Versión 002, cuyo objetivo es regular la ejecución de dicha evaluación, en el contexto del Subsistema de Gestión del Rendimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, con el Informe Técnico N° 007-2023-SERVIR-GDCRSC-ESM el Especialista de Gestión de Rendimiento de SERVIR recomienda al Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento de la citada Entidad, brindar opinión procedente a la propuesta de adecuación de Gestión de Rendimiento Presentada por el Poder Judicial; y con el Oficio N.º 0519-2023-SERVIR-GDCRSC el citado funcionario indicó: "(...) *Luego de revisar su propuesta, evaluar los antecedentes y la descripción técnica se ha considerado brindar una opinión procedente a la propuesta presentada y autorizarla como adecuación en Gestión de Rendimiento (...).*

¹ De 1 de setiembre de 2020

² De 27 de junio de 2023

³ Numeral 6.1.1 PRINCIPIOS, literal a) según el cual: "El desarrollo de documentos normativos implica el análisis de los procesos o actividades a regular, buscando mejorarlos y así lograr mayor eficiencia y eficacia que permitan aumentar la calidad de los servicios que brinda el Poder Judicial a los ciudadanos".

⁴ Numeral 6.7 Actualización de los documentos normativos.





Gerencia General

Que, con el Informe N° 0011-2024-SR-GP-GG-PJ, la Subgerencia de Racionalización emite opinión técnica favorable al proyecto normativo de actualización, indicando que este cumple los requisitos previstos en la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos del Poder Judicial" - Versión 003.

Que, la Oficina de Asesoría Legal, concluye que la propuesta de actualización se ajusta a las disposiciones que regulan el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial y su base legal es consistente con el contenido del proyecto.

Por estos fundamentos, y contando con los vistos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la Gerencia de Planificación, y la Oficina de Asesoría Legal, en ejercicio de las facultades contenidas en el literal f) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado por Resolución Administrativa N° 321-2021-CE-PJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial" – Versión 002.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva denominada: "Normas para la Evaluación de Desempeño de los Trabajadores Judiciales en el Poder Judicial".- Versión 001.

Artículo Tercero.- DISPONER que los aspectos no contemplados en la Directiva que por el presente documento se aprueba sean absueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Procuraduría Pública del Poder Judicial para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Documento firmado digitalmente


JAIME GOMEZ VALVERDE

Gerente General
Gerencia General

JGV/lvc



	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 26

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre/ Cargo	Juan Alberto Boggio Silva	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Pedro Martín Chumpitaz Díaz	Gerente de Planificación	Jaime Gómez Valverde	Gerente General
Firma	 Firmado digitalmente por BOGGIO SILVA Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.02.2024 18:32:12 -05:00	 Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.02.2024 16:25:19 -05:00	 Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 08:45:59 -05:00			

1. OBJETIVO


Regular la ejecución de la evaluación del desempeño en el Poder Judicial, en el contexto del Subsistema de Gestión del Rendimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as del Poder Judicial, que participan en el ciclo de la evaluación del desempeño.

3. BASE NORMATIVA


- 3.1. Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por el Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- 3.3. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR.
- 3.5. Ley N.º 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, la transparencia y la meritocracia del Servicio Civil, a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	2 de 26


- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, y su modificatoria efectuada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2021-SERVIR-PE.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la Guía para la Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 3.12. Resolución Administrativa N.º 223-2011-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 006-2011-CE-PJ, denominada Reglamento para el Desplazamiento del Personal Contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728, en el Poder Judicial.
- 3.13. Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Administrativa N.º 136-2021-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2030, del Poder Judicial.
- 3.15. Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- 3.16. Resolución Administrativa N.º 481-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial (Versión 002).
- 3.17. Resolución Administrativa N.º 488-2023-CE-PJ, que aprueba el Manual del Clasificador de Cargos del Poder Judicial (Versión 002).
- 3.18. Resolución Administrativa N.º 618-2023-GG-PJ, que aprueba la Directiva de “Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial” (Versión 002).
- 3.19. Resolución Administrativa N.º 000690-2023-GG-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la regulación del Teletrabajo en el Poder Judicial” (Versión 001).
- 3.20. Resolución Administrativa N.º 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial” (Versión 003).

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones de Retroalimentación:** Intercambio de recomendaciones y otros aspectos, entre el/la evaluador/a y el/la evaluado/a, para coadyuvar a la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con el factor o factores de evaluación establecido/s y sus evidencias de cumplimiento. Estas acciones se fundamentan en una comunicación asertiva, empática, y con escucha activa.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	3 de 26

- 4.2. Evaluación del Desempeño:** Proceso sistemático y objetivo que permite calificar el desempeño de los/las servidores/as, en función de uno o más factores predeterminados, y de sus evidencias de cumplimiento.
- 4.3. Evaluadores/as:** Servidores/as que tienen bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios/as públicos/as (de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o con la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público), directivos/as públicos/as, servidores/as de regímenes especiales, y servidores/as de confianza.
- 4.4. Evaluados/as:** Servidores/as, incluyendo a los/las del segmento directivo y de confianza (exceptuando a los/las funcionarios/as públicos/as y a los/las servidores/as de regímenes especiales, determinados como tales por el Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial).
- 4.5. Hechos de Fuerza Mayor:** Circunstancias externas, imprevisibles o inevitables, causadas por el ser humano, que afectan el cumplimiento de ciertas obligaciones.
- 4.6. Hechos Fortuitos:** Circunstancias causadas generalmente por la naturaleza, que no se pudieron prevenir ni evitar, y que afectan el cumplimiento de ciertas obligaciones.
- 4.7. Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as al ámbito de la entidad al que están circunscritos/as.
- 4.8. Gradualidad:** Criterio utilizado para incrementar anualmente el número de servidores/as evaluados/as en el Poder Judicial, considerando los factores que diferencian a las entidades del Estado peruano, como lo son su tamaño, estructura y cultura organizacional, además de la diversidad de regímenes laborales que aplican, y otros criterios funcionales particulares.
- 4.9. Meta:** Expresión cuantificable que representa el aporte esperado de los/las servidores/as a los objetivos de sus áreas de trabajo y, en consecuencia, a los objetivos de la entidad.
- 4.10. Plan Operativo Institucional Multianual (POI):** Instrumento de gestión que comprende la programación multianual de actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar los objetivos y las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional de una entidad.

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	4 de 26

4.11. Planes de Mejora: Documentos que vinculan la gestión del rendimiento con la gestión de la capacitación. Se elaboran a partir de las recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño de cada servidor/a.

4.12. Segmentación: Clasificación de los/las servidores/as para fines de la evaluación del desempeño.

4.13. Servidores/as: Funcionarios/as, directivos/as y personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, con vínculo laboral vigente, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276, 728 y 1057.

4.14. Siniestro: Suceso que produce, como efecto, un daño o una pérdida material considerable.

5. RESPONSABLES

5.1. La Gerencia General del Poder Judicial

Es responsable de aprobar el cronograma del ciclo de la evaluación del desempeño de cada año, el porcentaje de servidores/as que son evaluados/as, el número de metas a evaluar durante el año, y la cantidad de servidores/as en cargos no directivos, de la clasificación Empleado/a de Confianza que participan en el proceso, conforme a lo establecido en esta directiva.


5.2. La Gerencia de Recursos Humanos¹

Es responsable de conducir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño en el Poder Judicial; así como presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil hasta el 31 de mayo de cada año, el informe institucional de resultados del ciclo de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior.

Asimismo, es responsable de resolver las solicitudes de revisión y/o de modificación de las metas establecidas, conforme al pedido de los/las evaluados/as, en su ámbito de competencia.

Quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, son responsables de:

¹ Actualmente Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la denominación Gerencia de Recursos Humanos se aplicará con la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ.

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	5 de 26

- a. Identificar a los/las evaluadores/as y a los/las evaluados/as de su ámbito, y enviar sus datos a la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento.
- b. Capacitar a los/las evaluadores/as, para que ejerzan su rol.
- c. Ejecutar el ciclo anual de la evaluación del desempeño.
- d. Difundir el material de comunicación y de sensibilización que le provea la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento.
- e. Resolver las solicitudes de revisión y/o de modificación de las metas establecidas, conforme al pedido de los/las evaluados/as, en su ámbito de competencia.
- f. Enviar al archivo los reportes que contienen las calificaciones de los/las servidores/as evaluados/as.
- g. Elaborar los listados de los/las servidores/as evaluados/as a quienes se les asigna la calificación de Desempeño Sobresaliente.

5.3. La Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento²

Es responsable de brindar asistencia técnica y monitorear el proceso de evaluación del desempeño, así como de ejecutarlo en el ámbito de su competencia, realizando las acciones señaladas en los literales a, b, f, g, del numeral anterior.

Asimismo, es responsable de proveer el material que utilizan las cortes superiores de justicia para realizar la comunicación y la sensibilización de los/las servidores/as.

5.4. La Subgerencia de Registros Laborales³, o quien ejecute su proceso en las cortes superiores de justicia

Es responsable de incorporar, en los legajos de los/las servidores/as evaluados/as, los reportes que contienen las calificaciones de sus evaluaciones de desempeño.


5.5. Los Comités del Proceso de Evaluación del Desempeño

Son responsables de resolver las solicitudes de confirmación de las calificaciones, conforme al pedido de los/las evaluados/as.

5.6. Los/Las evaluadores/as

² Actualmente Subgerencia de Capacitación, la denominación Subgerencia de Capacitación y Rendimiento se aplicará con la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ.

³ Actualmente Subgerencia de Escalafón y Registro, la denominación Subgerencia de Registros Laborales se aplicará con la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	6 de 26

Son responsables de:

- a. Establecer, junto con cada evaluado/a, la/s meta/s que es/son considerada/s dentro de cada ciclo de evaluación del desempeño.
- b. Evidenciar la formalización de las metas que han establecido a sus evaluados/as, firmando el reporte que las contenga; así como los de las calificaciones de las evaluaciones del desempeño de cada año.
- c. Ejecutar lo dispuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, respecto de las solicitudes de revisión y/o de modificación de metas establecidas, así como lo dispuesto por los comités del proceso de evaluación del desempeño, respecto de la confirmación de las calificaciones.

5.7. Los/Las evaluados/as

Son responsables de:

- a. Participar en el establecimiento de su/s meta/s anual/es, y de las evidencias para su cumplimiento.
- b. Presentar las evidencias de cumplimiento de la/s meta/s del año en curso, en las fechas programadas.
- c. Evidenciar la aceptación de su/s meta/s establecida/s para el año en curso, firmando el reporte que las contenga; así como de la calificación de su evaluación del desempeño.


6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 6.1.1. La evaluación del desempeño de los/las servidores/as, consiste en la comprobación del cumplimiento de una o más metas de carácter anual.
- 6.1.2. La evaluación del desempeño contribuye con el desarrollo progresivo de los/las servidores/as del Poder Judicial, al aplicarse las recomendaciones que se encuentran en el anexo de esta directiva. Sus resultados pueden vincularse con la promoción, el otorgamiento de incentivos, u otras acciones de gestión.

6.2. CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 6.2.1. La evaluación del desempeño se ejecuta anualmente, a nivel nacional, con el uso del aplicativo PJ Progresá.
- 6.2.2. El ciclo anual de la evaluación del desempeño está integrado por las etapas de:

	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 26

- a. Planificación.
- b. Seguimiento.
- c. Calificación.

En cada etapa se ejercen acciones de retroalimentación por medio de reuniones entre los/las evaluadores/as y los/las evaluados/as, agendadas previamente.

- 6.2.3. Las etapas del ciclo de evaluación del desempeño se dan durante los meses siguientes:

PLANIFICACION			SEGUIMIENTO						CALIFICACIÓN		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic


6.3. CALIFICACIONES

- 6.3.1. Las calificaciones que obtienen los/las evaluados/as, son determinadas por el aplicativo PJ Progresá, quien calcula las puntuaciones asignadas por los/las evaluadores/as respecto de las evidencias de cumplimiento de el/los factor/es medido/s durante el ciclo anual de la evaluación del desempeño. Estas calificaciones son:

- a. Desempeño Adecuado.
- b. Desempeño Regular.
- c. Desempeño Observable.

- 6.3.2. Se puede asignar la calificación de Desempeño Sobresaliente, a no más del 10% de los/las evaluados/as que hayan obtenido la calificación de Desempeño Adecuado cuando; además del cumplimiento de su/s meta/s establecida/s para el año en curso, hayan implementado una mejora que contribuya a la gestión de sus puestos o de la unidad de organización a la que pertenecen, y no hayan sido sancionados/as administrativamente durante el ciclo de la evaluación del desempeño del año en curso.

- 6.3.3. Se asigna la calificación de Desaprobado a los/las evaluados/as que:

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	8 de 26

- a. Se rehúsan a participar en cualquiera de las etapas de la evaluación del desempeño, por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad (debidamente comprobada por la Gerencia de Recursos Humanos, o la que ejecute sus procesos).
- b. Obtienen la calificación de Desempeño Observable por segunda vez consecutiva, realizando las mismas funciones de su cargo.
- c. Obtienen la calificación de Desempeño Observable en dos oportunidades, realizando las mismas funciones de su cargo en un periodo de cinco años.

6.4. DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS EVALUADOS/AS

- a. Ser evaluados/as conforme a las disposiciones contenidas en esta directiva.
- b. Participar en el establecimiento de su/s meta/s del año en curso.
- c. Solicitar la revisión de sus metas para el año en curso.
- d. Solicitar la modificación de su/s meta/s establecida/s para el año en curso, bajo las causales previstas en el numeral 8.10. de esta directiva.
- e. Solicitar la confirmación de su calificación obtenida en el ciclo de evaluación del desempeño vigente, ante su disconformidad.
- f. Recurrir al Tribunal del Servicio Civil, vía apelación, cuando se le haya asignado la calificación de Desaprobado, previamente confirmada por el Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- g. Participar en la elaboración de sus planes de mejora.


6.5. COMITÉS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.5.1. Los Comités del Proceso de Evaluación del Desempeño están integrados por tres (03) miembros:

- a. PRIMERO, responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, quien los preside.
- b. SEGUNDO, representante de los/las evaluados/as.
- c. TERCERO, representante de los/las evaluadores/as.

6.5.2. Primer miembro del comité

Esta función le corresponde a el/la Gerente de Recursos Humanos, o quien ejecute estos procesos en las cortes superiores de justicia. Su función es por un periodo de dos (02) años, renovable mediante

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	9 de 26

resolución administrativa. El/La suplente debe pertenecer al ámbito de la gestión de recursos humanos.

6.5.3. Segmentación para la elección de representantes

Para la elección de los/las representantes de los/las evaluados/as y de los/las evaluadores/as, el Poder Judicial se sustenta en su Manual Clasificador de Cargos, conformándose dos (02) grupos de elección, de acuerdo al detalle siguiente:

Grupo	Clasificación del cargo
A	Servidor/a Público/a – Directivo Público Superior
	Empleado/a de Confianza
B	Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a
	Servidor/a Público/a – Especialista
	Servidor/a Público/a – Apoyo

6.5.4. Segundo miembro del comité


Son elegidos/as a través de procesos de elección interna. Los/Las candidatos/as deben ocupar cargos con la misma clasificación que los evaluados/as (Grupo A o Grupo B), y haber superado el periodo de tres (03) meses en el cargo. Si son elegidos/as, deben estar en pleno derecho para ejercer la representación que tiene vigencia de un (01) año, no renovable.

Son reemplazados/as por su/s accesarios/as, según el proceso de elección, en caso de que no puedan conformar el comité.

6.5.5. Tercer miembro del comité

Son designados/as por la Gerencia General, o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, entre los cargos que se encuentran segmentados dentro del Grupo A.

La representación tiene una vigencia de un (01) año, renovable.

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	10 de 26

6.6. ROLES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.6.1. EVALUADOR/A

El rol de evaluador/a lo ejercen los/las servidores/as cuyos cargos se encuentran comprendidos dentro de la clasificación siguiente:

ROL DE EVALUADOR/A	
a. Funcionario/a Público/a	FP
b. Régimen Especial	RE
c. Empleado/a de Confianza	EC
d. Servidor/a Público/a – Directivo Superior, siempre que tengan asignado funcionalmente a servidores/as bajo su supervisión.	SP-DS

6.6.2. EVALUADO/A

El rol de evaluado/a lo ejercen los/las servidores/as cuyos cargos se encuentran comprendidos dentro de la clasificación de:


ROL DE EVALUADO/A	
a. Empleado/a de Confianza	EC
b. Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS
c. Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP-EJ
d. Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES
e. Servidor/a Público/a – Apoyo, al estar bajo la supervisión de evaluadores/as.	SP-AP

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Constituye la primera etapa del ciclo anual de la evaluación del desempeño, comprende tanto actividades administrativas como operativas. Se desarrolla durante los meses de enero, febrero y marzo, de cada año, e incluye las actividades siguientes:

7.1.1. Aprobación del inicio del ciclo anual de la evaluación del desempeño del año en curso, así como su cronograma, el porcentaje de

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	11 de 26

servidores/as que son evaluados/as, el número de metas a evaluar durante el año, y la cantidad de servidores/as en cargos no directivos, de la clasificación Empleado/a de Confianza, que participan.

El acto de administración lo emite la Gerencia General, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

7.1.2 Anuncio del inicio del ciclo de la evaluación del desempeño, e informe de las actividades de esta etapa.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, inmediatamente después de la aprobación del inicio del ciclo anual de la evaluación del desempeño. Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.

7.1.3 Elección y conformación de los comités del Proceso de Evaluación del Desempeño.

Los procesos para la elección de los representantes de los/las evaluados/as son conducidos por la Gerencia de Recursos Humanos, o quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia. Si estos no se ejecutan, la Gerencia General, o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, es quien designa a este/a representante.

La conformación de los comités la realiza la Gerencia General y las gerencias u oficinas de Administración Distrital de las cortes Superiores de Justicia, según corresponda, emitiendo una resolución administrativa, como máximo, el último día hábil del mes de enero.


7.1.4 Identificación de los/las evaluadores/as y de los/las evaluados/as.

El listado de estos servidores/as es elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos, y quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia durante el mes de enero, y es enviado a la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, a más tardar, el último día hábil de la primera semana del mes de febrero.

7.1.5 Asignación de los usuarios y de las contraseñas del aplicativo PJ Progres a los/las evaluadores/as identificados/as.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, durante el mes de febrero.

7.1.6 Sensibilización a los/las servidores/as.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	12 de 26

En esta etapa, los mensajes se diseñan para desarrollar la confianza de los/las evaluados/as en la eficiencia del proceso de evaluación del desempeño.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, a partir de los últimos siete (07) días hábiles del mes de enero, y durante los meses de febrero y marzo. Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.


7.1.7 Establecimiento de las metas del año, así como de las evidencias de su cumplimiento, y de las fechas para presentarlas.

Esta actividad se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El/La evaluador/a realiza una reunión con cada evaluado/a, y le propone su/s meta/s para el año en curso. Sobre esa propuesta, el/la evaluado/a puede sugerir un ajuste cuantitativo y/o cualitativo de manera justificada, y recibe retroalimentación de parte del evaluador/a.
- b. Se establece, como mínimo, una meta individual por cada evaluado/a, debiendo vincularla con el Plan Operativo Institucional (POI) del año correspondiente; si no fuera posible vincularla/s con ese plan puede recurrirse a otro/s documento/s de gestión vigente/s y/o a comunicaciones formales previamente notificadas.

En el caso de los/las servidores/as cuyos cargos se encuentran dentro de la clasificación de Servidor/a Público/a – Directivo/a Superior, la/s meta/s son definidas a partir de los indicadores de gestión institucional, vinculados a los resultados esperados por el Poder Judicial o a la optimización de la gestión interna.

- c. Las metas establecidas deben estar claramente redactada/s, y ser proporcional/es (vinculadas a las funciones asignadas a el/la evaluado/a; además, este/a debe tener la capacidad para cumplirla/s y contar con los medios necesarios que le provee la unidad de organización).
- d. El/La evaluador/a propone a el/la evaluado entre una y cuatro evidencias documentales para el cumplimiento de cada meta (las mismas que deberán ser presentadas paulatinamente por este/a, durante la etapa de seguimiento), y le informa que al momento de la puntuación de cada una se considerará su cumplimiento en

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	13 de 26

términos cuantitativos (está completa o incompleta) y cualitativos (es satisfactoria o insatisfactoria). Después, ambos fijan la fecha en que el/la evaluado/a se deberán presentar las evidencias.

- e. Tanto para el registro de las metas como de las evidencias de su cumplimiento, se utiliza el aplicativo PJ Progresas.
- f. La aceptación formal de los términos en los que queda/n establecida/s la/s meta/s, las evidencias de cumplimiento, y sus fechas de presentación, se registra con la firma digital que colocan tanto el/la evaluador/a como el/la evaluado/a en el aplicativo PJ Progresas. Si el/la evaluado/a no cuenta con firma digital, el/la evaluador/a imprime el reporte respectivo y este/a lo firma manualmente; luego este documento se carga en el aplicativo. Cuando no se genera consenso entre ambos, el/la evaluador/a decide la meta, y el/la evaluado/a puede solicitar la revisión de la misma, por una sola vez.

Esta actividad se realiza dentro de la primera quincena del mes de marzo.

7.1.8 Solicitud de revisión de las metas del año en curso.


Se puede presentar hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la reunión en la cual se establece la meta, y se dirige a la Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, argumentando y sustentando debidamente el pedido.

7.1.9 Procesamiento de las solicitudes de revisión de la meta del año en curso.

La Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles (contados a partir del día siguiente a la fecha en que recibe cada solicitud) para emitir la/s respuesta/s correspondiente/s.

Con su decisión puede confirmar la/s meta/s o disponer que el/la evaluador/a la/s fije teniendo como parámetros los criterios de claridad y proporcionalidad señalados en el literal c del numeral 7.1.7. de esta directiva.

Los/Las evaluadores/as tienen el plazo de cinco (05) días hábiles para comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	14 de 26

procesos en las cortes superiores de justicia, el cumplimiento de sus disposiciones.

7.2. ETAPA DE SEGUIMIENTO

Constituye la segunda etapa del ciclo anual de la evaluación del desempeño, comprende tanto actividades administrativas como operativas. Se desarrolla durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y setiembre, de cada año, e incluye las actividades siguientes:

7.2.1. Anuncio del inicio de la etapa de seguimiento e informe de las actividades de esta etapa.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento durante la primera quincena del mes de abril. Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.

7.2.2. Sensibilización a los/as servidores/as.


En esta etapa, los mensajes se diseñan para que los/las evaluados/as ejerzan el valor institucional del profesionalismo y mantengan la noción de que sus funciones, realizadas orgánicamente, impactan en la ciudadanía y contribuyen tanto al desarrollo del Poder Judicial como del Estado.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento durante la segunda quincena del mes de abril, y durante los meses de mayo, junio, julio, agosto, y setiembre. Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.

7.2.3. Presentación, revisión y registro de las evidencias sobre el cumplimiento de las metas.

Mediante reuniones individuales previamente acordadas, cada evaluado/a presenta a su evaluador/a, las evidencias documentales que demuestran el cumplimiento progresivo de la/s meta/s que se le estableció en la etapa de planificación. Los/as evaluadores/as realizan las acciones de retroalimentación necesarias.

Las evidencias documentadas las registra el/la evaluador/a en el aplicativo PJ Progres, señalando el estado de cumplimiento de la siguiente manera: Completa o Incompleta, señalando si el contenido presentado es Satisfactorio o Insatisfactorio. En cada caso, se explica la razón objetiva que motiva cada apreciación. Las evidencias que

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	15 de 26

hayan sido registradas como incompletas o insatisfactorias pueden ser subsanadas en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que había sido programada su entrega. En este caso, el/la evaluador/a lo señala en el aplicativo PJ Progresas.

Esta actividad se realiza durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, y setiembre.

7.2.4. Solicitud de modificación de la/s meta/s.

Se dirige a la Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, argumentando y sustentando debidamente el pedido.

7.2.5. Procesamiento de las solicitudes de modificación de la/s meta/s.

La Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles (contados a partir del día siguiente a la fecha en que recibe cada solicitud) para emitir la/s respuesta/s correspondiente/s.

Para decidir la procedencia o improcedencia de la modificación de la/s meta/s, se remite a las causales señaladas en el numeral 8.10. de esta directiva.


Después de recibir las respuestas, los/las evaluadores/as tienen el plazo de cinco (05) días hábiles para comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, el cumplimiento de sus disposiciones.

7.3. ETAPA DE CALIFICACIÓN

Constituye la tercera y última etapa del ciclo anual de la evaluación del desempeño, comprende tanto actividades administrativas como operativas. Se desarrolla durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, de cada año, e incluye las actividades siguientes:

7.3.1. Anuncio del inicio de la etapa de calificación dentro del ciclo anual de la evaluación del desempeño, e informe de las actividades de esta etapa.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, durante la primera quincena del mes de octubre.

	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	16 de 26

Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.

7.3.2. Sensibilización a los/las servidores/as.

En esta etapa, los mensajes se diseñan para que los/las evaluadores/as y los/las evaluados/as ejerzan el valor institucional de la honradez, y desarrollen un compromiso con la mejora continua a través de la evaluación permanente de su desempeño.

Esta actividad la realiza la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento durante los meses de octubre y noviembre y la primera quincena de diciembre. Quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia replican esta información siguiendo sus indicaciones.


7.3.3. Puntuación de la/s meta/s.

El/La evaluador/a utiliza el aplicativo PJ Progres, para valorar el cumplimiento que haya alcanzado cada evaluado/a durante la etapa de seguimiento, respecto de su/s meta/s establecida/s y de sus evidencias para el año en curso.

Esto lo hace de la siguiente manera:

VALOR A ASIGNAR	EQUIVALENCIA	CASO
1	Muy Por Debajo de lo Esperado	Presenta incompleta la evidencia programada, y su contenido o su resultado es insatisfactorio.
2	Por Debajo de lo Esperado	Presenta incompleta la evidencia programadas, pero su contenido o resultado es satisfactorio.
3	Por Debajo de lo Esperado	Presenta completa la evidencia programada, pero su contenido o resultado es insatisfactorio.
4	Dentro de lo Esperado	Presenta completa la evidencia programada, y su contenido o resultado es satisfactorio.

En cada caso, el/la evaluador/a argumenta por escrito sustentando los motivos o las razones por las cuales asigna cada valoración y, en una

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	17 de 26

reunión individual posterior con cada evaluado/a, lo explica para que éstos/as expresen su opinión al respecto.

Si un/a evaluado/a considera inexacta una o más valoraciones, presenta a el/la evaluador/a (en una sola oportunidad, dentro de un plazo máximo de 24 horas) evidencias complementarias que considere pertinentes para que se ajuste la valoración. El/la evaluador/a sopesa la/s nueva/s evidencia/s presentada/s, realiza la retroalimentación que considere necesaria y decide si modifica o mantiene esa/s valoración/es registrando su razón o motivo en la casilla de observaciones. Cuando no se genera consenso entre evaluador/a y evaluado/a prevalece la puntuación de el/la evaluador/a.


La validación del reporte de la evaluación del desempeño (que contiene la calificación obtenida por un/a evaluado/a durante el ciclo del año en curso) se genera con la firma digital que colocan tanto el/la evaluador/a como el/la evaluado/a en el aplicativo PJ Progresía. Si el/la evaluado/a no firma el reporte, se coloca la observación en el mismo y se informa a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente.

Durante esta actividad, los/las evaluados/as pueden presentar evidencias no programadas que demuestren haber implementado, por su propia iniciativa, una mejora que contribuya a la gestión de su puesto o de la unidad de organización a la que pertenecen. Al ocurrir esto, los/las evaluadores/as reciben la información, la sopesan y, si la consideran útil y funcional, la registran en el aplicativo PJ Progresía para que la Gerencia de Recursos Humanos, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, determine después la inclusión de el/la evaluado/a en el listado de servidores/as a quienes se les asignará la calificación de Desempeño Sobresaliente (sin superar la cantidad máxima señalada en el numeral 6.3.2. de esta directiva).

Esta actividad se realiza durante el mes de octubre.

7.3.4. Notificación de los reportes de la evaluación del desempeño del año en curso.

Los/Las evaluadores/as descargan los reportes que contienen la calificación de la evaluación del desempeño utilizando el aplicativo PJ Progresía, y los envían a cada evaluado/a por medio del Sistema de Gestión Documental, entre el primer y el quinto día hábil del mes de noviembre. Si el/la evaluado/a no tiene acceso al Sistema de Gestión

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	18 de 26

Documental, la notificación se realiza a través del correo electrónico institucional y, a falta de este, de manera personal (requiriéndose la firma manual que evidencia la recepción del documento).

Si el/la evaluad/a no está conforme con la calificación obtenida puede solicitar su confirmación ante el Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño, una sola vez.

7.3.5. Solicitud de confirmación de las calificaciones.

Se realiza hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se notificó a el/la evaluado/a el reporte de la evaluación del desempeño, y se dirige a el/la presidente/a del Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño, argumentando y sustentando debidamente el pedido.

7.3.6. Procesamiento de las solicitudes de confirmación de las calificaciones.

El Comité del Proceso de Evaluación del Desempeño tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles (contados a partir del día siguiente a la fecha en que recibe cada solicitud) para emitir las respuestas correspondientes.

Los/Las evaluadores/as tienen el plazo de cinco (05) días hábiles para comunicar al comité el cumplimiento de sus disposiciones.


7.3.7. Cierre de las evaluaciones de desempeño de los/las evaluados/as que solicitaron la confirmación de su calificación.

Los reportes de evaluación del desempeño (que contienen la calificación definitiva) se registran con la firma digital que colocan tanto el/la evaluador/a como el/la evaluado/a en el aplicativo PJ Progresá.

Si el/la evaluado/a no firma el reporte, se coloca la observación en el mismo y se informa a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente.

7.3.8. Notificación de las calificaciones finales de la evaluación del desempeño.

Los/Las evaluadores/as descargan los reportes que contienen la calificación de la evaluación del desempeño utilizando el aplicativo PJ Progresá, y los envían tanto a la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, como a cada evaluado/a por medio del Sistema de Gestión Documental, hasta cinco (05) días hábiles después de realizada la actividad anterior. Si el/la evaluado/a no tiene acceso al Sistema de

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	19 de 26

Gestión Documental, la notificación se realiza a través del correo electrónico institucional y, a falta de este, de manera personal (requiriéndose la firma manual que evidencia la recepción del documento).


7.3.9. Verificación de los reportes de la evaluación del desempeño de los/as servidores/as evaluados/as.

La Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, verifica que el contenido de los reportes corresponda a la información contenida en el aplicativo PJ Progresá, y coloca su visto bueno en señal de conformidad; en caso contrario los devuelve para subsanación.

Los reportes visados son enviados a la Subgerencia de Registros Laborales, o quien ejecute sus procesos en las cortes superiores de justicia, durante la tercera semana del mes de diciembre, para su incorporación en el legajo personal de todos los/las servidores/as evaluados/as.


8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. No se evalúa el desempeño de los/as servidores/as cuyos cargos se encuentran dentro de las clasificaciones de Funcionario/a Público/a, y Régimen Especial. No se evalúa a el/la Gerente/a General.
- 8.2. Para la ejecución de la evaluación del desempeño, se entenderá que el ámbito de la Gerencia General incluye a los/las servidores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Procuraduría Pública, y la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (en tanto se implementa su Reglamento de Organización y Funciones).
- 8.3. Si cuando corresponde establecer la/s meta/s del año en curso, el/la servidor/a se encuentra gozando de su descanso vacacional, esta actividad se realiza tan pronto se produzca su retorno (aunque el resto de sus compañeros/as se encuentren ya en la etapa de seguimiento).
- 8.4. Las acciones de comunicación que se dirigen a los/las evaluadores/as y evaluados/as tienen carácter oficial, se emiten a través de la Intranet, el Sistema de Gestión Documental, el correo electrónico institucional, u otros medios disponibles, y deben ser diseñados y diagramados considerando

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	20 de 26

los elementos de identidad visual del Poder Judicial aprobados (isotipo, logo símbolo, trama, colores y tipografía).

- 8.5. El acceso al aplicativo PJ Progresá se realiza por medio de un usuario y una contraseña que es creada, actualizada y distribuida anualmente por la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento.
- 8.6. Tanto los/as evaluadores/as como los/as servidores/as que tienen acceso a la información que se genera durante el ciclo anual de la evaluación del desempeño, deben respetar los principios, los deberes y las prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública; su contravención constituye una falta pasible de sanción administrativa en aplicación de las normas especiales.
- 8.7. Los/Las evaluadores/as deben citar formalmente a los/las evaluados/as, para que ellos/ellas asistan a las reuniones previstas en cada etapa del ciclo anual de la evaluación del desempeño.
- 8.8. El rol de evaluador/a es indelegable. Los/Las evaluadores/as firman una declaración jurada por medio de la cual se hacen garantes de la veracidad de los datos y/o de la información registrada a través del aplicativo PJ Progresá. Este aplicativo almacena los datos y la información como un registro histórico, para la toma de decisiones que correspondan.
- 8.9. En caso de que el/la evaluado/a esté realizando teletrabajo en la modalidad total, las reuniones previstas en las diferentes etapas del ciclo anual de la evaluación del desempeño se realizan usando las tecnologías de la información y de la comunicación que se encuentren disponibles (salvo cuando el/la evaluador/a estime conveniente que todas, o parte de esas reuniones, se realicen presencialmente).
- 8.10. Sólo procede la modificación de metas, en los siguientes casos:
 - a. Cambios en el Plan Operativo Institucional, que afecten indiscutible y directamente a la/s meta/s establecida/s.
 - b. Cambios en instrumentos de gestión institucional, que influyan en las funciones y/o las responsabilidades que asume el/la evaluado/a de manera inmediata.
 - c. Reasignación significativa de recursos, en cuyo caso la consecución de la/s meta/s depende de ellos.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	21 de 26

- d. Cambio de puesto por causa de un desplazamiento temporal o definitivo, sea a otro o a su propio puesto de origen (cuando el/la servidor/a se adjudica las metas de su anterior ocupante, y encuentra que aquel no avanzó o presentó las evidencias de cumplimiento en el tiempo previsto).
- e. Por hechos fortuitos o de fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de la/s meta/s, entre los que pueden darse estos, u otros supuestos:
- Situación de emergencia o desastre nacional, regional o local, que impida la continuidad de las labores.
 - Siniestros.
- 8.11. No participa, en la etapa de calificación, el/la servidor/a que, al momento de iniciarla:
- a. Acumula menos de seis (06) meses de prestación efectiva de servicios, en el puesto.
 - b. Se encuentra gozando de una licencia médica otorgada por seis (06) meses, o más.


También se considera, en este numeral, otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio, que involucren periodos mayores a seis (06) meses, calculados al inicio de esta etapa.

En estos casos, se coloca la observación en el aplicativo PJ Progresá y se le asigna la condición de Excluido/a de la Evaluación del Desempeño por Motivo Justificado.

- 8.12. Cuando el goce del descanso físico vacacional de el/la servidor/a se haya programado dentro del tiempo que corresponde a la etapa de calificación, éste/a puede participar en la reunión para la puntuación de sus metas anticipadamente, previa coordinación con su evaluador/a.

En el caso de las licencias menores a seis (06) meses que se otorguen abarcando el tiempo que corresponde a la etapa de calificación, la reunión para la puntuación de las metas puede realizarse anticipadamente, previa coordinación realizada con el/la evaluador/a, siempre que el porcentaje de avance del cumplimiento de las mismas sea igual o mayor al 75%.

- 8.13. Si un/a evaluado/a no se encuentra prestando servicios cuando corresponde realizar la notificación del reporte de la evaluación de su

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	22 de 26

desempeño, esta se realiza cuando él/ella se reincorpore al ejercicio de sus funciones; así, el plazo para ejercer su derecho a presentar la solicitud de confirmación de su calificación se computa a partir del día siguiente de la fecha en que se produce la reincorporación. Para este efecto, la solicitud debe incluir el sustento por el cual no se realizó la notificación en su debida oportunidad.

8.14. A el/la servidor/a que se le haya asignado la calificación de Desaprobado (según lo previsto en el numeral 6.3.3. de esta directiva) se le aplica la desvinculación automática a través de un acto administrativo emitido por la autoridad competente, conforme a las reglas del Subsistema de Gestión del Rendimiento.


8.15. Los/Las evaluadores/as elaboran, junto con los/las evaluados/as, los planes de mejora de acuerdo a las recomendaciones establecidas en el anexo de esta directiva. Para ello, realizan las acciones de retroalimentación que consideren necesarias considerando la calificación obtenida.

Al tratarse de las acciones de capacitación, identifican solo un tema o materia prioritaria, y señalan el nivel en el que este debe ejecutarse; luego, ambos firman digitalmente los planes de mejora en el aplicativo PJ Progres, y el/la evaluador/a los descargan y los envían a la Gerencia de Recursos Humanos (o quienes ejecuten sus procesos en las cortes superiores de justicia), durante los primeros veinte (20) días del mes de enero del año siguiente al ciclo de la evaluación del desempeño que acaba de concluir.

8.16. Las acciones de capacitación previstas en el anexo, referidas a las recomendaciones que corresponden a la calificación de Desempeño Sobresaliente, y a la de Desempeño Adecuado, se ejecutan en el marco de lo establecido en la directiva de Desarrollo y Capacitación del Poder Judicial, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y a su programación en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

Las acciones de capacitación referidas a las recomendaciones que corresponden a la calificación de Desempeño Regular y a la de Desempeño Observable del mismo anexo, se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del ciclo inmediato posterior, y deben ejecutarse, obligatoriamente, dentro del primer semestre de dicho año.

8.17. El Poder Judicial podrá incluir otros factores para la evaluación del desempeño, cuando el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	23 de 26

de Recursos Humanos establezca sus respectivas reglas y procedimientos.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO


La implementación de la Gestión del Rendimiento en el Poder Judicial, se realiza durante el año 2024, en todas las unidades de organización y funcionales, bajo la conducción y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos, y la asistencia técnica de su Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento.

Dicha implementación comprende la socialización de esta directiva, la sensibilización a los/las servidores/as, el desarrollo del aplicativo PJ Progresá, la capacitación a los/as evaluadores/as, y otras acciones afines conducentes a la ejecución de la evaluación del desempeño.

9.2. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño, se ejecuta bajo el criterio de gradualidad. A partir del año 2025, a servidores/as del ámbito administrativo; y, a partir del año 2026, a servidores/as del ámbito jurisdiccional, de la manera siguiente:

- **AÑO 2025:** Grupo que se conforma con:
 - a. Servidores/as de la Gerencia de Recursos Humanos, incluyendo sus Subgerencias;
 - b. Servidores/as que ejecutan los procesos de recursos humanos en las cortes superiores de justicia, independientemente de que sean unidades ejecutoras o no;
 - c. Servidores/as de la Subgerencia de Planeamiento;
 - d. Servidores/as que ejecutan los procesos de planeamiento en las cortes superiores de justicia, independientemente de que sean unidades ejecutoras o no; y,
 - e. Servidores/as en cargos no directivos, de la clasificación Empleados de Confianza (conforme a lo señalado en el numeral 5.1. de esta directiva).

	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	24 de 26

- **AÑO 2026:** Grupo que se conforma con:
 - a. Los/Las mismos/as servidores/as administrativos/a evaluados/as durante el año 2025.
 - b. Un porcentaje de servidores/as del ámbito jurisdiccional (clasificados como: Servidor/a Público/a – Especialista, y Servidor/a Público/a – Apoyo), y del ámbito administrativo (clasificados como Empleado/a de Confianza, Servidor/a Público/a – Directivo/a, Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a; Servidor/a Público/a – Especialista, y Servidor/a Público/a – Apoyo), cuya cifra es definida por la Gerencia General previa evaluación de su capacidad institucional, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.


A partir del año 2027, hasta llegar a completar el total de los/las servidores/as del Poder Judicial, se aplica la/s fórmula/s de gradualidad que establezca/n ambos, sobre la base de la evaluación de los resultados obtenidos en los años anteriores.

9.3. APLICATIVO PJ PROGRESA

Si el aplicativo PJ Progresas no está habilitado en diciembre del año 2024, la evaluación del desempeño se realiza utilizando el recurso digital provisional que provea la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, en su debido momento.

10. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso
001	01/09/2020	Creación del documento	Jaime Gómez Valverde / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos
002	23/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Precisión del objetivo y alcance de la Directiva. - Inclusión de normas vigentes. - Incorporación de definiciones. - Actualización e incorporación de nuevos responsables. - Modificación y actualización de las disposiciones generales: 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 por: 6.1(6.1.1, 6.1.2), 6.2(6.2.1, 6.2.2, 6.2.3), 	Juan Alberto Boggio Silva / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	25 de 26

		<p>6.3(6.3.1, 6.3.2, 6.3.3),6.4 (a, b,c,d,e,f,g), 6.5 (6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5), 6.6 (6.6.1, 6.6.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación y actualización de las disposiciones específicas: 7.1, (7.1.1, 7.1.2), 7.2, 7.3, 7.4 (7.4.1, 7.4.2, 7.4.3), 7.5, 7.6 por: 7.1 (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9), 7.2 (7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5), 7.3 (7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, 7.3.8, 7.3.9), 7.4 (7.4.1, 7.4.2, - Modificación y actualización de las disposiciones complementaria: 8.1, 8.2 por: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17 - Incorporación de las disposiciones transitorias: 9.1, 9.2 y 9.3 - Eliminación de las disposiciones finales 9.1 y 9.2 - Actualización del cuadro de control de cambios. - Exclusión de los Anexos N.º 1, 2 y 3 e incorporación del Anexo N.º 1. 		
--	--	---	--	--

11. ANEXO

Anexo N° 1: Recomendaciones contenidas en los Planes de Mejora.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-013	
	DIRECTIVA		Versión:	002
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	26 de 26

ANEXO N.º 1

RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE MEJORA

Calificación Obtenida	Recomendación/es	Finalidad
Desempeño Sobresaliente	<p>a) Inclusión en un listado para posible designación en cargo contenido en la clasificación de Servidor/a Público/a Directivo Superior, o de Empleado/a de Confianza (si se cumple con el perfil establecido y no se tiene impedimento legal).</p> <p>b) Inclusión en un listado para posible capacitación, con acciones propias de la formación profesional (alineadas al perfil del puesto y a los objetivos estratégicos institucionales).</p>	<p>Reconocer el desempeño sobresaliente.</p> <p>Incentivar el mantenimiento de este nivel de desempeño.</p>
Desempeño Adecuado	<p>a) Inclusión en un listado para posible capacitación, con acciones propias de la formación profesional (alineadas al perfil del puesto y a los objetivos estratégicos institucionales).</p>	<p>Incentivar el mejoramiento del buen desempeño, hacia el próximo nivel.</p>
Desempeño Regular	<p>a) Inclusión en un listado para posible capacitación, con acciones propias de la formación laboral (diplomado o programa de especialización).</p>	<p>Mejorar el desempeño, a través de cierre de brechas.</p>
Desempeño Observable	<p>a) Inclusión en un listado para capacitación, con acciones propias de la formación laboral (curso y/o taller).</p> <p>b) Posible rotación (si se cumple con las condiciones señaladas en la norma).</p>	<p>Mejorar el desempeño, a través de cierre de brechas.</p> <p>Motivar la mejora del desempeño, hacia el próximo nivel, sin que se genere un gasto en el presupuesto de capacitación.</p>