Firmado digitalmente por LEON VELASQUEZ Cecilia Milagros FAU 20477550429 soft
Presidenta De La Csj De La Libertad
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.04.2025 03:50:11 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Trujillo, 11 de Abril del 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000421-2025-P-CSJLL-PJ

VISTO: El OFICIO N° 000052-2025-USJ-CSJLL-PJ remitido por el abogado Aldo Aníbal Gutiérrez Fabián en su condición de Integrante de la Comisión de Meritocracia y por encargo de la Señora Doctora Tiana Marina Otiniano López, elevando la propuesta de "Lineamientos de meritocracia y Reconocimiento a los Servidores de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"; el Acta de Aprobación de Lineamientos; el Informe 023-2025-EPR-UPD-GAD-CSJLL-PJ de la Coordinación de Estudios, Proyectos y Modernización; el Informe 077-2025-AL-CSJLL-PJ de Asesoría Legal, visualizado en el Sistema de Gestión Documental Expediente N° 000400-2025-USJ-CS; y,

CONSIDERANDO. -

PRIMERO.- La Presidenta de la Corte Superior de Justicia es la representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa, dirige la política institucional dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos que conforman la Corte Superior; asimismo, ejecuta las disposiciones de los Órganos de Gobierno del Poder Judicial, de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital, conforme lo establece el artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO.- Dentro del Plan de Trabajo Institucional de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad para el bienio judicial 2025-2026, se consideró el principio de mérito (meritocracia) como uno de los factores a evaluar para la promoción de jueces provisionales y designación de trabajadores jurisdiccionales como Jueces Supernumerarios y/o a cargos del grado superior inmediato, con la finalidad de motivar a los magistrados e incentivar al personal para que se capacite y perfeccione en sus respectivas especialidades y así brindar un servicio de calidad al justiciable. Por ello, a través de la Resolución Administrativa N° 000092-2025-P-CSJLL-PJ de fecha 16 de enero del 2025, se dispuso la conformación de la Comisión de Meritocracia de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con la finalidad de que presenten una propuesta de un documento técnico que permita calificar el mérito de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos.

TERCERO.- La señora doctora Tiana Marina Otiniano López, en su condición de Presidenta de la referida Comisión de Meritocracia, ha remitido la propuesta de "Lineamientos de meritocracia y Reconocimiento a los Servidores de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"; el Acta de Aprobación de Lineamientos; el Informe 023-

2025-EPR-UPD-GAD-CSJLL-PJ de la Coordinación de Estudios, Proyectos y Modernización; el Informe 077-2025-AL-CSJLL-PJ de Asesoría Legal.

CUARTO.- La referida propuesta busca establecer los lineamientos necesarios que permitan premiar y reconocer a los servidores jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con la finalidad de propiciar una cultura de reconocimiento y meritocracia, promoviendo la integridad y el adecuado clima organizacional para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados en la institución, como incentivo necesario para fortalecer sus competencias, capacidades y habilidades que les permita cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en bienestar de la población. Asimismo, establecer los lineamientos para el proceso de valoración de méritos de los servidores jurisdiccionales (contratados, permanentes y los no calificados como trabajadores de confianza y/o de dirección), con la finalidad que nuestra institución cuente con el talento humano idóneo, de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades; así como, considerar la valoración de méritos y reconocimientos para las eventuales promociones temporales de los trabajadores jurisdiccionales a cargos de nivel superior que puedan existir en la CSJLL.

QUINTO.- La implementación de estas medidas administrativas constituyen un referente histórico sobre la política de trabajo articulado y la optimización de las áreas administrativas a favor de los órganos jurisdiccionales que se promueve desde la Presidencia de esta Corte Superior, en tanto, a partir de la identificación de alguna falencia las áreas administrativas deben presentar propuestas de cara a corregir el problema.

Por lo expuesto, de conformidad con el artículo 90° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones mencionadas,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la propuesta de “Lineamientos de meritocracia y Reconocimiento a los Servidores de la Corte Superior de Justicia de La Libertad”

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital, supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en el lineamiento aprobado.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional, se encargará de la difusión del presente lineamiento, por los diversos medios de comunicación como: página web institucional, correo electrónico institucional, programa judicial, etc.

18149296 14/04/2025 12:51

<u>ARTÍCULO CUARTO</u>: DISPONER que el reconocimiento a través del presente Lineamiento no exime de la premiación que pudiera realizar la Presidencia de Corte o la Gerencia de Administración Distrital por casos no contemplados en la presente que ameriten un reconocimiento formal.

<u>ARTÍCULO QUINTO</u>: COMUNICAR la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo Distrital, Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control, Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Archivo Desconcentrado, Oficina de Imagen y Comunicaciones para su difusión, y a quienes corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

CECILIA MILAGROS LEON VELASQUEZ
Presidenta de la CSJ de La Libertad
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

18149296 14/04/2025 12:51

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre/ Cargo			
Firma	Firmado digitalmente por OTINIANO LOPEZ Tiana Marina FAU 20477550429 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.03.2025 15:33:07 -05:00	Firmado digitalmente por TORPOCO DAVILA Juan Carlos FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2025 18:04:45 -05:00 Firmado digitalmente por YUPANQUI ESQUIVEL Mileny Yllakory FAU 20477550429 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2025 18:15:02 -05:00	Firmado digitalmente por LEON VELASQUEZ Cecilia Milagros FAU 20477550429 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.03.2025 14:02:26 -05:00

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios que permitan premiar y reconocer a los servidores jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad (en adelante CSJLL), con la finalidad de propiciar una cultura de reconocimiento y meritocracia, promoviendo la integridad y el adecuado clima organizacional para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados en la institución, como incentivo necesario para fortalecer sus competencias, capacidades y habilidades que les permita cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en bienestar de la población.

Establecer los lineamientos para el proceso de valoración de méritos de los servidores jurisdiccionales (contratados, permanentes y **los no calificados como trabajadores de confianza y/o de dirección)** de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con la finalidad que nuestra institución cuente con el talento humano idóneo, de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades; así como, considerar la valoración de méritos y reconocimientos para las eventuales promociones temporales de los trabajadores jurisdiccionales a cargos de nivel superior que puedan existir en la CSJLL.

2. FINALIDAD

2.1. Identificar los criterios que se considerarán para el otorgamiento del cuadro de meritocracia y eventuales promociones, así como, establecer el procedimiento para el reconocimiento de los/as servidores/as, en atención a su desempeño, logros profesionales y logros académicos.

2.2. Elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, motivación e identificación de los/as servidores/as con la entidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

2.3. Elevar el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo institucional que permita contribuir a la mejora continua y la retención del talento.

2.4. Reforzar las buenas prácticas para que se traduzcan en un mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral de los/as servidores/as, alineados a los valores institucionales.

2.5. Generar un clima laboral agradable en la entidad y fomentar el reconocimiento como parte de la cultura institucional de la CSJ de La Libertad.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de obligatorio cumplimiento para los directivos y servidores/as de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

4. BASE NORMATIVA

4.1. Constitución Política del Perú.
4.2. Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
4.3. Ley N°27465, Ley que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
4.4. T.U.O de la Ley N° 27444 - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.5. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012.
4.6. Resolución Administrativa N° 0039-2022-CE-PJ, de fecha 14 de febrero 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
4.7. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, de fecha 14 de marzo de 2018, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
4.8. Resolución Administrativa N° 763-2024-GG-PJ, de fecha 6 de diciembre de 2024, que aprobó la Directiva denominada “Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial” con codificación GRH/DIR-013 - Versión 003.
4.9. Resolución Administrativa Nº 000450-2021-GG-PJ, de fecha 30 de diciembre del 2021, que establece las disposiciones respecto del otorgamiento de reconocimiento formal a los servidores/as del Poder Judicial.
4.10. Resolución Administrativa N° 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial” - Versión 003.
4.11. Resolución Administrativa N° 223-2020-CE-PJ, los presidentes de las CSJ del país deberán adoptar las acciones necesarias para que los responsables de las áreas técnicas encargados de la supervisión y monitoreo de la producción de los OOJJ cumplan con sus funciones bajo responsabilidad.
4.12. Resolución Administrativa N° 433-2021-CE-PJ, que institucionaliza la actividad denominada “Jornada Judicial Extraordinaria” en el Poder Judicial, que se llevará a cabo el segundo viernes de agosto de cada año, con una duración de 24 horas y será de carácter voluntario; que se aplicará en la Corte Suprema de Justicia de la República y en los Distritos Judiciales del país.
4.13. Resolución Administrativa N° 000432-2020-GG-PJ, que aprueba “Normas para evaluación de desempeño de los trabajadores judiciales en el Poder Judicial”.

4.14. Resolución Administrativa N° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial – Versión 002".
4.15. Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2008-CE-PJ "Normas y procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial".

5. RESPONSABLES

5.1. **Presidente de la Corte Superior de Justicia**: Aprobar el presente documento y propiciar su aplicación, cuya vigencia regirá a partir de su aprobación.
5.2. **Comisión**: Encargado de realizar la valoración de los documentos alcanzados por parte de la Gerencia de Administración Distrital y de la Oficina de Personal.
5.3. **Gerencia de Administración Distrital:** Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los presentes lineamientos, encargándose de solicitar la información correspondiente.
5.4. **Coordinador(a) de la Oficina de Personal:** Se encarga de dar el inicio al proceso de recolección de información que cuenta y de las demás áreas competentes, emitiendo un informe preliminar.
5.5. **Responsable de la Oficina de Imagen Institucional:** Se encarga de informar la relación de personal que participa en las diversas actividades que realiza la Corte Superior de Justicia de La Libertad, así como programar la fecha de premiación y la difusión de la actividad.
5.6. **Administradores y/o Jefes Inmediatos**: Son responsables de la calificación por competencia a los/as servidores/as a su cargo, haciendo uso del Anexo (Ficha Evaluación por Competencia), debidamente suscrito serán entregados a la comisión para su consolidado dentro del plazo otorgado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Proceso de Valoración de Méritos:

El proceso de valoración de Méritos de los servidores judiciales, tiene por finalidad de ponderar y valorar el compromiso, rendimiento y responsabilidad de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, para lo cual resulta necesario aprobar lineamientos que sirva de guía para dicho proceso considerando sus aptitudes, actitudes, y desenvolvimiento, teniendo como resultado: instrumentos que permitan premiar, reconocer, incentivar la mejora y capacitación continua de nuestros trabajadores y, a la vez, la generación de un **Cuadro de Meritocracia Anual** el mismo que será considerado para las promociones temporales de los servidores jurisdiccionales.

Para tal fin la Oficina de Recursos Humanos comunicará a los trabajadores, con razonable anticipación, los criterios que se habrán de considerar en el cuadro de

meritocracia, así como las fechas en las que se deberán de realizar la actualización de sus legajos personales en el Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial (en adelante SADEJ) a efecto que la información consignada sea considerada y evaluado de manera objetiva en todos los procesos para la elaboración del cuadro de mérito y meritocracia, que tiene el siguiente procedimiento:

6.1. **Los reconocimientos:**

A través de los reconocimientos se procede a determinar e identificar al trabajador sobresaliente, por sus aptitudes, actitudes y desenvolvimiento positivos en el cumplimiento de sus funciones. Para dicho fin se contará con el apoyo de la Unidad de Integridad, a través de la implementación de la "Directiva de Reconocimientos"

Para los reconocimientos, la oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar el monitoreo, seguimiento y verificación de los datos del personal, así como, proporcionará con el documento sobre la información validada y extraída del subsistema denominado **"Indicadores y Factores de Evaluación para el Reconocimiento al Mérito del trabajador" (Anexo N° 01)** del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial; a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, y a su vez del subsistema denominado **"Evaluación por competencia" por crearse en informática (Anexo N° 04, 04.A y 04.B)**, o en su defecto del Sistema Integrado Judicial, en cuanto a los perfiles que puedan ser evaluados a través de dicho aplicativo, como son Asistentes de Juez, Secretarios Judiciales y/o Secretarios de Causa y/o Especialistas de Causa y/o Especialistas Judiciales, Asistentes de Audiencia y/o Asistentes de Audio, Asistentes Judiciales y/o Técnicos Judiciales y/o Asistentes Jurisdiccionales y/o Auxiliares Judiciales, Secretarios de Sala y Relatores; para el reconocimiento pertinente.

Sin perjuicio de ello, la Presidencia de la Corte Superior de La Libertad podrá emitir de manera adicional otros reconocimientos al mérito del personal, ya sea de manera independiente o a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, como, por ejemplo: por la participación en las jornadas extraordinarias de trabajo, Indicador a la responsabilidad, Indicador al Mérito, Indicador al Demérito, otros según amerite el comportamiento o acción realizada por el servidor(a) judicial.

6.2. **Cuadro de Meritocracia Anual:**

El Cuadro de Meritocracia que tiene una frecuencia anual, permite identificar y recompensar a las personas que han demostrado habilidades y logros excepcionales, independientemente de su régimen laboral. Además, la

meritocracia fomenta la competencia y el desarrollo de talentos, lo que puede llevar a una distribución más equitativa de oportunidades y distinciones.

Para la elaboración del cuadro de meritocracia anual, la oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar el monitoreo, seguimiento y verificación de los datos del personal, así como proporcionará los reportes validados y extraída del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial , referidos a: **(01) Evaluación al desempeño laboral, (02) Evaluación a la formación profesional, (03) Evaluación a la continua formación profesional, y (04) Evaluación por competencia (Anexo N° 02, 03, 04, 05),** o en su defecto del Sistema Integrado Judicial, en cuanto a los perfiles que puedas ser evaluados a través de dicho aplicativo, como son Asistentes de Juez, Secretarios Judiciales y/o Secretarios de Causa y/o Especialistas de Causa y/o Especialistas Judiciales, Asistentes de Audiencia y/o Asistentes de Audio, Asistentes Judiciales y/o Técnicos Judiciales y/o Asistentes Jurisdiccionales y/o Auxiliares Judiciales Secretarios de Sala y Relatores; a la Comisión de Evaluación de Meritocracia del Personal, para su calificación y posteriormente eleve el informe pertinente sobre los resultados de la evaluación a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, para el reconocimiento pertinente, durante el primer trimestre de cada año.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. INDICADORES A EVALUAR PARA EL RECONOCIMIENTO

Los indicadores o factores para evaluar a los/as servidores/as de la Corte Superior de Justicia se detalla a continuación:

7.1.1. Evaluación al Desempeño Laboral de los/as Servidores/as

- Tiempo de Servicio.
- Asistencia, Permanencia y Puntualidad.
- Capacitaciones Institucionales
- Evaluación por competencias.
- Identificación institucional.
- Deméritos

Definiciones

a. **Tiempo de Servicio**. - Se refiere a la duración total que una persona ha dedicado a trabajar dentro de la misma organización. Este término puede abordar la antigüedad acumulada en un empleo, destacando la experiencia y la continuidad al interior de la entidad. La medición del tiempo de servicio es crucial para evaluar la fidelización, dedicación,

la contribución y la continuidad de un individuo dentro de una institución específica.

b. **Asistencia, Permanencia y Puntualidad**. - "Asistencia" se refiere a la presencia regular y constante en un entorno laboral o educativo, denotando la dedicación y compromiso del individuo. La "Permanencia" implica la duración continua de la relación laboral o académica, evaluando la estabilidad y la contribución sostenida de un individuo a lo largo del tiempo. La "Puntualidad" se refiere a la llegada a tiempo al centro laboral y compromisos programados, evidenciando la responsabilidad y respeto por los plazos. Estos tres elementos son fundamentales en cualquier contexto, ya que una buena asistencia y permanencia indican compromiso y fiabilidad, mientras que la puntualidad demuestra respeto por la organización y sus normativas. Juntos, forman un conjunto integral que sustenta la ética laboral y académica de un individuo, contribuyendo al éxito y la efectividad en diversas situaciones profesionales y educativas.

c. **Capacitaciones Institucionales**. - Son programas educativos diseñados para desarrollar habilidades y conocimientos específicos en un área determinada. Estas sesiones formativas pueden incluir cursos, talleres o eventos que buscan mejorar las competencias técnicas o profesionales de los participantes. Las capacitaciones son esenciales para el desarrollo profesional, permitiendo a los individuos adquirir nuevas destrezas, mantenerse actualizados en su campo y mejorar su desempeño laboral; estos cursos deben tener una antigüedad de máximo 7 años.

d. **Evaluación por Competencias**. -Tiene como objetivo evaluar la forma en que el servidor judicial ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral.

e. **Identificación Institucional**. - Comprende la participación de los servidores en actividades no obligatorias que la institución realiza para mejorar sus niveles de productividad, de satisfacción y/o como proyección a la sociedad, tales como las campañas sociales, los voluntariados, las jornadas extraordinarias de descarga, entre otras.

f. **Deméritos**. - Se generan por las sanciones disciplinarias impuestas, por la autoridad competente para tal fin, a un servidor jurisdiccional en el ejercicio de sus funciones. También califican como deméritos las inhabilitaciones para el ejercicio de la profesión o cargo que hayan sido dictadas en procedimientos administrativos, civiles y/o penales,

así como, la condena por delito doloso, al margen de la pena impuesta. Para que califique como demérito la sanción debe tener la condición de firme y definitiva, a efectos de no afectar la presunción de inocencia a la que toda persona tiene derecho.

7.1.2. Proceso de elaboración de los reconocimientos al Mérito de Personal

- Para los reconocimientos de Tiempos de Servicios, se realizará una vez al año es decir el mes de enero, para tal fin se extraerá la información laboral del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial (SADEJ), a efecto de obtener los datos necesarios para el reconocimiento.

- Para el caso del reconocimiento por Asistencia, Permanencia y Puntualidad, se realizará de forma semestral, es decir dos veces al año, en el mes de junio y en el mes de diciembre, para tal fin se extraerá la información laboral del SADEJ, y sistema de Control de Asistencia y Permanencia (SICAPE) a efecto de obtener los datos necesarios para el reconocimiento.

- Respecto al reconocimiento por las capacitaciones institucionales (realizada por la Corte Superior de La Libertad), estas se realizarán dos veces al año uno en el mes de agosto y el otro en el mes de diciembre, es decir se evaluará a todos los servidores que hayan participado con más del 80% de capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Corte Superior de Justicia.

- Para la elaboración de los reconocimientos al mérito y meritocracia del servidor, en cuanto al indicador de evaluación por competencia, la oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar el monitoreo, seguimiento y verificación de los datos del personal, la misma que se realizará de forma semestral, es decir, 02 veces al año, en los meses de: junio y diciembre, para tal fin dicha información será extraída del subsistema denominado "**Evaluación por competencia" (Anexo N° 04)** del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial, o en su defecto del Sistema Integrado Judicial, en cuanto a los perfiles que puedas ser evaluados a través de dicho aplicativo, como son Asistentes de Juez, Secretarios Judiciales y/o Secretarios de Causa y/o Especialistas de Causa y/o Especialistas Judiciales, Asistentes de Audiencia y/o Asistentes de Audio, Asistentes Judiciales y/o Técnicos Judiciales y/o Asistentes Jurisdiccionales y/o Auxiliares Judiciales, y Secretarios de Sala y Relatores; información que será enviada a la Presidencia de la Corte

Superior de Justicia de La Libertad, en el Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial **(Anexo N° 04.B).**

- La implementación de los indicadores **de Evaluación al desempeño** laboral y **Evaluación por competencias** tiene por finalidad reconocer y premiar al personal jurisdiccional y administrativo (Cuadro de Reconocimiento al Mérito del Personal), más sobresalientes de esta sede distrital, dicha evaluación de indicadores se realizará de manera independiente o excluyente en el periodo establecido en los párrafos anteriores.

- Para la formulación de reconocimientos de evaluación por competencia, se tendrán en cuenta los Anexos N° 01, 04, y 05, que contienen los puntajes a tenerse en cuenta para cada indicador o factor a evaluar al trabajador, proceso que tendrá como fuente de información la data existente en la oficina de Recursos Humanos. Por otro lado, se debe precisar que el indicador de evaluación por competencia se realizará de 02 (dos) formas: **(01) A través del procedimiento del Anexo N° 04.A**, **"Encuesta de Eficiencia Judicial"** indicador de gestión dirigido al Personal Jurisdiccional y Administrativo que tiene tareas y/o actividades que no son medibles en el Sistema de Integrado Judicial – (SIJ), y será evaluado por los Jefes Inmediatos, Administradores y Coordinadores a quien haga sus veces; y **(02) mediante el Anexo N° 04.B, "Formato de Estadística de Producción Judicial"** indicador que está dirigido al Personal Jurisdiccional que tiene tareas y/o actividades que se pueden medir en el Sistema de Integrado Judicial – (SIJ) y será de responsabilidad de la Oficina de Estadística de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo – UPD de esta sede distrital.

- Para el cálculo del puntaje total se deberá tener presente lo establecido en el consolidado en **el Anexo N° 01** y el **Anexo N° 03.**

- La Oficina de Recursos Humanos enviará a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, en los plazos establecidos para cada reconocimiento, un informe para emitir la Resolución Administrativa de reconocimientos de méritos, conteniendo los Formatos N° 01, 02, 03 y 04 del Anexos N° 01, y Anexos N°06 de ser el caso o lo requieran.

7.1.3. **Criterios de Desempate**

- **Primer criterio**. - en caso de dos o más servidores judiciales hayan ingresado al cargo en la misma fecha, se establece que precederá quien

haya ejercido como titular en el nivel inmediato anterior durante mayor tiempo.

- **Segundo criterio**. - si el supuesto antes señalado no permite establecer el desempate, precederá quien haya ejercido mayor tiempo con encargatura en el cargo titular actual.

- **Tercer criterio**. - en el caso que se trate de trabajadores que ocupen un cargo que tenga como requisito contar con colegiatura profesional, como último supuesto para dirimir un eventual empate, la precedencia se regirá según la fecha de colegiatura (por orden cronológico) en el caso y su cálculo en años, es decir, diferenciados por el que se tenga más tiempo con el título profesional.

El formato de los tiempos calculados será de la siguiente manera:

Años (aa) – Meses(mm) – Días(dd) = aa – mm – dd

7.2. CUADRO DE MERITOCRACIA ANUAL

7.2.1. Evaluación al desempeño laboral de los/las Servidores/as

- Tiempo de Servicio.
- Asistencia, Permanencia y Puntualidad.
- Encargaturas
- Mérito.
- Demérito

Definiciones

a. **Tiempo de Servicio**. - Está definidas en el numeral 7.1.1.1.

b. **Asistencia, Permanencia y Puntualidad**. - Están definidas en el numeral 7.1.1.1.

c. **Encargaturas**. - Se refiere a las responsabilidades temporales o asignaciones específicas confiadas a una persona en el ámbito laboral o institucional. Estas designaciones pueden abarcar tareas adicionales, roles específicos o proyectos puntuales, y son atribuidas con el propósito de aprovechar las habilidades y capacidades del individuo en situaciones particulares.

Las "encargaturas" pueden surgir debido a necesidades operativas, cambios en la estructura organizativa o para abordar desafíos específicos, estas se pueden demostrar con Resoluciones Administrativas, Memorandos, y/o otra documentación que acredite ello.

d. **Mérito**. - Es el reconocimiento y la recompensa otorgados a una persona en función de sus logros, habilidades, esfuerzos y contribuciones excepcionales. Este concepto refleja la evaluación objetiva de la calidad y el impacto del desempeño individual en ámbitos como la educación, el trabajo o la sociedad en general.

   Los méritos pueden incluir premios, ascensos, reconocimientos o cualquier forma de distinción basada en el mérito.

   Reconocer el mérito fomenta la motivación, la excelencia y la equidad, promoviendo un ambiente donde el esfuerzo y los logros individuales son valorados y recompensados de manera justa y transparente.

e. **Deméritos**. - Se refiere a los aspectos o características negativas que pueden afectar la evaluación o percepción de un individuo, producto, servicio o situación. Estos representan las deficiencias, fallos o desventajas que contrarrestan los méritos o aspectos positivos. Los deméritos pueden incluir errores, debilidades, o comportamientos no deseados que impactan adversamente la calidad, eficiencia o reputación de algo. En contextos laborales, académicos o sociales, la identificación y gestión de deméritos son fundamentales para mejorar y corregir, permitiendo un crecimiento continuo y una toma de decisiones informada. La evaluación equilibrada de méritos y deméritos es esencial para una comprensión completa y objetiva de cualquier situación.

7.2.2. Evaluación a la formación profesional de los/as Servidores/as

- Formación Académica.
- Tiempo Ejerciendo Profesión (Colegiatura).
- Experiencia Laboral.

Definiciones

a. **Formación académica**. - Constituye la estructura educativa formal recibida en instituciones como escuelas, colegios o universidades. Este proceso implica la adquisición sistemática de conocimientos, habilidades

y competencias específicas. La formación académica no solo abarca la transmisión de información teórica, sino también el fomento del pensamiento crítico y la resolución de problemas. La obtención de títulos y certificaciones valida este proceso, respaldando el desarrollo intelectual y profesional del individuo. Esta formación sienta las bases para el crecimiento personal y contribuye al avance de la sociedad al cultivar individuos capacitados y reflexivos, preparados para enfrentar los desafíos contemporáneos.

b. **Tiempo ejerciendo profesión (Colegiatura)**. - hace referencia al periodo durante el cual un trabajador ha estado activamente involucrado en la aplicación práctica de sus conocimientos y habilidades en el ámbito laboral específico para el cual está calificado. Este componente es crucial para evaluar la experiencia y la pericia de un profesional, ya que cuantifica la duración de su participación activa en el campo, evidenciando su capacidad para enfrentar desafíos, adaptarse a cambios y contribuir al progreso de la profesión a lo largo del tiempo, y la colegiatura es la autorización formal para ejercer su profesión aplicando sus conocimientos y habilidades.

c. **Experiencia Laboral**. - Se refiere al historial y la participación de una persona en entornos de trabajo específicos. Este componente abarca las funciones desempeñadas, los proyectos llevados a cabo y las responsabilidades asumidas durante el tiempo empleado en diversas posiciones laborales. La experiencia laboral es esencial para evaluar la pericia, la competencia y la adaptabilidad de un individuo en el ámbito profesional, proporcionando una comprensión tangible de cómo aplican sus habilidades y conocimientos en situaciones del mundo real.

7.2.3. Evaluación a la continua formación profesional de los/as Servidores/as

- Estudios adicionales.
- Capacitaciones.

Definiciones

a. **Estudios adicionales. -** se refiere a la búsqueda y obtención de conocimientos más allá de la formación académica básica. Estos pueden incluir cursos de especialización y/o diplomados, certificaciones o programas de educación continua que amplían las habilidades y competencias de una persona en un área específica. Los estudios adicionales demuestran un compromiso con el aprendizaje

continuo y la mejora profesional, siendo valiosos para actualizar conocimientos y mantenerse relevante en un entorno laboral en constante evolución; estos estudios adicionales deben tener un mínimo de 10 créditos, es decir 160 horas académicas como mínimo, y deben tener una antigüedad de máximo 7 años.

b. **Capacitaciones. -** Son programas educativos diseñados para desarrollar habilidades y conocimientos específicos en un área determinada. Estas sesiones formativas pueden incluir cursos, talleres o eventos que buscan mejorar las competencias técnicas o profesionales de los participantes. Las capacitaciones son esenciales para el desarrollo profesional, permitiendo a los individuos adquirir nuevas destrezas, mantenerse actualizados en su campo y mejorar su desempeño laboral; estos cursos deben tener una antigüedad de máximo 7 años.

7.2.4. Evaluación de Competencias

- **Descripción. -** Tiene como objetivo evaluar la forma en que el servidor judicial ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral. Pueden ser transversales (aplicable a todos los trabajadores judiciales) y específicas (aplicable según el puesto que desempeña cada trabajador judicial) según formato **Anexo 04.A;** o en su defecto dicha evaluación se hará según los perfiles que puedas ser evaluados a través del Sistema Integrado Judicial, con el Informe de la Oficina de Estadística, o a través de la Oficina de Informática, según formato **Anexo 04.B;** los perfiles son los siguientes:

  - Asistentes de Juez, secretarios judiciales y/o secretarios de Causa y/o Especialistas de Causa y/o Especialistas Judiciales, y secretarios de Sala y Relatores.
  - Asistentes de Audiencia y/o Asistentes de Audio.
  - Asistentes Judiciales y/o Técnicos Judiciales y/o Asistentes Jurisdiccionales y/o Auxiliares Judiciales.

- **Parámetros. -** Los parámetros aplicados para medir el desempeño de los servidores de acuerdo a su perfil será de acuerdo a las labores que desempeñan y de acuerdo a los descargos realizados en el Sistema Integrado Judicial, de los cuales se agruparan por perfiles como secretarios y Relatores de Salas, Asistentes de Juez, Secretarios Judiciales, Especialistas de Audiencias, y Técnicos Judiciales.

a. **Secretarios y Relatores de Salas**.- La evaluación de desempeño del perfil "Secretarios y Relatores de Sala" se realiza teniendo en cuenta el tipo de secretaria y/o relatoría; La evaluación de las secretarías y relatorías de sala se basa el reporte estadístico denominado "DC – Consolidado de Demandas Calificadas", el cual es emitido por el área de Estadística al cierre de cada mes y utiliza como fuente de datos una consulta a la base de datos del Sistema Integrado Judicial – SIJ, realizada por el área de Informática.

   Asimismo, la evaluación de las secretarías de trámite, ejecución o tradicional se basa en el reporte de monitoreo estadístico denominado "PE – Consolidado de proveído de escritos", el cual es emitido por el área de Estadística al cierre de cada mes y utiliza como fuente de datos el Sistema de Reportes de la Base de Datos del Sistema Integrado Judicial – SIJ, desarrollado por el área de Informática.

   Para el caso de las secretarías de calificación, en el reporte "DC – Consolidado de Demandas Calificadas", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del secretario judicial de calificación, es el "IDC - Indicador de Demandas Calificadas" durante el periodo evaluado; Para calcular el indicador de calificadas de un secretario judicial de calificación, se calcula el porcentaje que representa la cantidad de demandas calificadas respecto a la cantidad de demandas ingresadas durante el periodo evaluado.

   Se hace presente que, sólo se encuentran secretarías de calificación en los módulos corporativos de Familia, Civil, Laboral y Contencioso Administrativo. El criterio utilizado para identificar a los secretarios judiciales de calificación con mejor desempeño consiste en clasificar los secretarios judiciales en base al indicador semáforo el "IDC - Indicador de Demandas Calificadas", el cual se determina según este cuadro:

b. **Asistentes de Juez. -** La evaluación de desempeño del perfil "asistente de juez" se basa en el reporte de monitoreo estadístico denominado "AM1 – Informe Preliminar de Avance de Metas", emitido por el área de estadística al cierre de cada mes. Este informe utiliza como fuente de datos el Sistema Integrado Judicial – SIJ; En el reporte "AM1 - Informe Preliminar de Avance de Metas", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del Asistente de Juez, es la "Cantidad de expedientes resueltos" registrada por el órgano jurisdiccional durante el periodo evaluado. Para calcular la cantidad de expedientes resueltos por un órgano jurisdiccional, se suma la

producción registrada en primera y/o segunda instancia, en cada función y subespecialidad.

El criterio utilizado para identificar a los asistentes de juez con mejor desempeño consiste en seleccionar los órganos jurisdiccionales con mayor cantidad de expedientes resueltos durante el periodo evaluado, agrupándolos por módulo de justica e instancia; En el caso de las Salas Superiores, el criterio para identificar a los asistentes de vocal con mejor desempeño es seleccionar por cada Sala Superior, la vocalía con mayor cantidad de expediente resueltos.

NIVEL PRODUCTIVO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES		
OBSERVACIÓN	CONDICIÓN	NIVEL PRODUCTIVO
Avance Real es igual o superior al Avance Ideal del mes	% Avance Real de Meta ≥ % Avance Ideal de Meta	MUY BUENO
Avance Real es igual o superior al Avance Ideal del mes anterior e inferior al Avance Ideal del mes	% Avance Ideal de Meta - 9% ≤ % Avance Real de Meta < % Avance Ideal de Meta	BUENO
Avance Real es inferior al Avance Ideal del mes anterior.	% Avance Real de Meta < % Avance Ideal de Meta -9%	BAJO

En el Anexo N° 4.B.1, se presenta el modelo de la evaluación de los asistentes de juez y asistentes de vocal, para ser reconocidos por su desempeño.

c. **Secretarios Judiciales. -** La evaluación de desempeño del perfil "secretario judicial" se realiza teniendo en cuenta el tipo de secretaria; La evaluación de las secretarías de calificación se basa el reporte de monitoreo estadístico denominado "DC – Consolidado de Demandas Calificadas", el cual es emitido por el área de Estadística al cierre de cada mes y utiliza como fuente de datos una consulta a la base de datos del Sistema Integrado Judicial – SIJ, realizada por el área de Informática.

Asimismo, la evaluación de las secretarías de trámite, ejecución o tradicional se basa en el reporte de monitoreo estadístico denominado "PE – Consolidado de proveído de escritos", el cual es emitido por el área de Estadística al cierre de cada mes y utiliza como fuente de datos el Sistema de Reportes de la Base de Datos del Sistema Integrado Judicial – SIJ, desarrollado por el área de Informática.

Para el caso de las secretarías de calificación, en el reporte "DC – Consolidado de Demandas Calificadas", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del secretario judicial de calificación, es el "IDC - Indicador de Demandas Calificadas" durante el periodo evaluado; Para calcular el indicador de calificadas de un secretario judicial de calificación, se calcula el porcentaje que representa la cantidad de demandas calificadas respecto a la cantidad de demandas ingresadas durante el periodo evaluado.

Se hace presente que, sólo se encuentran secretarías de calificación en los módulos corporativos de Familia, Civil, Laboral y Contencioso Administrativo. El criterio utilizado para identificar a los secretarios judiciales de calificación con mejor desempeño consiste en clasificar los secretarios judiciales en base al indicador semáforo el "IDC - Indicador de Demandas Calificadas", el cual se determina según este cuadro:

IDC - INDICADOR DE DEMANDAS CALIFICADAS	
CONDICIÓN	INDICADOR SEMÁFORO
IDC ≥ 80%	MUY BUENO
50% ≤ IDC < 80%	BUENO
IDC < 50%	BAJO

En el Anexo N° 4.B.2, se presenta el modelo de la evaluación de los secretarios judiciales de calificación, para ser reconocidos por su desempeño.

Por otro lado, en el caso de las secretarías de trámite, ejecución o tradicional, en el reporte "PE – Consolidado de proveído de escritos", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del secretario judicial, es el "Indicador de escritos resueltos – IER". Para calcular el Indicador de escritos resueltos – IER de un secretario judicial de trámite, ejecución o tradicional, se calcula el porcentaje que representa la cantidad de escritos que atiende respecto a la cantidad de escritos que recibe durante el periodo evaluado.

El criterio utilizado para presentar los resultados del perfil secretario judicial de trámite, ejecución y tradicional, consiste en clasificar a los

secretarios judiciales en base al indicador semáforo "IER – Indicador de escritos resueltos", el cual se determina según el siguiente cuadro:

IER - IER - INDICADOR DE ESCRITOS RESUELTOS	
CONDICIÓN	**INDICADOR SEMÁFORO**
IDC ≥ 90%	**MUY BUENO**
50% ≤ IDC < 90%	**BUENO**
IDC < 50%	**BAJO**

En el Anexo N° 4.B.3, se presenta el modelo de la evaluación de los secretarios judiciales de trámite y tradicionales, para ser reconocidos por su desempeño.

En el Anexo N° 4.B.3, se presenta el modelo de la evaluación de los secretarios judiciales de trámite y tradicionales, para ser reconocidos por su desempeño.

En el Anexo N° 4.B.4, se presenta el modelo de la evaluación de los secretarios judiciales de ejecución, para ser reconocidos por su desempeño, precisando que solo se encuentran secretarías de ejecución en los Módulos Corporativos de Familia, Civil, Laboral, y Contencioso Administrativo PCALP.

d. **Especialistas de Audiencias:** La evaluación de desempeño del perfil "especialista de audiencia" se basa en los reportes de monitoreo estadístico denominados "AR – Consolidado de Audiencias Realizadas" y "AP – Consolidado de Actas Pendientes", emitidos por el área de estadística al cierre de cada periodo; Estos informes utilizan como fuente de datos una consulta (query) a la base de datos del Sistema Integrado Judicial – SIJ, realizada por el Área de Informática de esta Corte Superior de Justicia.

En el reporte "AR – Consolidado de Audiencias Realizadas", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del especialista de audiencia, es la "Cantidad de audiencias realizadas"; por otro lado, en el reporte "AP – Consolidado de Actas Pendientes", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del especialista de audiencia, es la "Cantidad de actas pendientes", durante el periodo evaluado; El criterio utilizado para presentar los resultados del perfil especialista de audiencia,

consiste en calcular primero el factor de evaluación que resulta al restar la cantidad de audiencias realizadas con la cantidad de actas pendientes, luego se ordena de mayor a menor a los especialistas de audiencia por el valor del factor de evaluación calculado durante el periodo evaluado, clasificándolos por tercios y pintándolos en base a un indicador semáforo. Los resultados se agrupan por módulo de justicia e instancia; Es importante señalar que, sólo se ha considerado la información de las audiencias que cuentan con el registro del nombre del especialista de audiencia indicado por los Administradores de Módulo; En el Anexo N° 4.B.5, se presenta el modelo de la evaluación de los especialistas de audiencia, para ser reconocidos por su desempeño.

e. **Técnicos Judiciales:** La evaluación de desempeño del perfil "técnico judicial" se basa en el reporte de monitoreo estadístico denominado "NR – Consolidado de Notificaciones Realizadas", emitido por el área de estadística al cierre de cada periodo; Este informe utiliza como fuente de datos el Sistema de Reportes del SIJ (Sistema Local desarrollado por el Área de Informática). En el reporte "NR – Consolidado de Notificaciones Realizadas", el dato cuantitativo que refleja el desempeño del técnico judicial, es la "Cantidad de notificaciones realizadas" registrada por el técnico judicial durante el periodo evaluado; Para calcular la cantidad de notificaciones realizadas por un técnico judicial, se suma la cantidad de notificaciones realizadas en cada periodo evaluado. El criterio utilizado para presentar los resultados del perfil técnico judicial, consiste en ordenar de mayor a menor a los técnicos judiciales por la cantidad de notificaciones realizada durante el periodo evaluado, clasificándolos por tercios y pintándolos en base a un indicador semáforo; Los resultados se agrupan por módulo de justica e instancia. Para el caso de las sedes periféricas, se agrupan todas como una sola sede y luego se agrupan por tipo de juzgado; En el Anexo N° 4.B.6, se presenta el modelo de la evaluación de los técnicos judiciales, para ser reconocidos por su desempeño.

- **Competencias**. - Esto aplica para los perfiles que no pueden ser medidos a través del Sistema Integrado Judicial, por lo cual estos no serán informados por la Oficina de Estadística, y la misma será evaluada por el Administrador de cada Módulo Corporativo o en su defecto el Juez Coordinador en el caso de sedes periféricas, a través de un formato correspondiente, en base a una serie de criterios los cuales se tomaran en cuenta en dicha calificación:

- **Conocimiento técnico**. - Implica la comprensión profunda y actualizada de los principios, prácticas y herramientas específicas de un campo profesional. Es la habilidad de aplicar conocimientos especializados de manera precisa y efectiva para abordar desafíos y oportunidades en el ámbito laboral.

- **Comunicación efectiva**. - Se refiere a la capacidad de expresar ideas claramente, escuchar activamente y transmitir información de manera comprensible. Incluye el uso hábil de diferentes canales de comunicación para lograr entendimiento y colaboración eficaz.

- **Trabajo en equipo**. - Implica colaborar armoniosamente con otros para alcanzar metas compartidas. Requiere habilidades de comunicación, empatía, flexibilidad y contribución activa a la dinámica grupal.

- **Resolución de problemas**. - Consiste en analizar situaciones, identificar desafíos y aplicar estrategias efectivas para superar obstáculos. Incluye la capacidad de tomar decisiones informadas y creativas en entornos complejos.

- **Adaptabilidad**. - Refleja la disposición y habilidad para ajustarse y prosperar en entornos cambiantes. Implica flexibilidad, apertura al aprendizaje y la capacidad de enfrentar nuevas circunstancias con resiliencia.

- **Liderazgo**. - **I**mplica influir positivamente en otros para alcanzar objetivos comunes. Incluye la capacidad de inspirar, motivar, tomar decisiones efectivas y guiar a los equipos hacia el éxito.

- **Ética Profesional**. - Se refiere a la adhesión a principios morales y estándares éticos en el ejercicio de una profesión. Incluye la integridad, la responsabilidad y la toma de decisiones éticas.

- **Innovación y Creatividad**. - Implican la generación de ideas novedosas y la aplicación de enfoques originales para resolver problemas. Incluye la capacidad de pensar de manera creativa y fomentar la innovación en el trabajo.

- **Gestión del tiempo**. - Consiste en organizar y priorizar tareas eficientemente para maximizar la productividad. Incluye la

habilidad de establecer plazos realistas, planificar y optimizar el uso del tiempo.

- **Desarrollo continuo**. - Refleja el compromiso con la mejora constante de habilidades y conocimientos. Incluye la búsqueda activa de oportunidades de aprendizaje y la adaptación a cambios en el entorno profesional.

- **Criterios de calificación por Competencias. -**

CRITERIOS	ESCALA
Desempeño Sobresaliente	16.0 - 20.0
Desempeño muy Bueno	12.0 – 15.9
Desempeño Bueno	8.0 – 11.9
Desempeño Regular (Capacitación sugerida)	4.0 – 7.9
Desempeño Deficiente (Capacitación necesaria)	0 – 3.9

- **Aplicación de la medición. -** De acuerdo con la tabla anterior una vez que se hayan valorado todos los factores funcionales, referidos a conocimientos, se deberá obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, el cual consistirá en la valoración total de la evaluación, de la forma siguiente:

  a. La puntuación se realiza con lo establecido en el cuadro de **criterio de calificación** según escala 0 al 20

  b. Luego el puntaje obtenido se divide entre 10, para obtener el promedio general

  c. **Ejemplo:** Puntaje total de los 10 ítems = 140 Promedio General = 140/10= 14**.**

  Lo que refleja del cuadro de criterios: 14 (Desempeño Muy Bueno); es el valor que debe ser considerado en reportes individuales y consolidados.

7.2.5. Proceso de elaboración del Cuadro de Meritocracia Anual

- Para la elaboración del Cuadro de Meritocracia Anual, la oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar el monitoreo,

seguimiento y verificación de los datos de los/as servidores/as, así como proporcionará el informe sobre la información validada y extraída de los 04 sub sistema denominado: **(01) Evaluación al desempeño laboral, (02) Evaluación a la formación profesional, (03) Evaluación a la continua formación profesional,** y **(04) Evaluación por competencia** del SADEJ, en los Formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del Anexos N° 01, y el Anexo N°06 de ser el caso o lo requieran, establecida en la presente directiva. Toda esta información será enviada a la Comisión de Evaluación de Meritocracia del Personal, para posteriormente se eleve el informe pertinente sobre los resultados de la evaluación a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

- El Comité de Evaluación de Meritocracia del Personal, contará con el apoyo de la oficina de Recursos Humanos para los reportes validados del "Sistema de Apoyo a la Gestión Administrativa – SAGA", a través de los 04 **sub módulo que se detallan a continuación: (01) Evaluación al desempeño laboral, (02) Evaluación a la formación profesional, (03) Evaluación a la continua formación profesional,** y **(04) Evaluación por competencia,** las mismas que se encuentra implementado en la oficina de Recursos Humanos de la Corte de La Libertad; donde se registra información del personal (formación profesional), así como su desempeño como trabajador en las distintas dependencias y Órganos Jurisdiccionales de esta sede distrital; y el tercer indicador, referido a la **(03) continua formación profesional,** y **(04) la evaluación por competencia** se centra en medir las habilidades y conocimientos específicos que los/as servidores/as de la Corte Superior de Justicia de La Libertad adquirido en relación con un conjunto predeterminado de estándares o criterios (**Anexo N° 02, 03).**

- La implementación de estos **cuatro (04) indicadores del personal** desarrollado en el presente lineamiento tendrá por finalidad elaborar el **Cuadro de Meritocracia Anual**, para el otorgamiento de las encargaturas al personal jurisdiccional de esta sede distrital.

- El formato de Indicadores de Personal de Reconocimiento y Meritocracia (**Anexo 2, 3 y 7**) contiene los puntajes a tenerse en cuenta para cada indicador o factor a evaluar al trabajador de manera anual, proceso que tendrá como fuente de información la data existente en la oficina de Recursos Humanos, Administraciones de las diferentes especialidades o jefes inmediatos ó quien haga sus veces.

- La ficha de Evaluación por competencia su aplicación estará bajo responsabilidad del **jefe inmediato y/o el Administrador o Coordinador**; para su posterior registro en el SADEJ, bajo responsabilidad; y esta **solo se usará para los perfiles en los cuales no se pueda extraer la información estadística** mediante los **Anexos N° 04**; y en los casos que sí se pueda como son los perfiles de **Asistentes de Juez, Especialistas de Causa, Secretarios Judiciales, Especialistas de Audiencia, y Asistentes Judiciales,** Secretarios de Sala y Relatores, esta información será valorada en base a los **actos procesales que estos usuarios descarguen en el Sistema Integrado Judicial SIJ Nacional** – Expedientes Judiciales, de tal forma que medirá la producción y el desempeño de estos servidores; por lo cual la oficina de Estadística emitirá informes periódicos, mensuales, trimestrales y anuales, de tal forma que se le asigne un puntaje determinado; estos reportes emitidos por la Oficina de Estadística podrán ser automatizados por la Oficina de Informática de nuestra Corte, de tal forma que facilite el acceso a dichos reportes de manera más rápida al área de Estadística, la misma que debe ser evaluada por el Área de Informática para su desarrollo.

7.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

a. Convocatoria a los/as servidores/as Judiciales a la actualización de sus Legajos Personales a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del primer trimestre de cada año debiendo establecer el plazo y modalidad de presentación.

b. Actualización de los legajos personales a cargo de los/as servidores/as en el plazo y modalidad prevista.

c. Actualización de los Legajos Personales a cargo del responsable de legajos, bajo la supervisión del Coordinación del área de Personal en un plazo de 30 días hábiles.

d. Elaboración del Cuadro de Reconocimiento a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en las fechas señaladas para su aprobación por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

e. Elaboración del cuadro de Meritocracia, la Oficina de Recursos Humanos remite los reportes validados y suscritos a la comisión de Meritocracia en un periodo no mayor a 30 días calendarios siguientes a la entrega de los Legajos Personales debidamente formados por parte de la Coordinación del área de Personal.

7.4. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos para la actualización de los legajos personales se hará tanto en forma digital como en forma física:

a. **Presentación digital:** se cumple con la presentación de documentos en forma digitalizada en la plataforma informática Sistema de Actualización de Escalafón Judicial – SADEJ, que está habilitada en la página web del Poder Judicial. Se hace respetando el plazo máximo señalado.

b. **Presentación física:** se cumple mediante la presentación de los documentos que fueron registrados en el Sistema de Actualización de Escalafón Judicial – SADEJ, en copias fedateadas por el Fedatario Institucional, respetando el plazo máximo señalado.

   - Para la presentación física el servidor presentará una solicitud en la que detallará los documentos que son materia de presentación ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo, debidamente foliados y visados por el interesado.

   - Ello, sin perjuicio de las actualizaciones posteriores a que tiene derecho y obligación los/as servidores/as, ya que el cierre del plazo máximo es únicamente para la elaboración del cuadro de méritos por esta comisión.

7.5. VALORACIONDE DOCUMENTOS

a. Se valoran todos los documentos presentados por los/as servidores/as judiciales, siempre y cuando hayan sido presentados dentro del plazo fijado, para tal efecto se emitirá un comunicado en la oportunidad correspondiente requiriéndose a los/as servidores/as actualicen su documentación profesional.

b. Se valoran los documentos que correspondan a una antigüedad de los últimos siete (07) años, computados desde la fecha límite de cierre de presentación de documentos establecido cada año. El citado periodo de antigüedad, para estos efectos, se considera como plazo de caducidad de los documentos.

c. El citado plazo de los últimos (07) años, se fija bajo la consideración que es deber de los/as servidores/as judiciales mantener un alto nivel profesional y preocupación por su permanente capacitación.

d. Para determinar la vigencia de un documento se deberá tener en cuenta la fecha de realización (cuando dura un solo día) o la de finalización del evento (cuando dura más de un día), más no la fecha de emisión de este.

7.6. VALORACION DE CUADRO DE RECONOCIMIENTO Y CUADRO DE MERITOCRACIA ANUAL

a. Concluida la etapa de registro de información, así como la recepción de documentos del proceso de valoración de Meritocracia Anual, el área de legajos de la CSJ de La Libertad se encargará de ordenar y estructurar el legajo personal en el plazo 30 días calendarios emitiendo el informe sobre conformidad y cumplimiento a la Oficina de Recursos Humanos y Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

b. Recibidos los legajos personales, la comisión elaborará la ficha de valoración de reconocimiento (Anexo N° 01 y 06) en la cual se registran los puntajes obtenidos según la tabla de puntajes (Anexo N° 03) para la valoración de meritocracia de los/as servidores/as judiciales de la CSJ de La Libertad.

c. Para el proceso de evaluación de meritocracia anual, la comisión elaborará la ficha de valoración de meritocracia Anual (Anexo N° 02 y 07) en la cual se registran los puntajes obtenidos según la tabla de puntajes (Anexo N° 03) para la valoración de meritocracia de los/as servidores/as judiciales de la CSJ de La Libertad.

d. El cuadro de reconocimiento consta de la **Evaluación al desempeño laboral y la evaluación por competencias.**

e. El cuadro de meritocracia anual consta de cuatro partes **(01) Evaluación al desempeño laboral**, **(02) Evaluación a la formación profesional, (03) Evaluación a la continua formación profesional,** y **(04) Evaluación por competencias.**

7.7. NIVELES DE RECONOCIMIENTO

A nivel institucional, a cargo de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad a propuesta de la Comisión designada para tal fin; para ello, la Gerencia de Administración Distrital deberá elevar el expediente correspondiente a la comisión, para la evaluación y calificación de los servidores que cumplen con los indicadores antes detallados, conforme al informe preliminar emitido por la Coordinación de Recursos Humanos.

7.8. **ETAPAS DE RECONOCIMIENTO DE MERITO**

7.8.1. El proceso de valoración de méritos de trabajadores judiciales y/o administrativos, se efectuará según los meses indicados, para ello la Oficina de Recursos Humanos, remitirá los reportes debidamente validados y suscritos a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

7.8.2. El proceso de valoración constará de 03 etapas, las mismas que son etapa de recojo de información, etapa de valoración y etapa de reconocimiento:

- **Etapa de recojo de información:** Esta etapa estará a cargo de la Gerencia de Administración Distrital quien se encargará de solicitar la información correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos, siendo ésta quien dé inicio al proceso de recolección de información a las demás áreas competentes.

- **Etapa de calificación de servidores a ser reconocidos:** Consiste en valorar con objetividad los indicadores antes establecidos sobre la base de la información recogida en el Cuadro de Méritos Trimestral (**Anexo N° 01, 07).**

- **Etapa de reconocimiento de mérito al servidor:** Se realizará a los 05 primeros trabajadores judiciales por cada perfil, cuya calificación sea buena, ya sea por cada Administración del Módulo Corporativo según Especialidad, Administración de sub sedes periféricas, y a nivel de Gerencia de Administración Distrital, por cada Jefatura de Unidad y Coordinación, que reciban la mayor puntuación en la etapa anterior. La premiación se realizará a través de un acto público programado por la Oficina de Imagen Institucional.

7.9. **MEDIOS DE RECONOCIMIENTO A LOS/AS SERVIDORES/AS**

La Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad expresará el reconocimiento a los trabajadores jurisdiccionales y administrativos a través de los siguientes medios:

- En cuanto a los reconocimientos, el trabajador que haya destacado por su desempeño durante determinado período recibirá un distintivo con su nombre, fotografía y rotulado de “Mejor trabajador”. Este distintivo será colocado en lugar visible de la Sede Central y en la dependencia a la que pertenece el trabajador premiado. De esta manera, se busca reconocer el esfuerzo y

dedicación de los trabajadores que han destacado en su labor durante determinado periodo.

- Asimismo, de manera periódica se reconocerá de manera pública a los/las servidores/as que hayan destacado por su desempeño recibirán una Resolución Administrativa y Diploma otorgado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con copia al legajo personal del servidor. Además, recibirá una placa recordatoria y becas a eventos de capacitación que realice cualquier otra entidad pública o privada de naturaleza académica, relacionada a su función. Con esto, se busca incentivar a los trabajadores a seguir mejorando su desempeño y a continuar capacitándose para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

- A manera de propuesta: De darse las condiciones administrativas y presupuestarias, los trabajadores destacados serán designados a pasantías nacionales a efecto de compartir su experiencia y puedan adquirir mayores conocimientos.

7.10. ETAPA DEL RECONOCIMIENTO DE MERITOCRACIA ANUAL

7.10.1. El proceso de valoración de meritocracia de trabajadores judiciales y/o administrativos, para elaborar el Cuadro de Meritocracia se efectuará de manera anual, a cargo de la comisión designada por el Presidente de la Corte Superior de La Libertad, debiendo estar conformada por un Juez Superior, el Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y otro miembro a elección de la Alta Dirección.

7.10.2. El proceso de valoración constará de 03 etapas, las mismas que son etapa de recojo de información, etapa de valoración y etapa de reconocimiento.

- **Etapa de recojo de información:** Esta etapa estará a cargo de la Gerencia de Administración Distrital quien se encargará de solicitar la información correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos, siendo ésta quien dé inicio al proceso de recolección de información a las demás áreas competentes.

- **Etapa de calificación de servidores a ser reconocidos:** Consiste en valorar con objetividad los indicadores antes establecidos sobre la base de la información recogida en el Cuadro meritocrático (**Anexo N° 02 y 08).**

- **Etapa de reconocimiento meritocrático:** se otorgará encargatura, ascenso y se promocionará a los trabajadores más sobresalientes conforme a los indicadores que se establecerá en el presente lineamiento, indistintamente del régimen laboral que pertenecen.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El presidente de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, a través de la Gerencia de Administración Distrital, supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente lineamiento.

8.2. La Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, a través de la Oficina de Imagen Institucional, se encargará de la difusión del presente lineamiento, por los diversos medios de comunicación como: página web institucional, correo electrónico institucional, programa judicial, etc.

8.3. El reconocimiento a través del presente Lineamiento no exime de la premiación que pudiera realizar la Presidencia de Corte o la Gerencia de Administración Distrital por casos no contemplados en la presente que ameriten un reconocimiento formal.

8.4. La Oficina de Imagen Institucional deberá realizar la publicación pertinente, del reconocimiento, a través de los diferentes medios virtuales con los que cuenta la Corte Superior de Justicia de La Libertad (redes sociales, web institucional, etc.)

8.5. Estos lineamientos podrán ser replicados por otras Cortes Superiores de Justicia del país.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

10. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Indicadores y factores de evaluación para el Reconocimiento al Mérito.

- ANEXO N° 02: Indicadores y factores de evaluación para la elaboración del Cuadro de Meritocracia Anual.

- ANEXOS N° 03: Tabla de Puntajes de los Indicadores o Factores de Evaluación.

  ANEXO N° 3.A: Tabla de Puntaje de antigüedad laboral del Servidor.

  ANEXO N° 3.B: Tabla de Puntaje de ausentismo (permanencia) laboral del servidor.

  ANEXO N° 3.B.1: Tabla de Puntaje de Puntualidad (tardanzas) del servidor.

  ANEXO N° 3.C: Tabla de puntaje indicador a la responsabilidad del servidor.

  ANEXO N°3.D: Tabla de Puntaje de Mérito del Servidor.

  ANEXO N° 3.E: Tabla de Puntaje de Demerito del Servidor.

  ANEXO N° 3.F: Tabla de Puntaje de Formación académica.

  ANEXO N° 3.G: Tabla de Puntaje sobre tiempo ejerciendo la Profesión.

  ANEXO N° 3.H: Tabla de Puntaje sobre estudios adicionales Diplomados y Cursos.

  ANEXO N° 3.I: Tabla de Puntaje sobre estudios adicional, cursos y seminarios.

  ANEXO N° 3.J: Tabla de Puntaje sobre experiencia Laboral.

FACTORES DE EVALUACION POR COMPETENCIA (Del anexo 04 al anexo 04.B.06)

- ANEXO N° 04: Cartilla Informativa de Criterios de Evaluación por Competencia.
- ANEXO N° 04.A: Encuesta de Eficiencia Judicial, dirigido a Personal Jurisdiccional y Administrativo que tiene tareas y/o actividades, No medibles en el Sistema de Integrado Judicial – (SIJ).
- ANEXO N° 04.B: Formato de Estadística Producción Judicial, dirigido al Personal Jurisdiccional que tiene tareas y/o actividades que se pueden medir en el Sistema de Información Jurisdiccional – (SIJ).
- ANEXO N° 04.B.1.- “Formato de Estadística de Asistentes de Juez y Asistentes de Vocal”.

- ANEXO N° 04.B.2.- “Formato de Estadística de los Secretarios Judiciales de Calificación”
- ANEXO N° 04.B.3.- “Formato de Estadística de los Secretarios Judiciales de Trámite y Tradicionales”
- ANEXO N° 04.B.4.- “Formato de Estadística de los Secretarios Judiciales de Ejecución”
- ANEXO N° 04.B.5.- “Formato de Estadística de los Especialistas de Audiencias”
- ANEXO N° 04.B.6.- “Formato de Estadística de los Técnicos Judiciales.
- ANEXO N° 05 : Tabla Resumen del Cálculo del Cuadro de Reconocimiento al Mérito y Meritocracia Anual del Personal.
- ANEXO N° 06: Reporte Individual de Reconocimiento al Mérito del Personal.
- ANEXO N° 07: Reporte Individual de Meritocracia Anual del Personal.
- ANEXO N° 08: Diagrama de Flujo del Proceso de elaboración de cuadro de Reconocimiento de Mérito y Meritocracia Anual del Personal.
- ANEXO N° 09: Reporte Administrativos diversos, de Reconocimiento al Mérito y Meritocracia, para uso del usuario (Servidor Judicial) y de la Oficina de Recursos humanos de la CSJ de La Libertad.

ANEXO N° 01:

INDICADORES Y FACTORES DE EVALUACION PARA EL RECONOCIMIENTO AL MERITO

Nro	Detalle Indicador	Evaluación de Indicadores				Puntuación P/Reconocimiento
		Factores				Puntuación Máxima (Indicadores Excluyentes)
		Variable	Sub Indicador (Son Excluyentes)	Factores de Evaluación del Sub Indicador		
1	Indicador de Desempeño Laboral	**1.1.- Tiempo de Servicio**	**Indicador al Tiempo de Servicio (ITS)**	ITS = (Fecha Ingreso del Trabajador al PJ - Fecha cronológica Actual)	El personal que tiene más años laborando en el Poder Judicial **obtendrá 20 puntos** según la siguiente tabla ponderada - Mes Ejecutar a Enero **(Anexo A).**	**20**
		1.2.- Asistencia, Permanencia y Puntualidad	1.2.1.- Indicador de ausentismo de Personal (IAP)	IAP= 365 días - (Tiempo tardanza, Inasistencia Injustificada, Inasistencia Justificadas, Inasistencia Justificadas Por Enfermedad, Gravidez, Paternidad, Maternidad, Lactancia (otras Licencias), Permisos Personales)	El Personal que NO TIENE AUSENTISMO LABORAL en el periodo evaluado **obtendrá 20 puntos**. según la siguiente tabla ponderada **(Anexo B).**	**20**
			1.2.2.- Indicador de Puntualidad de Personal (IAPP)	IAP= 365 días - (Cantidad de Tardanzas	El Personal que **NO TIENE TARDANZAS** en el periodo evaluado **obtendrá 20 puntos**. según la siguiente tabla ponderada **(Anexo B.1.).** **Promedio = [(Indicador Ausentismo + Indicador Puntualidad) / 2]** - Mes Ejecutar **Junio y Diciembre**	
			Indicador Asistencia, Permanencia y Puntualidad			
		1.3.- Capacitación	1.3.1.- Capactaciones Institucionales	CI= (Personal Asistió Plan de Capacitación Anual de la Corte	El Personal que tiene el 80% de asistencia o participación de las capacitaciones Programa por CSJ DE LA LIBERTAD obtendrá un **Puntaje de 20**. Mes Ejecutar Agosto y Diciembre	**20**
2	Indicador Evaluación por compentencia	**2.1. Funciones al cargo**	2.1.1.- Indicador Evaluación por compentencia (IEC)	01) Encuesta de Eficiencia Judicial o (02) Formato de Estadística Producción Judicial. (Son Excluyentes)	**20 puntos**, según la siguiente tabla ponderada **(Anexo K)**. Mes Ejecutar **Marzo – Junio - Setiembre - Diciembre.**	**20**

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(05) - Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de Reconocimiento de Mérito del Personal
Puntuación de indicadores en la Evaluación: "Desempeño Laboral del Personal"
[Formato N° 01] - (Detalle)

Nro	Apellidos y Nombres	Tiempo de Servicio				Asist. Perm.y Punt.						Capacitaciones Institucionales				Encargaturas (Indicador a la responsabilidad)			Mérito			Demérito			Indicador por Competencia				
						Ausentismo		Tardanza		Promedio															Cartilla de Evaluación				
		F. Ingreso	Años	Puntaje Mérito	Orden Mérito	Días	Puntos	Días	Puntos	Puntaje Mérito	Orden Mérito	#Capacitación según PDP	# de Capacitación Realizada	Puntaje Mérito = 80% Capc. = 20 Puntos	Orden Mérito	Cant. Días de Encarg.	Puntaje Mérito	Orden Mérito	Cant. Dcto	Puntaje Mérito	Orden Mérito	Cant. Dcto	Puntaje Mérito	Orden Mérito	Encuestade Eficiencia Judicial	Estadística Producción Judicia	Puntaje Mérito	Orden Mérito

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(05) - Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Periodo
Del :
Al :

Cuadro de Reconocimiento de Mérito del Personal de Personal Jurisdiccional y Administrativo de la CSJ de La Libertad

Factor Evaluado : Indicador Tiempo de Servicios

Oficina de Recursos Humanos [FORMATO N° 02] - (Consolidado)

Nro de Orden	Orden de Mérito	Apellidos y Nombres	Tipo de Personal	Cargo	Especialidad

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(05) - Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de Puntuación en el Indicador de Compentencia (Encuestas de Eficiencia Judicial)

Módulo Penal - Laboral - Civil - Familia - Cotencioso - Administrativo

[Formato N° 04]

Nro	Apellidos y Nombres	FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS COMPENTENCIAS DEL TRABAJADOR JUDICIAL - Administrador - Jefe Inmediato o Coordinador										Total	
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	Puntaje Meritocracia	
												Puntaje	

ANEXO N° 02:

INDICADORES Y FACTORES DE EVALUACION PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE MERITOCRACIA ANUAL

ANEXO N° 02 - INDICADORES DE PERSONAL ELABORACION DEL CUADRO DE MERITOCRACIA ANUAL

Nro	Detalle Indicador	Evaluación de Indicadores				Puntuación P/Reconocimiento			
		Factores				Puntuación Máxima	Ponderado	Punt. Por Sub Indicador	Punt. Por Indicador
		Variable	Sub Indicador	Factores de Evaluación del Sub Indicador					
1	Indicador de Desempeño Laboral del Trabajador	**1.1.- Tiempo de Servicio**	**Indicador al Tiempo de Servicio (ITS)**	ITS = (Fecha Ingreso del Trabajador al PJ - Fecha cronológica Actual)	El personal que tiene más años laborando en el Poder Judicial **obtendrá 20 puntos**, según la siguiente tabla ponderada - Mes Ejecutar a Enero **(Anexo A).**	20	0.25	5	25
		1.2.- Asistencia, Permanencia y Puntualidad	1.2.1.- Indicador de ausentismo de Personal (IAP)	IAP= 365 días - (Tiempo tardanza, Inasistencia Injustificada, Inasistencia Justificadas, Inasistencia Justificadas Por Enfermedad, Gravidez, Paternidad, Maternidad, Lactancia (otras Licencias), Permisos Personales)	El Personal que NO TIENE AUSENTISMO LABORAL en el periodo evaluado **obtendrá 20 puntos**, según la siguiente tabla ponderada **(Anexo B).**	20	0.25	5	
			1.2.2.- Indicador de Puntualidad de Personal (IAPP)	IAP= 365 días - (Cantidad de Tardanzas	El Personal que **NO TIENE TARDANZAS** en el periodo evaluado **obtendrá 20 puntos**, según la siguiente tabla ponderada **(Anexo B.1.).**	20			
			1.2.- Indicador Asistencia, Permanencia y Puntualidad		Promedio = [(Indicador Ausentismo + Indicador Puntualidad) / 2]				
		1.3.- Encargaturas	Indicador a la Responsabilidad de Personal (IRP)	IRP= Encargaturas en adición a sus funciones (Cargos o Comisiones)	Personal que tiene más tiempo con encargaturas (Cargos de igual nivel o superior) en adición a su función principal o como integrante de comisiones de trabajo, durante el periodo evaluado **obtendrá 20 Puntos**, según la siguente tabla ponderada **(Anexo C).**	20	0.25	5	
		1.4.- Mérito	Indicador al Mérito (IM)	IM= (cantidad de reconocimientos del personal en cuanto a (01) trato al usuario; (02) identificación institucional; (03) Aportes a la gestión institucional; (04) Actuaciones destacadas)	Personal que tiene más Res. Adm. Registradas sobre méritos respecto a trato al usuario; Identificación institucional; Aportes a la gestión institucional; Actuaciones destacadas. según la siguente tabla ponderada **(Anexo D). (20 Puntos)**	20	0.25	5	
		1.5.- Deméritos	Indicador a Demérito (ID)	ID= (Medidas Disciplinarias: Amonestaciones y/o apercibimientos administrativos y/o jurisdiccionales)	Personal que no tenga o registre Medidas Disciplinarias en el periodo buscado obtendra la **puntación de 20**, según la siguiente tabla ponderada **(Anexo E).**	20	0.25	5	

2	**Indicador de la formación profesional del trabajador**	**2.1.- Funciones al cargo**	Indicador Formación Académica (IFA)	IFA= (Secundaria Completa, Estudios: Técnico, Superiores, Maestría, doctorado, 2da Maestría, 2do	Personal que registre un mayor nivel de formación academica obtendrá la **puntación de 20**, según la siguente tabla ponderada **(Anexo F).**	**20**	**1.25**	**25**	**40**
		2.2.- Tiempo Ejerciendo Profesión (Colegiatura)	Indicador Tiempo Ejerciendo la Profesión (ITEP)	ITEP= (Fecha de Colegiatura - Fecha Actual)	Personal que tenga más años colegiado en el rango de fecha evaluado **obtendrá 20 puntos** - según la siguente tabla ponderada **(Anexo G).**	20	**0.50**	**10**	
		2.3.- Experiencia Laboral	Indicador Tiempo de Experiencia Laboral (ITEL)	ITEP= (Tiempo de experencia aboral en otra instituciones privada o publica que acumulo el trabajador)	Personal que tenga más años de experiencia de trabajo en otra institución publica y privada **obtendrá 20 puntos**, según la siguente tabla ponderada **(Anexo J).**	20	**0.25**	**5**	
3	**Indicador a la continua formación profesional del trabajador**	**3.1.- Estudios Adicionales**	Indicador de Estudios Adicionales (IEA)	IEA= (Cursos, Diplomados)	Personal que tiene Diplomados y curso de especialización registrados obtendrán el puntaje **máximo de 20 puntos** - según la siguente tabla ponderada **(Anexo H).**	20	**0.75**	**15**	**25**
		3.2.- Capacitaciones	Indicador de Capacitación (IC)	IC= (Certificados de la Institución, otros)	Personal que tiene seminarios registrados en el periodo evaluado obtendrán el puntaje **máximo de 20**. puntos - según la siguente tabla ponderada **(Anexo I).**	20	**0.5**	**10**	
4	**Indicador Evaluación por compentencia**	**4.1.- Funciones al cargo**	Indicador Evaluación por competencia (IEC)		**20 puntos**, según la siguente tabla ponderada **(Anexo K).**	20	**0.5**	**10**	**10**
Puntaje Total									**100**

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(04) Permita seleccionar la columna para armar el reporte

(5) Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de Meritocracia Anual de los Servidores
Puntuación de indicadores en la Evaluación: "Desempeño Laboral del Personal"

[Formato N° 01]

Nro	Apellidos y Nombres	1.- Indicador de Desempeño Laboral del Trabajador																					
		Tiempo de Servicio				Asitencia, Permanencia y Puntualidad						Encargaturas (Indicador a la Responsabilidad)			Mérito			Demérito					(01) Desempeño Laboral	
						Ausentismo		Tardanza		Total														
		F. Ingreso	Años	Puntaje	% Puntaje de Meritocracia	Días	Puntos	Días	Puntos	Puntaje Promedio	% Puntaje Meritocracia	Cant. Días de Encarg.	Puntaje	% Puntaje de Meritocracia	Cant. Doc	Puntaje	% Puntaje de Meritocracia	Cant. Doc		Puntaje		% Puntaje de Meritocracia	Sub Puntaje (01)	

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(04) Permita seleccionar la columna para armar el reporte

(5) Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Periodo
Del :
Al :

Cuadro de Meritocracia Anual de los Servidores
Puntuación de indicadores en la Evaluación: "Formación Profesional del Personal"
[Formato N° 01]

Nro	Apellidos y Nombres	2. Indicador de la Formación Profesional del Trabajador											3. Indicador de la Formación Profesional del Trabajador (Continua)							4.- Indicador por Compentencia				Total
		Formación Académica				Tiempo Ejerciendo la Profesión (Colegiatura)				Experiencia Laboral			(02) Formación Profesional	Estudios Adicionales (Diplomados y Cursos de Especialización (384 horas))			Capacitaciones (Seminarios y Cursos)			(03) Continua Formación Profesional	Competencia y Producción		(04) Continua Formación Profesional		
		Profesión	Nivel Alcanzado	Puntaje	% Puntaje de	F.Colleg.	Años	Puntaje Total	% Puntaje de	Años	Puntaje Total	% Puntaje de	Sub Puntaje	Cant.Certif	Puntaje Total	% Puntaje de	Cant. Horas	Puntaje Total	Puntaje Merito	Sub Puntaje	Puntaje Encuesta	Puntaje Estadística	Sub Puntaje Meritocracia		Puntaje Total Meritocracia

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(04) Permita seleccionar la columna para armar el reporte

(5) Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Periodo
Del :
Al :

Cuadro de Puntuación General de Méritocracia del Personal Jurisdiccional y Administrativo de la CSL de La Libertad
[Formato N° 02] - (Resumen)

Nro de Orden	Orden de Mérito	Apellidos y Nombres	Indicador de Meritocracia Anual				
			Desempeño Laboral	Formación Profesional	Formación Profesional Continua	Compentencia (Evaluación Jefe inmediato y/o Producción)	Puntaje

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(04) Permita seleccionar la columna para armar el reporte

(5) Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Periodo
Del :
Al :

Cuadro de Méritocracia Anual del Personal Jurisdiccional y Administrativo de la CSJ del Santa
[Formato N° 03] - (Lista Final)

Nro de Orden	Orden de Mérito	Apellidos y Nombres	Tipo de Personal	Cargo	Especialidad

(01) Filtro por Fecha: [Desde - Hasta]

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(05) - Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administración Distrital - UAF
Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de Puntuación en el Indicador de Compentencia (Encuestas de Eficiencia Judicial)

Módulo Penal - Laboral - Civil - Familia - Cotencioso - Administrativo

[Formato N° 05]

Nro	Apellidos y Nombres	FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS COMPENTENCIAS DEL										Total	
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	Puntaje	Puntaje Meritocracia

ANEXO N° 03:

TABLA DE PUNTAJES DE LOS INDICADORES O FACTORES DE EVALUACION

ANEXO 3.A: TABLA DE PUNTAJE DE ANTIGÜEDAD LABORAL DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Por cada Año	01 Punto
	Igual y/o Mayor a 20 años	20 Puntos

ANEXO 3.B: TABLA DE PUNTAJE DE AUSENTISMO (PERMANENCIA) LABORAL DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Periodo (en días)	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	00 - 00 días	20 puntos
	01 - 73 días	16 Puntos
	74 - 146 días	12 Puntos
	147 - 219 días	08 Puntos
	220 - 292 días	04 Puntos
	293 - 365 días	00 Puntos

ANEXO 3.B.1: TABLA DE PUNTAJE DE PUNTUALIDAD (TARDANZA) DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Cantidad de Tardanzas	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	[00 a 00]	20 puntos
	[01 a 73]	16 Puntos
	[74 a 146]	12 Puntos
	[147 a 219]	08 Puntos
	[220 a 292]	04 Puntos
	[293 a 365]	00 Puntos

ANEXO 3.C: TABLA DE PUNTAJE INDICADOR A LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Igual a 365 días	20 puntos
	293 - 364 días	16 Puntos
	220 - 292 días	12 Puntos
	147 - 219 días	08 Puntos
	74 - 146 días	04 Puntos
	01 - 73 días	02 Puntos

ANEXO 3.D: TABLA DE PUNTAJE DE MERITO DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	**Trato al usuario**	20 puntos
	C/Dcto Reconocimiento 01 punto	
	identificación institucional	12 Puntos
	C/Dcto Reconocimiento 01 punto	
	Aportes a la gestión institucional	04 Puntos
	C/Dcto Reconocimiento 01 punto	
	Actuaciones destacadas	04 Puntos
	C/Dcto Reconocimiento 01 punto.	

ANEXO 3.E: TABLA DE PUNTAJE DE DEMERITO DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	**Amonestación Escrita**	4
	Multa: **Suspensión:**	5
	1.- Suspensión de 15 días	7
	2.- Suspensión desde 16 a 90 días	10
	3.- Suspensión desde 91 a 180 días	15
	4.- Suspensión > a 180 días	20

(*) Las sanciones tomadas en cuentan serán con una antigüedad de un año a la fecha de evaluación.

ANEXO 3.F: TABLA DE PUNTAJE DE FORMACION ACADEMICA DEL SERVIDOR

Tipo de Personal	Nivel Academico	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Secundaria Completa	1 puntos
	Estudios Técnicos (estudiante)	2 puntos
	Estudios Técnicos concluidos (egresado)	2.5 puntos
	Titulo Técnico Profesional	3 puntos
	Estudios Universitarios (estudiante)	4 puntos
	Estudios Universitarios concluidos (egresado)	5 puntos
	Bachiller Profesional	6 puntos
	Título Profesional Universitario	7 puntos
	Estudios de Maestría	8 puntos
	Egresado de Maestría	9 puntos
	Grado de Maestría	10 puntos
	Puntaje Máximo Acumulado Formación Académica (*)	**14 puntos**
	Estudios Adicionales Formación Académica: (Puntaje Adicional)	
	Titulo Técnico Profesional (2da. Carrera Técnica)	0.5 punto
	Título Profesional Universitario (2da. Profesión)	1.5 puntos
	Grado de Maestría (2da. Maestría)	2 puntos
	Grado de Doctorado	3 puntos
	Puntaje Máximo Acumulado de Estudios Adicionales Formación Académica (**)	6 puntos
	Puntaje Máximo Total (***)	20 puntos

(*) En la Formación Académica, se tendrá puntaje por tres criterios los cuales se acumularan, iniciando por secundaria completa si lo acredita con un puntaje de 1 punto, luego si tuviera estudios técnicos acreditados, de acuerdo al nivel alcanzado, sea estudiante, egresado o título Técnico profesional con un puntaje máximo de 3 puntos, luego si tuviera estudios superiores universitarios o de postgrado acreditados, ya sea como estudiante universitario, egresado, bachiller profesional, o con título profesional universitario, o si tiene estudios de maestría, o egresado de maestría, o grado de maestría con un puntaje máximo de 10 puntos; es decir para obtener el Puntaje Máximo por Formación Académica se debe sumar si lo acredita, puntaje por secundaria completa, puntaje por estudios técnicos, y puntaje por estudios superiores universitarios y de postgrado; El Puntaje Máximo por Formación Académica es de 14 puntos.

(**) En lo referido a Estudios Adicionales de Formación Académica, se ha considerado Título Profesional por 2da. Carrera Técnica, Título Profesional por 2da. Carrera Profesional, Grado de 2da. Maestría, Grado de Doctorado, cuyos puntajes respectivos, de acreditar dichos estudios pueden acumularse, precisando que el puntaje máximo de estudios adicionales es de 6 puntos.

(***) El Puntaje Máximo Total es de 20 Puntos, acumulando el puntaje máximo de formación académica, y el puntaje máximo de estudios adicionales de formación académica.

ANEXO 3.G: TABLA DE PUNTAJE SOBRE TIEMPO EJERCIENDO LA PROFESIÓN

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Por cada Año	01 Punto
	Igual y/o Mayor a 20 años	20 Puntos

ANEXO 3. H: TABLA DE PUNTAJE SOBRE ESTUDIOS ADICIONALES - DIPLOMADOS Y CURSOS DE

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje	Puntaje Máximo
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Diplomado y Curso de Especialización con 24 créditos, es decir 384 horas académicas	04 Puntos C/U.	20 Puntos

(*) Los Diplomados y Cursos de Especialización, deben tener una antigüedad de 05 años a la fecha de evaluación.

ANEXO 3. I: TABLA DE PUNTAJE SOBRE ESTUDIOS ADICIONALES - CURSOS Y SEMINARIOS

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje	Puntaje Máximo
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Cursos y seminarios	0.5 Puntos C/U.	20 Puntos

ANEXO 3. J: TABLA DE PUNTAJE SOBRE EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES

Tipo de Personal	Periodo	Puntaje
Personal Jurisdiccional y Administrativo	Por cada Año	1.335 Puntos
	Igual y/o Mayor a 20 años	20 Puntos

ANEXO N° 04:

FACTORES DE EVALUACION POR COMPETENCIA – (04 al 04.B)

ANEXO N° 04. A
CARTILLA INFORMATIVA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA
"Encuesta de Eficiencia Judicial",

(Dirigido a Personal Jurisdiccional y Administrativo que tiene tareas y/o actividades No Medible en el Sistema de Información Jurisdiccional – (SIJ) La evaluación de desempeño)

1) Tiene como objetivos identificar las necesidades de capacitación del personal, brindándole la oportunidad de mejora de su desempeño laboral.
2) Tiene igualmente como objetivo mejorar la calidad del servicio brindado por el Poder Judicial.
3) Es reservada y sus resultados serán brindados de manera personalizada
4) Se realizará por evaluadores que tengan un mínimo de tres meses en su puesto, en calidad de jefe inmediato del evaluado. Caso contrario, la evaluación deberá ser efectuada por el Supervisor o jefe inmediato anterior.
5) Promueve la observancia de los valores éticos del trabajador judicial
6) Promueve una cultura de transparencia y servicio público de calidad
7) Se orienta a una evaluación objetiva y asertiva del evaluado
8) Tiene las siguientes tablas de ponderación y de escala de calificación:

CRITERIOS	ESCALA
Desempeño Sobresaliente (DS)	16.0 - 20.0
Desempeño Muy Bueno (DMB)	12.0 - 15.9
Desempeño Bueno (DB)	8.0 - 11.9
Desempeño Regular (DR), capacitación sugerida	4.0 - 7.9
Desempeño Deficiente (DD), capacitación necesaria	1.0 - 3.9

PROMEDIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1.2. Cargo	
1.3 Antigüedad en el cargo	
1.4 Jefe/Supervisor/Colaborador	
1.5 Área	
1.6 Gerencia	
1.7 Fecha de Ingreso	
1.8 Fecha de Evaluación	

II. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (funciones del cargo)	Puntaje (0 a 20 Puntos)
2.1 Ejecuta las funciones de su cargo con conocimientos y/o habilidades suficientes	
2.2 Cuenta con el adecuado nivel de experiencia para el ejercicio de sus funciones	
2.3 Redacta y argumenta con claridad los documentos a su cargo (informes, resoluciones, etc.)	
2.4 Conoce la normatividad administrativa interna y normas legales vinculadas a su cargo	
2.5 Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda	
2.6 Utiliza adecuadamente las herramientas y programas informáticos puestos a su disposición	
2.7 Demuestra interés en capacitarse y aplica el conocimiento adquirido	
2.8 Ejecuta sus funciones y tareas de manera eficiente y dentro del plazo establecido	
2.9 Aporta sugerencias constructivas para la mejora de los procesos a su cargo o de la Institución	
2.10 Aptitud para solucionar problemas imprevistos	
PUNTAJE TOTAL	
PUNTAJE GENERAL	

IV. METAS Y OBJETIVOS PARA LA PRÓXIMA EVALUACIÓN
VI. CAPACITACIÓN SUGERIDA/NECESARIA:

V. FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:

(*) Solo aplicable para perfiles que no puedan ser controlados de manera automática a través del sistema integrados judicial, por lo cual no serán informados por la Oficina de Estadística, y deberán ser llenados por los Administradores de Módulos Corporativos o Jueces Coordinadores de Sedes Periféricas

ANEXO N° 04.B
FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DELTRABAJADOR JUDICIAL
"Formato de Estadística Producción Judicial"

(Dirigido al Personal Jurisdiccional y Administrativo que tiene tareas y/o actividades que se pueden medir en el Sistema Integrado Judicial – (SIJ) – Hitos Estadísticos).

TABLA DE PUNTAJES DE INDICADOR DE EVALUACION DE COMPETENCIAS SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL - PERFILES ASISTENTE DE JUEZ, SECRETARIOS JUDICIALES, ESPECIALISTAS DE AUDIENCIAS Y TÉCNICOS JUDICIALES

NIVEL PRODUCTIVO	COLOR	PUNTAJE
MUY BUENO	VERDE	20 PUNTOS
BUENO	AMARILLO	15 PUNTOS
REGULAR	ROJO	10 PUNTOS

Este anexo es aplicable para perfiles de Asistentes de Juez, Secretarios Judiciales, Especialistas de Audiencias, y Técnicos Judiciales, y se aplica según informe emitido por la Oficina de Estadística del Sistema Integrado Judicial SIJ Nacional.

ANEXO N° 04.B.1
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE ASISTENTES DE JUEZ Y ASISTENTES DE VOCAL"

DEPENDENCIA	ASISTENTE DE JUEZ	AÑO 2025						TOTAL 2025	NIVEL PRODUCTIVO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
TIPO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		FEE	FEE	FEE	FEE	FEE	FEE		
MODULO CORPORATIVO LABORAL (EJEMPLO)									
1° SALA LABORAL (EJEMPLO)	DR. APELLIDOS Y NOMBRES							0	MUY BUENO (EJEMPLO)
								0	BUENO (EJEMPLO)
								0	
MÓDULO XXXXXXX XXXXXXX									
MÓDULO XXXXXXX XXXXXXX									
MÓDULO XXXXXXX XXXXXXX									
MÓDULO XXXXXXX XXXXXXX									
MÓDULO XXXXXXX XXXXXXX									

ANEXO N° 04.B.2
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES DE CALIFICACIÓN"

MÓDULO/SERVIDOR JUDICIAL	TOTAL ACTOS PROCESALES						TOTAL DE ACTOS PROCESALES	DEMANDAS CALIFICADAS (A)	DEMANDAS INGRESADAS (B)	INDICADOR DE DEMANDAS CALIFICADAS IDC= A/B
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun				
MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA (EJEMPLO)										
JUZGADOS DE PAZ LETRADOS DE FAMILIA (EJEMPLO)										
APELLIDOS Y NOMBRES (CALIFICACIÓN)							0			
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX										
JUZGADOS XXXXXXXX XXXXXXXXX										
APELLIDOS Y NOMBRES							0			
APELLIDOS Y NOMBRES							0			
JUZGADOS XXXXXXXX XXXXXXXXX										
JUZGADOS XXXXXXXX XXXXXXXXX										

ANEXO N° 04.B.3
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES DE TRÁMITE Y TRADICIONALES"

MÓDULO/INSTANCIA/SERVIDOR JUDICIAL	CARGA PENDIENTE AL 30/XXXX 2025 (A)	ESCRITOS INGRESADOS DEL 01 AL 30/JUN 2024 (B)	ESCRITOS ATENDIDOS DEL 01 AL 30/JUN 2024 (C)	ESCRITOS PENDIENTES AL 01/JUL 2024 D = A + D - E	INDICADOR DE ESCRITOS RESUELTOS IER = C/B
MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA (EJEMPLO)					
JUZGADOS DE PAZ LETRADOS DE FAMILIA (EJEMPLO)					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX					
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX					
MÓDULO XXXXXXXXXXXXXXXXX					
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX					
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX					

ANEXO N° 04.B.4
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES DE EJECUCIÓN"

MÓDULO/INSTANCIA/SERVIDOR JUDICIAL	CARGA PENDIENTE AL 30/XXXX 2025 (A)	ESCRITOS INGRESADOS DEL 01 AL 30/JUN 2024 (B)	ESCRITOS ATENDIDOS DEL 01 AL 30/JUN 2024 (C)	ESCRITOS PENDIENTES AL 01/JUL 2024 D = A + D - E	INDICADOR DE ESCRITOS RESUELTOS IER = C/B
MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA (EJEMPLO)					
JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE FAMILIA (EJEMPLO)					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX					
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX					
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
APELLIDOS Y NOMBRES					

ANEXO N° 04.B.5
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE LOS ESPECIALISTAS DE AUDIENCIAS"

MÓDULO/INSTANCIA	TOTAL DE AUDIENCIAS REALIZADAS (A)	TOTAL DE ACTAS PENDIENTES (B)	FACTOR DE EVALUACIÓN (A-B)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (EJEMPLO)			
JUZGADOS ESPECIALIZADOS LABORALES (EJEMPLO)			
APELLIDOS Y NOMBRES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX			
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX			
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX			
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX			

ANEXO N° 04.B.6
"FORMATO DE ESTADÍSTICA DE LOS TÉCNICOS JUDICIALES"

MÓDULO / OO.JJ / SERVIDOR JUDICIAL	TOTAL ACTOS PROCESALES						TOTAL DE NOTIFICACIONES REALIZADAS
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA (EJEMPLO)							
JUZGADOS DE PAZ LETRADOS DE FAMILIA (EJEMPLO)							
APELLIDOS Y NOMBRES							
APELLIDOS Y NOMBRES							
APELLIDOS Y NOMBRES							
APELLIDOS Y NOMBRES							
APELLIDOS Y NOMBRES							
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX							
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX							
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX							
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX							
MÓDULO XXXXXXXXX XXXXXXXX							
JUZGADOS XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX							

ANEXO N° 05 :
"Tabla Resumen del Cálculo del Cuadro de Reconocimiento al Mérito y Meritocracia Anual del Personal"

ANEXO N° 05:
5.1.- "Tabla Resumen del Cálculo del Cuadro de Reconocimiento al Mérito del Personal"

<table>
<tr><th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Tipo de Reporte</th><th rowspan="2">Detalle del Indicador</th><th colspan="3">Formula de calculo</th><th rowspan="2">Mes de Reconocimiento</th></tr>
<tr><th colspan="2">Procedimiento</th><th>Puntaje Total</th></tr>
<tr><td rowspan="6">5.1</td><td rowspan="6">Cuadro de Reconocimiento de Mérito del Personal</td><td>1.- Indicador Tiempo de Servicio (ITS)</td><td colspan="2">1.1.- ITS = (Fecha Ingreso del Trabajador al PJ - Fecha cronológica Actual) puntaje máximo 20</td><td>20</td><td>Enero</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.- Indicador Asistencia Permanencia y Puntualidad (IAPP)</td><td>2.1.- Indicador de ausentismo de Personal (IAP)</td><td>IAP= 365 días - (Tiempo tardanza, Inasistencia Injustificada, Inasistencia Justificadas, Inasistencia Justificadas Por Enfermedad, Gravidez, Paternidad, Maternidad, Lactancia (otras Licencias), Permisos Personales); puntaje máximo 20.</td><td rowspan="2">Promedio del Indicador Ausentismo más el Indicador de Puntualidad</td><td rowspan="2">20</td><td rowspan="2">Junio y Diciembre</td></tr>
<tr><td>2.2.- Indicador de Puntualidad de Personal (IAPP)</td><td>IAP= 365 días - (Cantidad de Tardanzas); puntaje máximo 20</td></tr>
<tr><td>3.- Indicador de Capacitación Institucional</td><td colspan="2">3.1.- CI= (Personal Asistió Plan de Capacitación Anual de la Corte ; El Personal que tiene el 80% de asistencia o participación de las capacitaciones Programa por CSJ del Santa obtendrá un Puntaje de 20.</td><td>20</td><td>Agosto Diciembre</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.- Indicador de Evaluación por competencia (IEC)</td><td colspan="2">4.1.- Encuesta de Eficiencia Judicial - dirigido a PersonalJurisdiccional y Administrativo que tienetareas y/o actividades No medible en elSistema de Información Jurisdiccional – (SIJ).</td><td rowspan="2">Indicadores Excluyente</td><td rowspan="2">20</td><td rowspan="2">Marzo - Junio - Setiembre - Diciembre</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.2.- Formato de Estadística Producción Judicial - dirigido a Personal Jurisdiccional y Administrativo que tiene tareas y/o actividades No medible en el Sistema de Información Jurisdiccional – (SIJ).</td></tr>
</table>

5.2.- "Tabla Resumen del Cálculo del Cuadro de Meritocracia Anual del Personal"

N°	Tipo de Reporte	Detalle del Indicador	Formula de calculo	Mes de Reconocimie	Mes de Reconocimi
5.2	Cuadro de Meritocracia Anual del Personal	Indicador de Desempeño laboral del trabajador	La suma de IDLT+IFAT+ICFACT+IDT=100	25	25
		Indicador a la formación profesional del trabajador		40	40
		Indicador a la continua formación profesional del trabajador		25	25
		Indicador de Evaluación por competencia		10	10
					100

ANEXO N° 06
"Reporte Individual de Reconocimiento al Mérito del Personal"

CSJ DE LA LIBERTAD

Oficina de Recursos Humanos - UAF - GAD Fecha

DATOS DEL SERVIDOR		
APELLIDOS	NOMBRES	Escalafón

FATORES DE EVALUACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO LABORAL						
Detalle	Mes Evaluado	Cantidad	Puntaje	Orden Merito	Fue Reconocido	Observación
Tiempo de servicio						
Total						
Asistencia, Permanencia, y Puntualidad						
Total						
Capacitación Institucional						
Total						
Evaluación Por Competencia						
Total						

ANEXO N° 07:
"Reporte Individual de Meritocracia Anual del Personal"

CSJ DE LA LIBERTAD Periodo Evaluación:
Oficina de Recursos Humanos - UAF - GAD Fecha:

DATOS DEL SERVIDOR		
APELLIDOS	NOMBRES	Escalafón

1.- DESEMPEÑO LABORAL				
	Puntuación	Primer Ponderada	Puntaje 1er Ponderado	Puntaje Desempeño Laboral
1.1.- Tiempo de servicio	20	0.25	5	25
Puntualidad	20	0.25	5	
1.3.- Encargaturas	20	0.25	5	
1.4.- Méritos	20	0.25	5	
1.5.- Deméritos	20	0.25	5	

2.- FORMACIÓN PROFESIONAL				
	Puntuación	Primer Ponderada	Puntaje 1er Ponderado	Puntaje Desempeño Laboral
2.1.- Formación Académica	20	1.25	25	40
2.2.- Tiempo Ejerciendo Profesión (Colegiatura)	20	0.50	10	
2.3.- Experiencia Laboral	20	0.25	5	

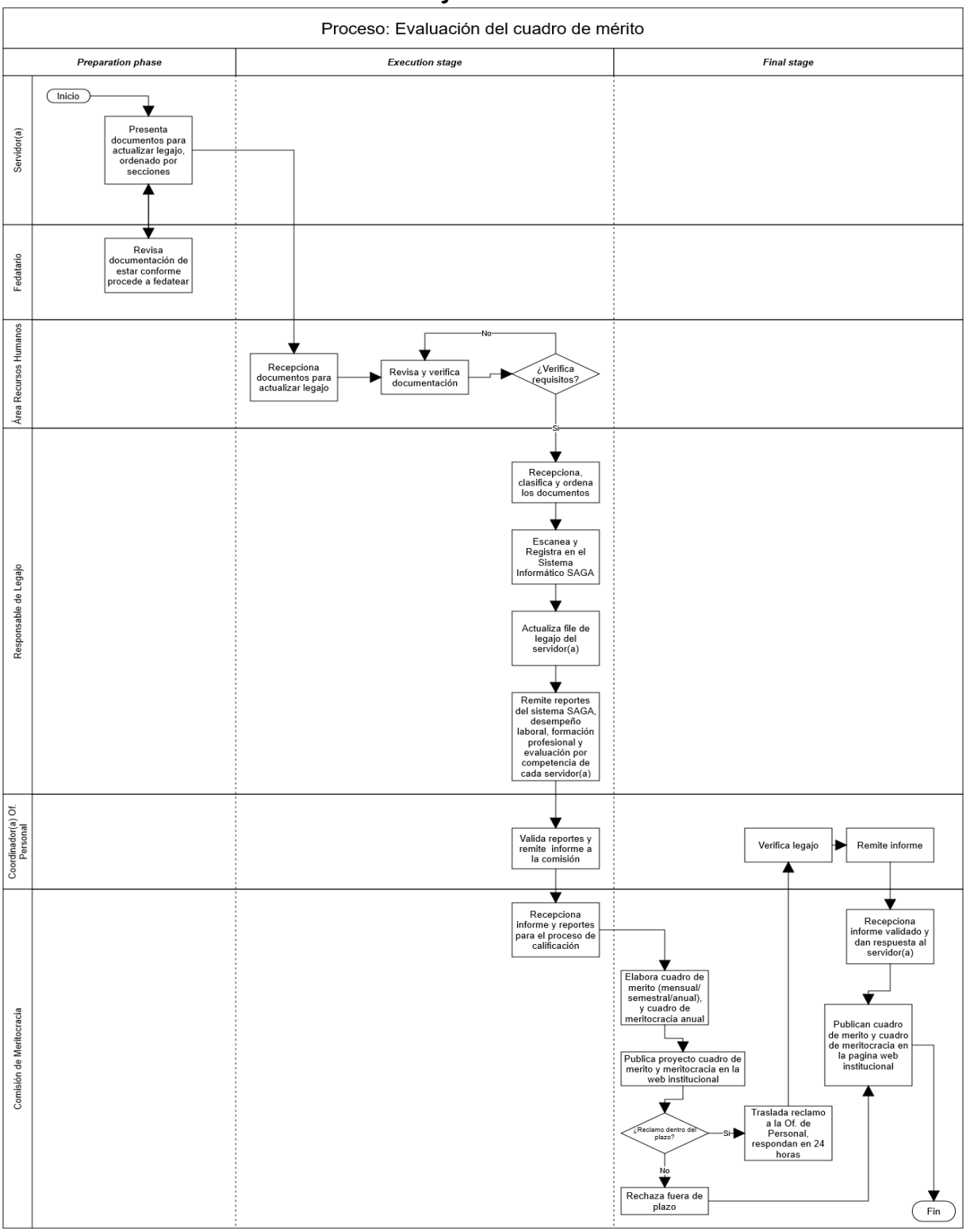
3.- CONTINUA FORMACIÓN PROFESIONAL - ESTUDIOS ADICIONALES				
	Puntuación	Primer Ponderada	Puntaje 1er Ponderado	Puntaje Desempeño Laboral
3.1.- Cursos de Especialización y Diplomados	20	0.75	15	25
3.2.- Cursos, Seminarios, o Talleres	20	0.50	10	

4.- EVALUACIÓN POR COMPETENCIA				
	Puntuación	Primer Ponderada	Puntaje 1er Ponderado	Puntaje Desempeño Laboral
3.3.- Funciones en el cargo	20	0.50	10	10
PUNTAJE TOTAL				100

Orden de mérito	

Reconocido	Si/No	Dcto

ANEXO N° 08
"Diagrama de Flujo del Proceso de elaboración de cuadro de Reconocimiento de Mérito y Meritocracia Anual del Personal"



ANEXO N° 09
"Reporte Administrativos diversos, de Reconocimiento al Mérito y Meritocracia, para uso del usuario (Servidor Judicial) y de la Oficina de Recursos humanos de la CSJ de La Libertad"

1.- Reporte del Módulo del Sistema y su diseño

9.1.- Diseño de Módulo en el Sistemas SAGA - Rendimiento (Mérito y Méritocracia):

Rendimiento del Personal		
Módulo - Mérito y Meritocracia	(01) Mérito de Personal	1.1.- Puntuación del Desempeño Laboral de los servidores
		1.2.- Reporte del Cuadro de Mérito Mensual/ Trimestral
	(02) Meritocracia del Personal	2.1.- Formación Profesional y Academica de los servidores
		2.2.- Competencia y Producción de los servidores.
		2.3.- Reporte del Cuadro de Meritocracia Semestral y Anual
	(03) Ingresos de Datos al Modulo Rendimiento	3.1.- Datos Legajos de Personal: - (Datos Laborales (Fech.Ingreso solo visualización) - Datos Académicos (Ingreso) - Experiencia Laboral (ingreso) - Capacitación (ingreso))
		3.2.- Datos a la 3.2.- Datos a la Responsabilidad (Tabla Rotación y Encargatura (Ingreso) por los motivos: (01) Comisión (02) Encargatura en adición a sus funciones).
		3.3.- Datos de Méritos (De la Tabla de Mérito tomar los motivos: (01) Trato al Usuario, (02) (02)) Identificación Institucional, (03) Aporte Institucional, (04) Actuaciones destacadas ingreso.
	(04) Ingresos de Datos al Modulo Rendimiento	4.1.- Registro de Carrera Administrativa/ Encargatura Adición Funciones: - Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "CONSTANCIA DE TRABAJO"; El nombre se cambiará por Datos Laborales (agregar fecha de Ingreso al reporte).
		4.2.- Registro Tardanzas y Ausentismo: - Considerar el Reporte ya desarrollado denominado: "Asisten./Perma./Puntu. del Personal".
		4.3.- Registro Méritos del Personal.- Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Méritos" y adicionar al Reporte Filtro avanzado y la tabla de Mérito.(Ver Anexo 4.3)
		4.4.- Registro Deméritos del Personal.-Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Medidas Disciplinarias"
		4.5.- Registro Deméritos del Personal.-Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Medidas Disciplinarias". (Ver Anexo 4.5 y 4.5.1)
		4.6.- Registro Cursos Especialización y Capacitaciones.-Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Curso de Especialización y Capacitaciones". (Ver Anexo 4.6 y 4.6.1)
		4.7.- Registro Experiencia Laboral en otras Instituciones.- Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Experiencia Laboral". (Ver Anexo 4.7 y 4.7.1)
		4.8.- Registro Competencia y Producción .-Considerar el reporte ya desarrollado denominado: "Record de Competencia y Producción". (Ver Anexo 4.8 y 4.8.1)

4.3

Record de Méritos de Personal

Del : Al: **Busqueda** **Filtro Avanzado**

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Periodo
F. Inicio
F. Termino

Record de Méritos del Personal de la CSJ de la Libertad

Nro	Escalafon	Apellidos y Nombres	Dependencia	Motivo	Fecha	Descripción	Documento	Puntaje	
								Mérito	Meritocracia

Filtro Avanzado

Apellidos y Nombres

Nro	Apellidos y Nombres

Tipo de Personal

- Todo
- Administartivo
- Jurisdiccional
- Magistrados

Tipo de Mérito

- Todas
- Trato al Usuario
- Aporte Inst.
- Reconocimiento
- La Indicada
- Identif. Institucional
- Actuacioes destac.
- Otro motivo

Titulo

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Subtitulo

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ACEPTAR **CANCELAR**

4.5

Datos Académicos/Tiempo Ejerción Profesión

*Activos: *No Activos *Todos: Busqueda Filtro Avanzado

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Datos Académicos/Tiempo Ejerciendo la Profesión del Personal

Periodo
F. Inicio
F. Termino

Nro	Escalafon	Apellidos y Nombres	Nivel Académico	Tiempo Ejerciendo la Profesión		Puntaje Merito y Meritocracia			
						Nivel Academico		Tiempo Ejerciendo la Profesión	
			Detalle	Fecha Colegiatura	Año como Profesional	Mérito	Meritocracia	Mérito	Meritocracia

Datos Académicos/Tiempo Ejerción Profesión

Filtro Avanzado

4.5.1.

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Record Academicos y Tiempo Ejerciendo la Profesión del Personal

Escalafón:
Apellidos y Nombres:
Cargo:

Sede Local:
Especialidad:
Dependencia:

Datos Academicos

Nro Ord.	Nivel Académico						Puntaje Mérito y Meritocracia	
	Tipo	Centro de Estudio	Grado	Periodo Inicio	Periodo final	Tiempo	Mérito	Meritocracia
1	Secundaria	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		
2	Tecnico	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		
3	Univesitario	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		
4	Profesional	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		
5	Maestria	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		
6	Doctorado	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	-		

Tiempo Ejerciendo la Profesión

Nro Ord.	Nivel Académico						Puntaje Mérito y Meritocracia	
	Tipo	Centro de Estudio	Grado	Periodo Inicio	Periodo final	Tiempo	Mérito	Meritocracia
1	Colegiatura	xxxxxxxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxx		

Cursos de Especialización y Capacitación del Personal

*Activos: *No Activos *Todos: Busqueda Filtro Avanzado

4.6-

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Periodo
F. Inicio
F. Termino

Cursos de Especialización y Capacitaciones del Personal

Nro	Escalafon	Apellidos y Nombres	Tipo de Capacitación		Total de Horas Capacitaciones		Puntaje Mérito y Meritocracia			
							Cursos Especialización (>= 384)		Seminarios y Capacitaciones (> 384)	
			Curso Especial. (>= 384 h)	Seminarios (<=384 h)	Curso Especial. (>= 384 h)	Seminarios (<=384 h)	Mérito	Meritocracia	Mérito	Meritocracia

4.6.1.-

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Record de Cursos de Especialización y Capacitaciones del Personal

Escalafón:
Apellidos y Nombres:
Cargo:

Cursos de Especialización >= 384 h.

Nro Ord.	Nombre de Curso de Especialización	Centro de Estudio	Periódico		Total de Horas	Puntaje de meritocracia	
			Fecha de inicio	Fecha de termino		Mérito	Meritocracia
1							
2							

Capacitaciones y Seminarios del Personal <= 384 h

Nro Ord.	Nombre de Curso de Especialización	Centro de Estudio	Periódico		Total de Horas	Puntaje de meritocracia	
			Fecha de inicio	Fecha de termino		Mérito	Meritocracia
1							
2							

4.7

Datos Académicos/Tiempo Ejerción Profesión

*Activos: *No Activos *Todos: Busqueda Filtro Avanzado

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Record de Experiencia Laboral del Personal en Otras Instituciones

Nro	Escalafon	Apellidos y Nombres	Experiencia laboral en otra institución		Puntaje Mérito y Meritocracia	
			Cantidad	Total días Laborales	Mérito	Meritocracia

4.7.1

Datos Académicos/Tiempo Ejerción Profesión

Filtro Avanzado

Poder Judicial
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RRHH - UAF - GAD

Record de Experiencia Laboral del Personal (Otra institución)

Escalafón:
Apellidos y Nombres:
Cargo:

Experiencia Laboral en otra Institución

Nro Ord.	Nombre de Institución Pública y Privada	Periodico			Puntaje Mérito	
		Fecha de Inicio	Fecha de termino	Tiempo	Mérito	Meritocracia
1						
2						

4.8.-

(01) Filtro por Fecha: (Desde

(02) Filtro Avanzado : (Filtrar por: Tipo de perssonal - Sede-Dependencia-Cargo Estrutural-Cargo Funcinal-Règimen Laboral-Especialidad).

(03) Ordenar de A-Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nomres

(05)-Exporte el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administraciòn Distrital-UAF
Oficina de Recursos Humanos

Comandos: ***Nuevo*** -Modificaciòn-***Guardar*** -Cancelar-***Buscar*** -Mosaico Vertic-***Mosaico Horiz*** -Ventana Completa-***Cerrar***
Cuadro de Puntuaciòn en el indicador de Competencia (Producciòn Judicial) - Oficina Estadìstica

Programaciòn Presupuestal:
Secuencia Funcional:
Especialidad:

Mòdulo:
Area:
Sub Area:

Nro	Ilidos y Nom	Especialidad	Dependencia		
			Mòdulo	Area	Sub Area

FACTORES DE EVALUACIÒN DE LAS COMPETENCIAS-Oficina de Estadìstica					
Secretario de Causa					
Acto Procesal	Calificaciòn	Tràmite	Ejecuciòn	Puntaje	Puntaje Meritocracia
Expediente Calificar					
Proveìdo de Escritos					
Proveìdo de Embargos					
Proyecciòn de Sentencia					

Nro	Ilidos y Nom	Especialidad	Dependencia		
			Mòdulo	Area	Sub Area

FACTORES DE EVALUACIÒN DE LAS COMPETENCIAS-Oficina de Estadìstica					
Asistente de Juez					
Acto Procesal	Calificaciòn	Tràmite	Ejecuciòn	Puntaje	Puntaje Meritocracia
Proyecciòn de Sentencia					
Resoluciòn Med.Cautelares					

Nro	Ilidos y Nom	Especialidad	Dependencia		
			Mòdulo	Area	Sub Area

FACTORES DE EVALUACIÒN DE LAS COMPETENCIAS-Oficina de Estadìstica					
Especialista de Audiencia					
Acto Procesal	Calificaciòn	Tràmite	Ejecuciòn	Puntaje	Puntaje Meritocracia
Audiencias Realizadas					

Nro	Ilidos y Nom	Especialidad	Dependencia		
			Mòdulo	Area	Sub Area

FACTORES DE EVALUACIÒN DE LAS COMPETENCIAS-Oficina de Estadìstica					
Tècnicos Judiciales					
Acto Procesal	Calificaciòn	Tràmite	Ejecuciòn	Puntaje	Puntaje Meritocracia
Notificaciòn					
Cosido y foleado					
Elevaciòn y devoluciòn de					

4.82.-

(01) Filtro por Fecha: [Desde

(02) Filtro Avanzado: [Filtrar por : Tipo de Personal - Sede - Dependencia - Cargo Estructural - Cargo Funcional - Régimen Laboral - Especialidad.

(03) Ordenar A - Z (Viceversa) el Campo Apellidos y Nombres

(05) - Exportar el Reporte a PDF y Excel

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de La Libertad
Gerencia de Administraciòn Distrital-UAF
Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de Puntuaciòn en el indicador de Competencia (Encuestas de Eficiencia)

Mòdulo: Penal - Laboral - Civil - Familia - Contencioso - Admistrativo

(Formato Nº 04)

Nro	Ilidos y Nom	FACTORES DE EVALUACIÒN DE LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR JUDICIAL - Administrador - Jefe Inmediato o Coordinador										Total	
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	Puntaje	Puntaje Meritocracia