

R  
20

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 201-2012-CE-PJ

Lima, 24 de octubre de 2012

### VISTO:

El Oficio N° 1183-2012-GG/PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo propuesta de "Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial".

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que mediante Resolución Administrativa N° 220-2005-CE-PJ, de fecha 24 de octubre de 2005, este Órgano de Gobierno aprobó el "Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial", estableciendo normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de capacitación.

**Segundo.** Que, al respecto, la Gerencia General del Poder Judicial de conformidad con el documento presentado por la Gerencia de Planificación y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, somete a consideración de este Órgano de Gobierno el proyecto de "Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial", a fin de que remplace al que se encuentra actualmente vigente.

En ese sentido, se precisa que la propuesta de reglamento ha sido desarrollada teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; la Resolución Administrativa N° 117-2011-CE-PJ, que constituye a determinadas Cortes Superiores de Justicia en Unidades Ejecutoras, así como la Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

**Tercero.** Que asimismo, la propuesta de reglamento tiene la finalidad de establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de actividades de desarrollo y capacitación del personal de este Poder del Estado. Se precisan las autorizaciones y requisitos, así como los derechos y obligaciones de los participantes, y en ese orden de ideas se han previsto aspectos técnicos necesarios para dar mayor operatividad y alcance al citado reglamento. Por lo que resulta factible su aprobación.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 975-2012 de la quincuagésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Almenara Bryson,



3  
fuc

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 201-2012- CE-PJ

Walde Jáuregui, Vásquez Silva, Palacios Dextre y Chaparro Guerra, de conformidad con el informe del señor Walde Jáuregui, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el “Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial”, el cual consta de sesenta y ocho artículos, dos disposiciones finales y dos anexos, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el “Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial” aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial por Resolución Administrativa N° 220-2005-CE-PJ, de fecha 24 de octubre de 2005.

**Artículo Tercero.-** Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

S.



**CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO**  
Presidente



4  
Cuatro



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
**CONSEJO EJECUTIVO**

**REGLAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN  
DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL**

**(R.A. N° 201-2012-CE-PJ)**

**OCTUBRE 2012**  
**LIMA - PERU**

S. C. C.



## REGLAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

### CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Naturaleza, Objetivo Y Finalidad</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Base Legal y Alcance</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Capacitación y Evaluación del Personal</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Modalidades y Tipos de Eventos de Capacitación</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Financiamiento y Niveles de Aprobación de Capacitación</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Requisitos y Autorización de Participantes</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Diseño, Registro, Emisión, Plazo de Elaboración y Entrega de Certificados</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Derechos y Obligaciones de los Participantes</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Instructores Internos</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Instructores Externos</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Sanciones y Premiaciones</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>Convenios Interinstitucionales</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>Disposiciones Finales</b>
	<b>Anexo (1)</b>
	<b>Anexo (2)</b>





b1  
2015

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento se ha elaborado con el propósito de establecer lineamientos que regulen las actividades concernientes al Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial, para el óptimo desempeño en el desarrollo de las funciones propias de cada trabajador judicial.

Para la formulación de dicho documento, se ha considerado las normativas vigentes que han originado las modificaciones en su contenido. Teniendo en cuenta el Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; la Resolución Administrativa N° 117-2011-CE-PJ, que resuelve constituir a las Cortes Superiores de Justicia como Unidades Ejecutoras y la Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

El acotado cuerpo normativo muestra de manera detallada la forma en que debe cumplirse una determinada acción. Contempla en su contenido lineamientos sobre la Capacitación y Evaluación del Personal, Modalidades y Tipos de Eventos de Capacitación, Financiamiento y Niveles de Aprobación de Capacitación, Requisitos y Autorización de Participantes, Diseño, Registro, Emisión, Plazo de Elaboración y Entrega de Certificados; Derechos y Obligaciones de los Participantes, Instructores Internos, Instructores Externos, Sanciones y Premiaciones, y Convenios Interinstitucionales.

Por lo que, se debe tener en cuenta los ajustes realizados al contenido de la presente normativa, los mismos que se han adaptado de acuerdo a las necesidades y cambios surgidos en nuestra organización.

7-  
Selle

# REGLAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL



## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I NATURALEZA, OBJETIVO Y FINALIDAD

#### Artículo 1° Naturaleza

El presente Reglamento es un documento normativo de gestión que brinda lineamientos referentes al desarrollo y capacitación del personal del Poder Judicial.

#### Artículo 2° Las capacitaciones que se realicen deberán estar orientadas hacia los objetivos siguientes:

##### Objetivo General

Establecer reglas para el desarrollo y capacitación del personal del Poder Judicial, que contribuyan a la mejora continua de los servicios judiciales como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de este Poder del Estado.

##### Objetivos Específicos

- a. Coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Programas Institucionales.
- b. Desarrollar la competencia de orientación al servicio.
- c. Mejorar y desarrollar competencias que superan los estándares previstos por el Poder Judicial.
- d. Establecer un sistema integrado de capacitación que alcance a todos los niveles organizacionales del Poder Judicial.
- e. Desarrollar programas para el desarrollo de personas.
- f. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que existen, para incrementar la productividad del personal y la calidad de los servicios que ellos brindan.

#### Artículo 3° Finalidad

Actualizar y desarrollar conocimientos, aptitudes y actitudes del personal del Poder Judicial, a través de eventos de capacitación, alineados a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional Plan Operativo Institucional y Programas Institucionales.





## CAPÍTULO II BASE LEGAL Y ALCANCE

### Artículo 4° Base Legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado el 19 de febrero de 2004.
- b. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, publicado el 02 de Junio de 1993. Ley N° 27465, modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, publicada el 30 de Mayo del 2001.
- c. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", publicado el 27 de Marzo de 1997.
- d. Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04 de junio de 2008. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 01 de enero de 2009.
- e. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, publicado el 21 de junio de 2008.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 25 de noviembre de 2008.
- g. Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, publicado el 21 de junio de 2008. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, publicado el 17 de enero de 2010.
- h. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial. Resolución Administrativa N° 115-2011-CE-PJ, modifican el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- i. Resolución Administrativa N° 230-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital.





8  
del 10

- j. Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- l. Resolución Administrativa N° 118-2011-CE-PJ, aprueba la Directiva N° 002-2011-CE-PJ denominada "Directiva para la Formulación de Programas de Capacitación", y modificado en parte, mediante Resolución Administrativa N° 004-2012-CE-PJ "Crean la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces", publicado el 24 de enero de 2012.
- m. Resolución Administrativa N° 459-2011-GG-PJ, de fecha 29 de setiembre de 2011, que aprueba la Directiva N° 004-2011-GG-PJ "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial".



#### Artículo 5° Alcance

El presente Reglamento es de aplicación para funcionarios, personal jurisdiccional y administrativo activo del Poder Judicial a nivel nacional, independientemente del régimen laboral o de la condición contractual que los vincule con el Poder Judicial (Decretos Legislativos N° 276, N° 728 ó N° 1057), a quienes en adelante, se les denominará "Personal".



Artículo 6° Para efectos del presente reglamento, se consideran definiciones que forman parte del anexo (1) del glosario de términos.



## TÍTULO II DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

### CAPÍTULO I CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7° La Subgerencia de Capacitación, deberá formular y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo y Capacitación del Personal, a más tardar la tercera semana de marzo de cada año a la Gerencia de Planificación de la Gerencia General, para integrarse al presupuesto institucional.



En las dependencias y otros órganos correspondientes que no son Unidades Ejecutoras, deberán formular y presentar su anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo y Capacitación del Personal, a más tardar



la primera semana de marzo de cada año a la Sub Gerencia de Capacitación para ser integrado al presupuesto institucional.

**Artículo 8°** En las Unidades Ejecutoras, le corresponde al Área de Personal formular y presentar en el plazo que establezca el Área de Presupuesto, el anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo y Capacitación del Personal a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, para integrarlo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

**Artículo 9°** Para elaborar el Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal, la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón de la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia y otros órganos correspondientes, deberán realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Programas Institucionales, en los que se especificará básicamente lo siguiente:



- a. Objetivos Generales y Específicos de Capacitación para el año calendario.
- b. Metas por trimestre y por año.
- c. Actividades de capacitación desagregadas por trimestres a desarrollar durante el año calendario.
- d. Convenios vigentes con organizaciones nacionales e internacionales.
- e. Programas de formación de auxiliares jurisdiccionales.
- f. Presupuesto estimado por cada actividad para cumplir con las metas contempladas en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- g. Evaluación de los Resultados en forma trimestral, semestral y anual de los eventos de capacitación.



En el caso de la Gerencia General, la Subgerencia de Capacitación en coordinación con cada Gerencia, deberá realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación de su personal.

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Capacitación, alcanzará a las Gerencias, Corte Suprema de Justicia, órganos correspondientes y demás dependencias, el procedimiento, la técnica a usarse y los formatos para el diagnóstico de necesidades de capacitación.



**Artículo 10°** Queda prohibido en todas las dependencias y demás órganos del Poder Judicial, incorporar en el Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal, cualquier actividad académica relacionada al estudio de doctorados, maestrías, estudios o cursos, cualquiera sea la modalidad, para la obtención del grado de bachiller y/o títulos profesionales, a nivel universitario o técnico.

9  
mure

**Artículo 11°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, consolidará el Programa Anual del Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal, partiendo de los planes de capacitación que cada año proyecten las dependencias del Poder Judicial, debidamente aprobados por el Jefe máximo de las referidas dependencias.

El Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal será presentado al Gerente General del Poder Judicial para su aprobación.

En cuanto a las Unidades Ejecutoras, estas se registrarán de acuerdo a su presupuesto aprobado, debiendo informar a la Subgerencia de Capacitación, por medio electrónico, su Programa Anual del Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal.



**Artículo 12°** La información estadística para la toma de decisiones se obtiene culminadas las actividades de Desarrollo y Capacitación del Personal, una vez que se realizan en todas las dependencias.

Los responsables del área a nivel nacional, que se encargan de las capacitaciones del personal, obligatoriamente y bajo responsabilidad, deberán procesar su información por cada evento de capacitación realizado, haciendo uso del "Módulo Informático de Capacitación" instalado en la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, para tal propósito tendrán acceso al módulo informático en forma permanente.

Al respecto, la Subgerencia de Capacitación deberá formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Asimismo, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial informará a la Gerencia General, quien a su vez informará al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial sobre los resultados en materia de capacitaciones.

**Artículo 13°** El Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal podrá comprender:

- a. Eventos de actualización.
- b. Eventos de perfeccionamiento.
- c. Eventos de formación laboral.
- d. Desarrollo de habilidades personales, técnicas o gerenciales.
- e. Eventos interinstitucionales.
- f. Programas de pasantía o internado (nacional o en el exterior).
- g. Otorgamiento de Becas Nacionales o extranjeras.





- h. Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos.
- i. Eventos o programas de inducción en general.

**Artículo 14°** La Gerencia General del Poder Judicial cubrirá el costo total o parcial de los eventos de Desarrollo y Capacitación del Personal.

Por ningún motivo el Poder Judicial asumirá gastos parciales o totales por concepto de: Doctorados, maestrías, estudios, o cursos que se relacionan para la obtención de grados de bachiller o títulos profesionales, a nivel universitario o técnico.

**Artículo 15°** El costo total o parcial de las actividades para el Desarrollo y Capacitación del Personal que cubrirá la Gerencia General del Poder Judicial, será por los siguientes conceptos:

- a. Derecho de Matrícula o inscripción.
- b. Desarrollo del curso o actividad de capacitación o pago del expositor externo (personal docente).
- c. Material didáctico.
- d. Gasto total por desplazamiento, viáticos (alojamiento y alimentación) y movilidad local, en caso que la capacitación se desarrolle fuera de la jurisdicción del centro de trabajo del servidor.
- e. Gasto total por desplazamiento, viáticos (alojamiento y alimentación) para expositores internos del Poder Judicial, así como para expositores externos que dictan en forma ad honorem para el Poder Judicial. También se cubrirá su movilidad y viáticos en el caso que la capacitación se desarrolle fuera de la jurisdicción del centro de trabajo del expositor y sea necesario desplazarse con algún medio de transporte.
- f. Otros gastos considerados en las actividades de capacitación que no contravenga el segundo párrafo del artículo 14° del presente reglamento.



**Artículo 16°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en la Gerencia General organizará y ejecutará Programas de Inducción al personal que ingresa a la institución por concurso o encargo, que reingresan, que se desplaza de un área a otra por rotación de servicio, que es promovido a un cargo superior, o que son trasladados de una dependencia a otra, de un ámbito a otro (del jurisdiccional al administrativo, y viceversa).



Los gastos que generen los Programas de Inducción de Personal deberán ser cubiertos por la Gerencia General del Poder Judicial.

10  
Derech



También dicha Subgerencia, podrá apoyar a las dependencias u Órganos correspondientes para que organicen y ejecuten otros programas que incluya al proceso transversal de inducción, así como los programas particulares de inducción laboral que se dan dentro del ámbito del "Nuevo Modelo del Despacho Judicial", "Nueva Ley Procesal del Trabajo", "Nuevo Código Procesal Penal" y otras que pudieran derivarse del ámbito jurisdiccional.

Los Sub Comités de Seguridad de las dependencias del Poder Judicial, deberán coordinar con el área encargada de capacitar, la organización y ejecución de programas de inducción de Seguridad de la Información.

**Artículo 17°** La ejecución de los eventos de capacitación, deberán estar enfocados a buscar la participación mayoritaria del personal, asignando la participación en forma equitativa entre los integrantes de un órgano o dependencia.



**Artículo 18°** La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Corte Suprema de Justicia, los órganos correspondientes y las Cortes Superiores de Justicia, deberán definir los métodos de evaluación por competencias que utilizará durante el año, siendo uno de ellos el "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)", el cual permitirá identificar los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quiénes la requieren y en qué nivel.



Otros métodos son las evaluaciones de desempeño y/o las pruebas de conocimientos, este último nos permitirá encontrar brechas de conocimientos.

Los resultados de esta evaluación por competencias serán utilizados para identificar las acciones de capacitación correspondientes, hacer seguimiento y evaluar los resultados de los eventos de capacitación.



**Artículo 19°** El Poder Judicial podrá realizar la evaluación de desempeño del personal, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios judiciales, que tiene como objetivos la identificación de necesidades de capacitación, así como la verificación y calificación de los logros de modo individual y, cuando corresponda, grupal en función a las metas establecidas en este Poder del Estado y conocer las áreas donde se requieren ajustes para mejorar el desempeño.



La implementación de la evaluación de desempeño será progresiva, para lo cual la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, se encargará de elaborar la Directiva de Evaluación de Desempeño.



## CAPITULO II MODALIDADES Y TIPOS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 20°** Los eventos de capacitación a nivel nacional, podrán ser desarrollados bajo 3 modalidades:

- a. Presencial
- b. Semi presencial
- a. Virtual

**Artículo 21°** Se considera tipos de eventos de capacitación los siguientes:

- a. Cursos, cursos talleres, cursos virtuales (cursos on-line).
- b. Seminarios, conferencias.
- c. Sistemas de educación cerrada tales como: Diplomados, cursos de especialización (No comprende doctorados, maestrías, y cursos cualquiera sea la modalidad que son requisitos para la obtención del grado de bachiller o título a nivel universitario o técnico).
- d. Programas de inducción (Relacionado a ingreso de personal, seguridad de la información, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Nuevo Modelo del Despacho Judicial, Nuevo Código Procesal Penal y otros programas de inducción que son autorizados por el Poder Judicial.
- e. Pasantías internas.
- f. Pasantías interinstitucionales.
- g. Sistemas de educación abierta, orientado a la comunidad jurídica, sociedad civil y público en general.

**Artículo 22°** Las modalidades que se determinen para capacitar al personal, deberán surgir del modelo de desarrollo curricular del evento, de la estimación del costo del evento, del tipo de necesidad que se requiera satisfacer o del objetivo que se pretenda lograr.

**Artículo 23°** La capacitación será individual o grupal y se podrá integrar en una misma actividad a servidores de una o de diferentes dependencias.

**Artículo 24°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y las demás dependencias del Poder Judicial, deberán elaborar, difundir y ejecutar eventos de capacitación, que de acuerdo a las Directivas Internas y a las normas legales vigentes tienen carácter de cumplimiento obligatorio; por lo tanto, entre otros, dichos eventos deberán ser considerados en sus planes de capacitación en forma gratuita.

Algunos eventos están relacionados con lo siguiente:



11  
Ortiz

- a. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b. Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- c. Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- d. Seguridad y Salud en el trabajo.
- e. Plan General de Seguridad de la Información del Poder Judicial (Norma Técnica Peruana (NTP) ISO/IEC 17799: 2007 "Código de Buenas Prácticas de la Gestión de la Seguridad de la Información).
- f. Eventos sobre Ecoeficiencia en el Poder Judicial.
- g. Simulacro y Prevención de desastres naturales.
- h. Primeros auxilios.
- a. Uso de extintores y lucha contra incendios.
- b. Otros que pudieran derivarse de otra norma legal, que por finalidad pública, tiene ámbito de alcance para el Poder Judicial.

### CAPITULO III FINANCIAMIENTO Y NIVELES DE APROBACION DE CAPACITACIÓN

**Artículo 25°** El financiamiento de los eventos de capacitación que se encuentran contemplados y aprobados en el consolidado del Programa Anual del Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial, deberán ser aprobados por la Gerencia General considerando como fuente el Presupuesto Institucional.



**Artículo 26°** Una vez aprobado el presupuesto, las áreas que proporcionen capacitación deberán hacer los ajustes necesarios al presupuesto asignado para señalar las metas a realizar según los planes establecidos, debiendo informar por medio electrónico a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General. El presupuesto será intransferible e irreducible.



En el caso de las Unidades Ejecutoras, una vez aprobados sus presupuestos de acuerdo a las normas legales vigentes, el Área de Personal deberá hacer los ajustes necesarios al presupuesto asignado para señalar las metas a realizarse según los planes establecidos, debiendo informar por medio electrónico a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. El presupuesto será intransferible e irreducible.

**Artículo 27°** El Gerente General, o a quién delegue, aprobará el egreso de dinero para cubrir los gastos de los eventos de capacitación para el Personal del Poder Judicial, cuando sea mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente.



Para el caso de las Unidades Ejecutoras, la aprobación le corresponderá al Presidente de la Corte Superior de Justicia, o a quién delegue en el ámbito de su competencia. Dicho egreso deberá contar con



financiamiento presupuestal aprobado y contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, y del Administrador de la Corte Superior de Justicia.

**Artículo 28°** En la Gerencia General y en las dependencias que no son Unidades Ejecutoras, el Gerente de Personal y Escalafón Judicial, o a quién delegue, autorizará la ejecución de eventos de capacitación cuando el costo total sea igual o menor a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. Posteriormente, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de capacitación para el otorgamiento de la factibilidad presupuestaria y trámite correspondiente.

En el caso de las Unidades Ejecutoras, el Presidente, o a quién delegue en el ámbito de su competencia, autorizará la ejecución de eventos de capacitación cuando el costo total sea igual o menor a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. Dicho egreso deberá contar con financiamiento presupuestal aprobado y contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, y del Administrador de la Corte Superior de Justicia.



#### CAPÍTULO IV REQUISITOS Y AUTORIZACION DE PARTICIPANTES

**Artículo 29°** Podrán participar en los eventos de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial, los trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:



- Tener los requisitos mínimos exigidos para los cursos o actividades de capacitación, considerando que el perfil de competencias del personal, guarde relación con el objetivo del evento de capacitación, para lo cual deberá tenerse en cuenta su formación profesional.
- El personal que fue beneficiado con dos (2) capacitaciones individuales durante el ejercicio presupuestal y cuyo costo del curso haya sido sufragado en parte o en su totalidad por el Poder Judicial, no podrá acceder a una tercera capacitación individual, a fin de dar oportunidad a otros trabajadores.



No es de aplicación para la capacitación en forma grupal para los programas de inducción, pasantías, cursos gratuitos y eventos de capacitación descritos en el artículo 24°.

**Artículo 30°** El Jefe inmediato del (los) servidor (es) será quien autorice su participación en los cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación.



12  
Clase

Toda autorización deberá contar con el visto bueno de la Gerencia respectiva en la cual labora el servidor. Para el caso de los servidores de los Distritos Judiciales será el Presidente, Gerente o Jefes de Unidades quién los autorice.

**Artículo 31°** Las solicitudes y autorizaciones para el Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial, proveniente de las Gerencias y/o Jefaturas deberán tener el sustento correspondiente y estará dirigido al Gerente de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial.

**Artículo 32°** Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contempladas en los Programas Anuales del Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial, serán autorizadas sólo de existir disponibilidad presupuestal, para ello deberán contar con la autorización de:



- El Consejo Ejecutivo o la Presidencia del Poder Judicial, en los casos de los trabajadores de la Corte Suprema de Justicia.
- La Presidencia de Corte para los trabajadores de los Distritos Judiciales.
- La Gerencia respectiva, con la necesaria aprobación de la Gerencia General, para los trabajadores de dicha dependencia.
- Las Jefaturas de los Órganos de Control o dependencias administrativas, con la necesaria aprobación de la Gerencia General, para los trabajadores de dichas dependencias.



## CAPÍTULO V DISEÑO, REGISTRO, EMISIÓN, PLAZO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS

**Artículo 33°** El diseño de los certificados de capacitación, deberá tener los siguientes elementos:



1. Modelo Estándar.
2. Encabezado del certificado.
3. Contenido del cuerpo del certificado.
4. Tipo de letra a emplearse.
5. Firmas.
6. Número de registro de los certificados.

El diseño y uso de los certificados será de acuerdo al anexo (2) denominado: "Cartilla de Uso de Certificados del Poder Judicial", que forma parte integrante del presente reglamento.





**Artículo 34°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en la Gerencia General y las dependencias, incluidas las Unidades Ejecutoras según corresponde, deberán llevar en forma electrónica (haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación - TICs), un registro de control de los certificados y constancias emitidas por los órganos correspondientes, para tal propósito en el anverso del certificado o constancia debe consignarse un código de barra emitido oficialmente por las dependencias o el órgano correspondiente.

La Gerencia de Informática o quién haga las veces en las dependencias, coordinará su implantación del código de barra con la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.



La codificación de los códigos de barra, debe contener los siguientes elementos: Año de emisión, tipo de documento (certificado o constancia), dependencia, numeración correlativa del certificado o constancia.

Para que a un evento de capacitación se le asigne un número de registro, debe tener una duración mínima de seis (06) horas lectivas. El resto de eventos cuya duración sean menores, no tendrán número de registro.



**Artículo 35°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General, las dependencias y otros órganos según corresponde, podrán emitir sus certificados en forma física impreso o virtual cumpliendo lo dispuesto en los artículos 33°, 34° y 36° del presente reglamento, y de acuerdo a lo siguiente:

1. Si el evento de capacitación es interno (cerrado), modalidad presencial o semi presencial, y es dictado por expositores internos o externos, ad honorem, podrán emitir el certificado físico - impreso para aquellos que aprueben la evaluación (en caso que hubiera) y se emitirá una constancia de participación para los que no aprueben la evaluación.
2. Si el evento de capacitación es interno (cerrado), modalidad virtual y gratuita, la emisión de los certificados será virtual con firma digital, para aquellos que aprueben la evaluación (en caso que hubiera) y se emitirá una constancia virtual de participación para los que no aprueben la evaluación, para lo cual el encargado de la Plataforma del Aula Virtual, otorgará una contraseña (password) a cada participante al momento de inscribirse al evento de capacitación.



13  
TULL



- 3. Si el evento de capacitación es abierto, virtual y gratuito con proyección a la comunidad jurídica, sociedad civil y público en general, la emisión de los certificados será virtual con firma digital, para lo cual el encargado de la Plataforma del Aula Virtual, otorgará una contraseña (password) a cada participante al momento de inscribirse al evento de capacitación.
- 4. Si el evento de capacitación es individual o grupal, es financiado por el Poder Judicial y el dictado está a cargo de:



- Persona Jurídica de derecho público o privado, a éste le corresponderá la firma y emisión de los certificados para los participantes que aprueban la evaluación del evento de capacitación, y para aquellos que no aprueben, deberá emitirse una constancia de participación. La forma de evaluar es competencia de la persona jurídica.
- Persona natural (expositor externo): la emisión y firma de los certificados para los participantes que aprueban la evaluación del evento de capacitación, podrá hacerlo la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, las dependencias u otros órganos correspondientes, acompañado de la firma del expositor, indicando expresamente nombres y apellidos, abreviatura de su profesión y tipo de especialidad. En caso que los participantes no aprueben la evaluación, emitirán una constancia de participación.



**Artículo 36°** El plazo de elaboración y entrega de certificados según corresponda, será de la siguiente manera:

- 1. Eventos de capacitación virtual, gratuitos con proyección a la comunidad jurídica, sociedad civil y público en general:
  - Dentro de sesenta (60) días calendarios elaborarán los certificados virtuales, periodo computado a partir del día útil siguiente de la fecha que terminó el evento.
  - Los participantes podrán descargar sus certificados una vez que se encuentren alojados en la página web del Aula Virtual del Poder Judicial.
- 2. Eventos de capacitación virtual interno (cerrado):
  - Dentro de cuarenta y cinco (45) días calendarios, elaborarán los certificados, periodo computado a partir del día útil siguiente de la fecha que terminó el evento.





- Los participantes podrán descargar sus certificados una vez que se encuentren alojados en la página web del Aula Virtual del Poder Judicial.

### 3. Eventos de capacitación presencial gratuitos in house:

- Se elaborarán los certificados dentro de los treinta (30) días calendarios, computados a partir del día útil siguiente de haber terminado el evento.
- Plazo de treinta (30) días calendarios para recoger los certificados, computados a partir del día útil siguiente de la fecha que han sido comunicados mediante correo electrónico u otro medio a los participantes del evento. Vencido el plazo será remitido al archivo correspondiente.



### 4. Certificado para el expositor y/o expositores internos o externos de eventos de capacitación gratuitos:

El certificado del (los) expositor (es) será elaborado con la debida anticipación, a fin de ser entregado en el día de la clausura del evento.



## CAPÍTULO VI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

**Artículo 37°** Los servidores que participen en cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación tienen derecho a:

- a. Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- b. Que se les transmita los conocimientos y experiencias necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
- c. Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los cursos.
- d. Recibir un Certificado de Estudios o Constancia de participación al término del evento, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.
- e. Licencias o permisos con goce de haber, para asistir a los cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación realizados por la Gerencia General o dependencias, cuando se desarrollen dentro del horario de trabajo.



**Artículo 38°** El personal que participa en eventos de Desarrollo y Capacitación está obligado a:



14  
Catorce

- a. Llenar y firmar el documento de compromiso para participar en los eventos de desarrollo y/o capacitación, cuyos costos son solventados por el Poder Judicial.
- b. Registrar como mínimo 90 % de asistencia y ceñirse a los horarios establecidos, cuando los cursos son dictados en las instalaciones del Poder Judicial por expositores internos o externos.

Quando se trata de eventos de capacitación dictados por personas jurídicas de derecho público o privado fuera de las instalaciones del Poder Judicial, el personal deberá registrar como mínimo el porcentaje de asistencia establecida por la persona jurídica al momento del inicio del evento de capacitación.



- c. Mantener buen comportamiento en el desarrollo del curso o evento de capacitación.
- d. Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el expositor interno, externo o que establezca la persona jurídica.
- e. Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras en las que participa.
- f. Cumplir con las normas administrativas académicas establecidas en cada evento.



- g. Presentar a su Jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, un informe final, en forma resumida sobre la capacitación recibida, referente a los logros que ha obtenido del curso o actividad de capacitación. Este informe podrá ser grupal (en caso sea mayor a 2 participantes por área) firmado por los integrantes, en formato "pdf" y remitido por medio electrónico.



- h. Participar como expositor o conferencista en los eventos o charlas de capacitación que el Poder Judicial organice, en cuyos temas se ha capacitado, con el propósito de realizar la réplica a los demás integrantes de la organización.

- i. Permanecer laborando en el Poder Judicial no menos del doble de tiempo que dure la capacitación que reciba, contando a partir del día siguiente de concluidas las clases. Solo es aplicable para los cursos cuyos costos son sufragados por el Poder Judicial. En este caso el personal deberá suscribir un pacto de permanencia equivalente a no menos del doble de tiempo que dure la capacitación que reciba.





## CAPÍTULO VII INSTRUCTORES INTERNOS

**Artículo 39°** Se denomina instructor interno a quien, adicionalmente a su función como servidor, se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir actividades de capacitación.

**Artículo 40°** La Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial formará instructores internos para que conduzcan actividades de desarrollo y capacitación en las modalidades que corresponda, de acuerdo a su nivel y capacidad.

**Artículo 41°** Los Administradores de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los servidores, darán su anuencia por escrito, para que éstos se formen como instructores y, posteriormente, puedan impartir la capacitación requerida.

**Artículo 42°** Los servidores deberán manifestar, por escrito, su consentimiento para desempeñar la responsabilidad de ser instructores internos.

Su formación deberá ser, en primer término, sobre las políticas y filosofía de la capacitación, así como sobre técnicas de capacitación.

También se les podrá formar en contenidos técnico - profesionales específicos, asociados a su área, de responsabilidad laboral y a su formación profesional.

**Artículo 43°** Los instructores internos podrán realizar esta función dentro o fuera del horario de trabajo según la disponibilidad de su tiempo.

**Artículo 44°** Son obligaciones de los instructores internos:

- Participar en los programas de formación de instructores.
- Participar en el desarrollo curricular de los cursos, cuando corresponda.
- Asistir con puntualidad a las actividades de capacitación a su cargo.
- Desarrollar el temario de la actividad apoyándose en la bibliografía y material previamente determinado.
- Diseñar el mecanismo de evaluación que determine.
- Rendir los informes que se les soliciten.

**Artículo 45°** Los instructores internos tendrán los siguientes derechos:

- Recibir una constancia por su participación como tales, por cada actividad a su cargo.
- Recibir una Carta de Felicitación con copia a su legajo personal.



15  
Guzmán

## CAPITULO VIII INSTRUCTORES EXTERNOS

**Artículo 46°** La Gerencia General podrá delegar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, suscribir contratos de prestación de servicios de capacitación dirigidos a servidores.

**Artículo 47°** Para la realización de los cursos o actividades de desarrollo y capacitación, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial o el Administrador de las Cortes Superiores de Justicia, incluido las Unidades Ejecutoras, seleccionará instituciones académicas de reconocido prestigio o, en su caso, elegirá personal docente de reconocida y acreditada trayectoria académica.

**Artículo 48°** Los instructores externos deberán acreditar fehacientemente, antes de ser contratados, su:

- Capacidad profesional, mediante pruebas de su desempeño o validación de la documentación que lo acredite por parte de la entidad que los expidió.
- Autorización para ejercer labores de instrucción, expedida por autoridad competente.
- Personería jurídica, de tratarse de asociaciones educativas, institutos o universidades.

**Artículo 49°** La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial o el Administrador de las Cortes Superiores de Justicia incluidas las Unidades Ejecutoras, deberán reclutar, entrevistar y evaluar a los instructores externos, y contar con una cartera suficiente de los mismos para cubrir las necesidades de capacitación existentes, tanto genéricas como específicas.

**Artículo 50°** En las actividades de capacitación genérica, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial o el Administrador de las Cortes Superiores de Justicia incluidas las Unidades Ejecutoras, será responsable de la selección de los instructores externos.

**Artículo 51°** Cuando un evento de capacitación específico involucre dos o más dependencias o Unidades Administrativas, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial deberá presentar las propuestas a la Gerencia General quien resolverá en definitiva a qué instructor externo se contratará.



En las Cortes Superiores de Justicia incluidas las Unidades Ejecutoras, el Jefe de la Oficina de Administración presentará las propuestas al Presidente, quién resolverá a qué instructor externo contratará.

**Artículo 52°** La contratación de instructores externos se deberá llevar a cabo de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Artículo 53°** Son obligaciones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, y del Jefe de la Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia incluidas las Unidades Ejecutoras en materia de contratación de instructores externos:

- 
- 
- 
- 
- a. Verificar que toda actividad realizada esté amparada por un contrato de prestación de servicios.
  - b. Tramitar los contratos de prestación de servicios en todas las instancias.
  - c. Vigilar que el contrato se cumpla en todos sus términos, en cuanto a la cantidad de horas de capacitación a impartir, así como a la calidad de la instrucción.
  - d. Verificar que los instructores externos asistan puntualmente a las sesiones de capacitación y mantengan el control sobre las mismas.
  - e. Llevar el control de los instructores externos y ocuparse que se les evalúe al término de las actividades.
  - f. Orientar permanentemente a los instructores externos, a fin de anticipar problemas y corregir a tiempo, posibles desviaciones.
  - g. Abstenerse de recontratar a quienes no obtengan el índice de evaluación establecido.
  - h. Contratar, en igualdad de condiciones de capacidad, antecedentes, experiencia y contenido de programas, a quien represente menor costo para la institución.
  - i. Realizar anualmente un estudio comparativo de costos de instrucción externa, entre diversas instituciones, empresas consultoras e instructores independientes.

## CAPÍTULO IX SANCIONES Y PREMIACIONES

**Artículo 54°** Los servidores que incumplan sus obligaciones indicadas en el artículo 38° del presente reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, se harán acreedores a las siguientes sanciones y medidas disciplinarias:



16  
Diciembre

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación del curso o actividad de Desarrollo y Capacitación de Personal.
- c. Inhabilitación a participar en programas de Desarrollo y Capacitación de Personal por todo un ejercicio presupuestal.

**Artículo 55°** Las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por la Gerencia General del Poder Judicial, previo informe de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial con copia al Jefe inmediato del servidor.

**Artículo 56°** Para el caso de los servidores de los Distritos Judiciales, las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por el Presidente de la Corte Superior de Justicia respectiva, previo informe del Área de Personal. En este caso, se enviará un informe a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial indicando las sanciones y medidas disciplinarias impuestas, teniendo en cuenta la Resolución de Coordinación Administrativa.



**Artículo 57°** El servidor designado para asistir a eventos de desarrollo y capacitación, que incumpla con asistir a dichos eventos se hará acreedor al descuento que le correspondiera proporcionalmente al costo total del mismo, debiendo ser inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.



La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial establecerá la forma del descuento y el Jefe de la Oficina de Administración Distrital o Gerente de Administración Distrital en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.

**Artículo 58°** No son aplicables los artículos 54° y 57° para aquellos participantes en los casos siguientes:

- a. Por enfermedad debidamente sustentado, con fotocopia fedateada del certificado original de descanso, debiendo comunicar por medio electrónico bajo responsabilidad del interesado a la Subgerencia de Capacitación, o quien haga las veces en las dependencias, dentro de tres (03) días útiles de producido el descanso físico.



Debe entenderse que el descanso significa la imposibilidad de continuar asistiendo al evento de capacitación o no haya rendido la evaluación, lo cual haya derivado en desaprobación del curso. En estos casos la Subgerencia de Capacitación o el Área de Personal en las Cortes Superiores de Justicia, deberán designar un nuevo participante para no perder la vacante asignado.





- b. Por comisión de servicio.

Es responsabilidad del interesado comunicar antes de salir de comisión, remitir por medio electrónico a la Subgerencia de Capacitación o al Área de Personal en las Cortes Superiores de Justicia, en formato "pdf" el documento de autorización firmado por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.

**Artículo 59°** Los servidores que desaproveban en la capacitación, es decir, que obtengan una nota inferior a la nota mínima que la institución académica establezca, se les descontará de su sueldo el monto que resultase de dividir el costo total del evento de capacitación entre el total de participantes inscritos oficialmente, por los cuales el Poder Judicial ha pagado. Las becas adicionales que pueda otorgar una entidad educativa o empresa capacitadora no forma parte para deducir el descuento a un trabajador. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y la Oficina Administrativa de las Cortes Superiores de Justicia, establecerá la forma de descuento que el participante deberá reembolsar al Poder Judicial, según corresponda.



**Artículo 60°** Previo informe de la Subgerencia de Capacitación, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, expedirá una resolución administrativa felicitando con copia a su legajo personal, a aquellos servidores que hayan obtenido como promedio general la más alta nota.

En las Cortes Superiores de Justicia, será la Presidencia que expedirá dicha resolución administrativa, previo informe del Área de Personal encargado de la capacitación.

## CAPÍTULO X CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 61°** Por delegación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Gerencia General, podrá celebrar convenios de cooperación con instituciones educativas de prestigio que cuenten con más de cinco (5) años de experiencia en el mercado o con entidades que tienen como objetivo abordar temas de interés relacionados con la administración de justicia, o con la Administración Pública.

**Artículo 62°** Los convenios de colaboración podrán celebrarse para llevar a cabo:

- Programas de capacitación presencial, semi - presencial o virtual.
- Programas de desarrollo de personas.



17  
Diciembre

Los convenios de cooperación respectivos podrán celebrarse con instituciones que impartan educación de nivel medio y/o superior.

**Artículo 63°** Los programas de capacitación podrán diseñarse para mejorar las competencias laborales y personales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Poder Judicial.

**Artículo 64°** Los programas de desarrollo estarán dirigidos a servidores cuyo perfil lo requiera, de acuerdo a su perfil laboral, formación profesional y a las necesidades de capacitación que requiera. En su caso consistirán en la impartición de estudios de diplomados u otras especialidades de corta duración no mayor a ciento cuarenta (140) horas lectivas.

**Artículo 65°** En el marco de los convenios a que se hace referencia en los artículos 61° y 62°, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, previa delegación de facultades, podrá celebrar acuerdos operativos para la realización de programas específicos dirigidos a los servidores.



**Artículo 66°** La Gerencia General, a través de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, determinará la distribución proporcional del gasto entre las partes involucradas, que se origine por la realización de las actividades a que se hace referencia en este capítulo.

**Artículo 67°** Los servidores asumirán parte del gasto que originen las actividades de Desarrollo y Capacitación de Personal que impartan las instituciones académicas de nivel superior. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial determinará, en su caso, las becas o créditos que se otorguen a los servidores, su monto y forma de pago.



**Artículo 68°** Las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial deberán coordinar, invariablemente, con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, antes de proceder a establecer algún acuerdo específico en materia de capacitación y desarrollo con instituciones de nivel superior.



## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga al presente Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial.

**Segunda.-** La Gerencia General propondrá al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la ampliación o modificación de este reglamento, cuando resulte necesario.





La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial se encargará de vigilar, controlar y dar estricto y fiel cumplimiento al presente Reglamento.

Cuarta.-

Los cursos y actividades de Desarrollo y Capacitación del Personal especificados en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia General del Poder Judicial, serán ejecutados bajo las normas y procedimientos del presente Reglamento.

Quinta.-

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la correspondiente Resolución Administrativa.





18  
Diciembre

## ANEXOS



## Anexo (1): GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
2. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles exitosos para el desempeño laboral en una institución pública. Considera las habilidades, conocimientos y actitudes de los trabajadores, todo ello dirigido a ciertos logros y alcance de objetivos.
3. **Conocimiento:** Capacidad para entender, interpretar y/o vincular temas relacionados a la especialidad del puesto, línea de carrera y/o a la institución.
4. **Contraseña o password:** Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador, o a un programa. En sistemas multiusuarios, cada usuario debe incorporar su contraseña antes de que el ordenador responda a los comandos.
5. **Desempeño:** Resultado del cumplimiento de funciones, responsabilidades y en general acciones orientadas al cumplimiento de la misión del puesto, expresado en términos de resultados y/o cumplimiento de metas cuantificables.
6. **Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC):** Es el procedimiento a partir del cual se obtiene información necesaria para elaborar un programa de capacitación. El objetivo central del diagnóstico es establecer clara y específicamente las competencias que se espera generar como producto de las actividades de capacitación.

El diagnóstico permite vincular las necesidades de la organización y de las personas, con los objetivos de la capacitación.

7. **Diagnóstico de conocimientos.** Comprende sólo una parte de la medición de competencias y tiene por objeto identificar la brecha de conocimientos entre las competencias descritas para el puesto y las actuales.
8. **Desarrollo:** Es toda acción por mejorar el desempeño presente o futuro de los funcionarios y colaboradores, de una entidad pública enseñándoles conocimientos, cambiando sus actitudes o aumentando sus habilidades.
9. **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de desempeño de las personas al servicio del Poder Judicial. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias:

- a. Medición de competencias.
- b. Medición de metas.



19  
Preinsumo

10. **Eventos de formación laboral:** Capacitación teórica y/o práctica que reciben el personal dentro de la institución y que es impartida durante la jornada laboral, dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin.

11. **Eventos de actualización:** Son cursos técnicos especializados, diplomados, seminarios, cursos talleres, que permitan mejorar y desarrollar competencias del personal, y que no conducen a grado académico alguno. Estos eventos no deben exceder de (140) horas académicas.

12. **Meta de capacitación:** Es la particularización de un objetivo de capacitación, por lo que puede considerarse como un objetivo específico de capacitación. Una meta puede ser de orden cualitativo o numérico.

13. **Pasantías interinstitucional:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben el personal del Poder Judicial en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

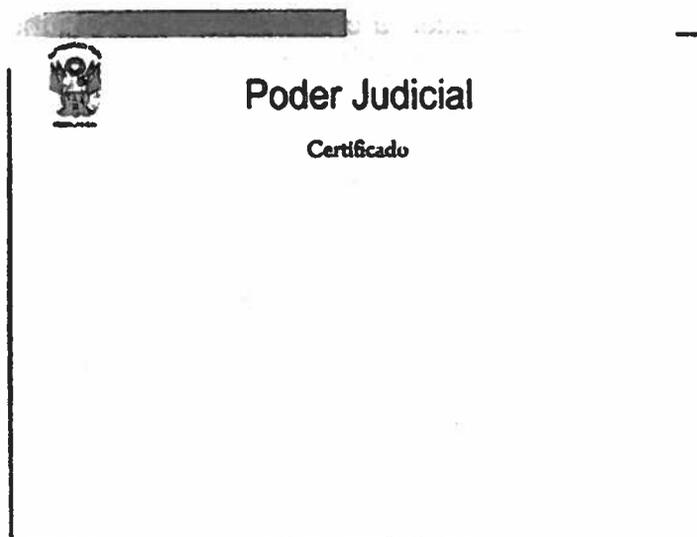
14. **Personal:** Funcionarios, personal jurisdiccional y administrativo activo del Poder Judicial, independientemente del régimen laboral o de la condición contractual que los vincule con el Poder Judicial (Decretos Legislativos N° 276, N° 728, o N° 1057).





## Anexo (2): Cartilla de Uso de Certificados del Poder Judicial

### 1. MODELO ESTÁNDAR



### 2. ENCABEZADO DEL CERTIFICADO

El emblema del Poder Judicial está ubicado en la parte superior izquierda, a una distancia de 4.8 cm. del margen izquierdo y 2.90 del margen superior.

El nombre de la institución Poder Judicial (según modelo, campo N°1), figura en la parte superior a una distancia de 4.1 cm. del margen superior de la hoja. Para el texto Poder Judicial se utiliza tipo de letra Arial en tamaño 36, en negro (sin negritas), tipo título.

Debajo del nombre Poder Judicial se coloca la palabra Certificado (según modelo, campo N°2), tipo de letra Palatino Linotype, tamaño 20 en negro (sin negrita), tipo título.

### 3. CONTENIDO DEL CUERPO DEL CERTIFICADO

En el cuerpo del certificado se consigna los siguientes datos:

- La expresión Otorgado a: (según modelo, campo N°3).
- Nombre de la persona a quien se le otorga el certificado (según modelo, campo N°4).



20  
Unidad

Denominación del tipo de participación (según modelo, campo N°5), ejemplo:

- Expositor o panelista.
- Participante.
- Organizador.
- Secretario de Actas, colaborador o apoyo.
- Nombre del evento de capacitación (según modelo, campo N°6).
- Lugar y fecha de realización (según modelo, campo N°7).
- Número de horas lectivas (según modelo, campo N°8).
- Dependencia (s) organizadora(s) del evento de capacitación (según modelo, campo N°9).

Todos estos datos deben consignarse en el certificado justificado en el centro del mismo.

#### 4. TIPO DE LETRA A EMPLEARSE EN EL CERTIFICADO

- a. Otorgado a: Palatino Linotype, tamaño 14 en minúscula y negrita.
- b. Nombre: Palatino Linotype, tamaño 16 en mayúscula y negrita.
- c. Calidad de participantes: Palatino Linotype, tamaño 11 en mayúscula y negrita.
- d. Cuerpo (a excepción de los términos antes mencionados): Palatino Linotype, tamaño 11 en minúscula.

#### 5. FIRMAS

El certificado contiene la firma de tantas autoridades como sean las organizadoras.

En todos los casos, para la inclusión de la firma (según modelo, campo N°10), debe consignarse en estricto orden, en primer lugar el nombre de la autoridad, el cargo del mismo en segundo lugar y finalmente el nombre de la dependencia. Se usa el tipo de letra Palatino Linotype, tamaño 9 y minúscula.

Se sugiere no utilizar sellos que contengan el nombre y cargo de las autoridades y el sello que identifique la dependencia.

#### 6. REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS

Los certificados de capacitación emitidos por el Poder Judicial, deberán tener un número de registro en su anverso usando un código de barra, asignado por la dependencia emisora de los certificados, con el objeto de registrarse cada una de las certificaciones y dar fiabilidad de la participación a los eventos de capacitación.



**Poder Judicial**<sup>[1]</sup>  
**Certificado**<sup>[2]</sup> } ENCABEZALO

Otorgado a: <sup>[3]</sup>  
**JORGE CHÁVEZ DESCALZI**<sup>[4]</sup>

Por haber estado en calidad de PARTICIPANTE al Seminario de Derecho Administrativo "Silencio Administrativo, Potestad Sancionadora y Sancionadora de la Administración y Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Revisión Judicial", realizado en la Sala de Juntas del Poder Judicial de Justicia los días 23 y 24 de septiembre de 2008, con una duración total de 5 horas lectivas; expuesto por la Corte Suprema de Justicia de la República, Comisión de Capacitación del Área Consultivo Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima y el Centro de Investigaciones Judiciales.<sup>[5]</sup>

CUERPO

FIRMAS

Cesar San Martín Casari  
 Presidente  
 Poder Judicial

[10]