Resolución Administrativa de la Gerencia General Del Poder Judicial

N° 589-2013-GG-PJ

Lima, 03 DIC. 2013

VISTO:

El Memorándum Nº 1355-2013-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, mediante el cual adjunta el Memorándum Nº 3241-2013-GPEJ-GG-PJ, relacionado al proyecto de Procedimiento de Capacitación de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 531-2013-GG-PJ, se aprobó el Procedimiento de Capacitación de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de uniformizar las acciones de capacitación a cargo de la Gerencia General del Poder Judicial, y coadyuvar a mejorar el desempeño de los trabajadores y su motivación;

Que, conforme a lo señalado en el Memorándum Nº 3241-2013-GPEJ-GG-PJ de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, es necesario modificar el Procedimiento de Capacitación de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de entre otros, modificar e incorporar formularios que faciliten su aplicación y aseguren su real cumplimiento, contribuyendo de esta manera a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia General del Poder Judicial;

Que, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha presentado el proyecto de Procedimiento de Capacitación de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial, contando con la conformidad de la Subgerencia de Capacitación, la Gerencia de Planificación, la Subgerencia de Racionalización, y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General;

De conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, y su modificatoria, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la actualización del Procedimiento de Capacitación de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Derogar la Resolución Administrativa N° 531-2013-GG-PJ, de fecha 25 de octubre del 2013.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución, remitiéndose vía correo electrónico a la Subgerencia de Racionalización y demás dependencias que estime pertinente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Mag. ALEJANDRO JIMENEZ MORALES
Gerente General
PODER JUDICIAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°589-2013-GG-PJ

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1 OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para realizar las distintas acciones de capacitación en el órgano Gerencia General del Poder Judicial.

2 ALCANCE

Los procedimientos descritos en este documento aplican y son de cumplimiento obligatorio por parte de la Subgerencia de Capacitación, en la ejecución de las capacitaciones para el personal de la Gerencia General –que involucran o no, un presupuesto institucional.

3 DEFINICIONES

3.1 **Acciones de Capacitación:** Actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores del personal para la mejora continua de la gestión institucional.

3.2 **Biblioteca de medios educativos:** Repositorio para el almacenamiento del material de estudio utilizado por los docentes y los participantes, en cada capacitación.

3.3 **Carta de compromiso:** Documento que se entrega a las personas que participarán de una capacitación que ha sido programada a través de una orden de servicio, para asegurar que el desempeño de esta persona (durante la capacitación) no vaya en detrimento del presupuesto y de la imagen del Poder Judicial.

3.4 **Capacitación:** Proceso de enseñanza y aprendizaje cuyo propósito es que los participantes adquieran conocimientos, desarrollen destrezas y/o cambien actitudes (en relación con las funciones laborales que desempeñan).

3.5 **Catálogo de capacitaciones permanentes:** Documento mediante el cual el Poder Judicial presenta la lista de cursos que ofrece a su personal, de manera continua, de acuerdo a una clasificación acorde con su propia naturaleza, estructura y funciones.

3.6 **Comité conformado:** Comité de trabajadores encargados de gestionar cada capacitación.

3.7 **Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial:** Comité conformado por cuatro funcionarios del Poder Judicial, para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es designado por resolución administrativa de la Presidencia del Poder Judicial.

3.8 **DNC:** Siglas correspondientes a "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación". Documento mediante el cual se identifican las necesidades específicas de capacitación que tiene el personal según la naturaleza de la unidad orgánica donde desempeña sus funciones, en un determinado periodo de tiempo.

Para efectos de este procedimiento debe entenderse que el DNC que se realiza al final de un periodo presupuestal serán consideradas en la elaboración de un PDP que será diseñado durante el siguiente periodo, y atendido durante el próximo; es decir, que entre la elaboración del DNC y la ejecución del PDP que las atiende se cumplen 13 meses aproximadamente.

3.9 **Encuestas:** Formularios (físicos y/o electrónicos) diseñados para medir la percepción de las personas que participan en una capacitación, en los siguientes aspectos: 1 (organización), 2 (contenido temático y desempeño docente), y 3 (satisfacción y aprendizaje).

3.10 **Ficha técnica de la capacitación:** Documento que contiene –de manera resumida- el esquema mediante el cual se presentan los principales aspectos informativos de una capacitación.

3.11 **GG:** Siglas correspondientes a "Gerencia General" del Poder Judicial.

3.12 **Guía de capacitación:** Documento de carácter informativo e instructivo, utilizado para presentar información relevante sobre todos los aspectos implicados en una capacitación (administrativos, metodológicos, académicos y otros), de manera que se asegure un buen desempeño del capacitador durante el desarrollo de la capacitación.

3.13 **GPEJ:** Siglas correspondientes a "Gerencia de Personal y Escalafón Judicial". Órgano de Línea de la Gerencia General del Poder Judicial encargada de –entre otras funciones- realizar acciones de capacitación para los trabajadores del Poder Judicial.

3.14 **PIA:** Siglas correspondientes a "Presupuesto Institucional de Apertura". Documento mediante el cual se determina los montos económicos habilitados para ejecutar el gasto (de acuerdo a partidas específicas), durante un ejercicio presupuestal.

3.15 **PAC:** Siglas correspondientes a "Plan Anual de Contrataciones". Documento que contiene el detalle completo de las acciones de capacitación (cuyos montos son iguales o mayores a tres unidades impositivas tributarias) que se necesita realizar durante un ejercicio presupuestal, a través de los fondos dinerarios que hayan sido destinados para contratar servicios de capacitación. Sirve como una guía para controlar la ejecución ordenada del gasto cuando este haya sido aprobado.

3.16 **PDP:** Siglas correspondientes a "Plan de Desarrollo de las Personas". Documento de gestión institucional que describe las estrategias de implementación del desarrollo de las personas de una entidad pública, en correspondencia con sus respectivos instrumentos de gestión. Contiene, entre otros aspectos, información referida al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y al seguimiento de las acciones de capacitación ya realizadas.

El PDP debe diseñarse tanto con una perspectiva quinquenal como anual.

Para efectos de este manual debe entenderse que el PDP que se diseña durante el primer trimestre de un periodo presupuestal será ejecutado durante el siguiente periodo presupuestal (una vez presentado a SERVIR); es decir, que entre su elaboración y su ejecución se cumplen 09 meses aproximadamente.

3.17 **PDI:** Siglas correspondientes a "Plan de Desarrollo Institucional". Documento de gestión institucional diseñado con una visión de largo plazo, en el que se presenta la formulación estratégica que desarrollará el Poder Judicial, sobre la base del análisis de una realidad que se desea modificar progresivamente para alcanzar la eficacia organizacional.

3.18 **POI:** Siglas correspondientes a "Plan Operativo Institucional". Documento de gestión institucional diseñado con una visión de corto plazo, en el que se

presenta la programación operativa que se cumplirá en el Poder Judicial durante un ejercicio presupuestal específico.

Para efectos de este manual debe entenderse que el POI que se diseña durante el mes de marzo de cada año, pero será ejecutado durante el siguiente periodo presupuestal; es decir, que entre su elaboración y su ejecución se cumplen 09 meses aproximadamente.

3.19 **SERVIR:** Nombre abreviado con el que se conoce a la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, encargado –entre otras funciones- de planificar, desarrollar y evaluar las políticas de capacitación y evaluación del sector público.

3.20 **Sistema de capacitación:** Aplicativo informático que utiliza la SCP para llevar un control exacto de las capacitaciones que realiza año tras año.

3.21 **SL:** Siglas correspondientes a "Subgerencia de Logística".

3.22 **SCP:** Siglas correspondientes a "Subgerencia de Capacitación", asignadas de acuerdo a la estructura establecida en el Manual de Comunicaciones del Poder Judicial.

3.23 **TDR:** Siglas correspondientes a "Términos de Referencia". Documento a través del cual se presenta detalladamente las características y/o las condiciones que debe cumplir la empresa que será contratada (producto de haber participado en un concurso) para atender a un determinado requerimiento de capacitación.

3.24 **Trailer de videos institucionales:** Conjunto de videos que el Poder Judicial ha preparado para fortalecer su imagen y su cultura, tanto al interior como al exterior de la organización.

4 DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Decreto Legislativo Nº 1025, y su reglamento probado mediante Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, mediante los cuales se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y se establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realiza mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de las Personas.

4.2 Resolución Administrativa Nº 338-2008-P-PJ, y Resolución Administrativa Nº 182-2011-CE-PJ, mediante los cuales se aprueba y modifica el Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial (2009-2018).

4.3 Resolución Administrativa Nº 235-2012-P-PJ, que aprueba el "Manual de Comunicaciones del Poder Judicial".

4.4 Resolución Administrativa N° 523-2012-GG-PJ, mediante la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

4.5 Resolución Administrativa Nº 201-2012-CE-PJ, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial.

4.6 Resolución Administrativa Nº 118-2011-CE-PJ, mediante la cual se aprueba la Directiva para la Formulación de Programas de Capacitación.

4.7 Resolución Administrativa Nº 300-2013-P-PJ, que reconforma el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial vigente.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 De la Gerencia General

Es responsable de aprobar el presente procedimiento y propiciar su correcta aplicación.

5.2 De la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial (GPEJ)

Dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación que se realizan dentro del ámbito de la Gerencia General –principalmente-, y a nivel nacional, autorizando y canalizando las acciones administrativas propuestas por la Subgerencia de Capacitación.

5.3 De la Subgerencia de Capacitación (SCP)

Prever las acciones de capacitación que se realizarán dentro del ámbito de la Gerencia General –principalmente-, y a nivel nacional, en beneficio de los auxiliares administrativos y jurisdiccionales, así como planificarlas, organizarlas, ejecutarlas y evaluarlas, sin dejar de controlar el gasto que representan para el presupuesto.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento considera las siguientes etapas:

6.1 Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación
6.2 Plan de Desarrollo del Personal
6.3 Organización de la Capacitación
6.4 Ejecución de la Capacitación
6.5 Evaluación de cada capacitación
6.6 Registro e Información de las capacitaciones
6.7 Control del Gasto por la Ejecución de las Acciones de Capacitación

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		**Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC)**
1.1		**Elaboración del Catálogo de Capacitaciones:**
1.1.1	**Despacho de la Subgerencia de Capacitación (SCP)**	a. Conforma el Comité de trabajadores encargados de elaborar y actualizar el Catálogo de Capacitaciones Permanentes.
1.1.2	**Comité conformado**	a. Determina cuáles serán los ejes o temas principales sobre los cuales girará la capacitación anual, en alineamiento con la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el PDI del Poder Judicial y las políticas de SERVIR. b. Elabora el Catálogo de Capacitaciones Permanentes. (Anexo N°2). c. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP presenta este Catálogo al despacho de la GPEJ, y solicita su aprobación.
1.1.3	**Despacho de la SCP**	a. Firma el memorándum y lo remite al despacho de la GPEJ.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.1.4	**Despacho de la GPEJ**	a. Toma conocimiento y provee instrucciones, de ser necesario, aprueba el Catálogo de Capacitaciones Permanentes.
1.2		**Obtención de autorización para realizar un DNC:**
1.2.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores encargados de realizar el DNC.
1.2.2	**Comité conformado**	a. Determina el periodo de tiempo necesario para realizar el DNC. b. Elabora el cronograma de trabajo. c. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP solicita, a la GPEJ, la autorización para realizar el DNC.
1.2.3	**Despacho de la SCP**	a. Remite este documento al despacho de la GPEJ, luego de lo cual actúa en consecuencia.
1.2.4	**Despacho de la GPEJ**	a. Toma conocimiento y autoriza o deniega la solicitud.
1.3		**Obtención de información del DNC:**
1.3.1	**Comité conformado**	a. Habilita el uso del aplicativo electrónico diseñado para que las dependencias informen sus necesidades de capacitación dando un plazo máximo de 30 días hábiles para culminar el registro, en caso que no se cuente con el aplicativo, deberán presentarlo conforme el formato establecido (Anexo N° 02). b. Elabora el documento mediante el cual se solicita a las dependencias que informen sus necesidades de capacitación.
1.3.2	**Despacho de la SCP**	a. Coloca V°B° y remite este documento al despacho de la GPEJ.
1.3.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento y lo remite a las dependencias.
1.3.4	**Comité conformado**	a. Monitorea el envío (por parte de cada dependencia) de la información solicitada. b. Recaba información estadística referida al último levantamiento de información de las necesidades de las áreas. c. Recaba información referida al cumplimiento de las metas de capacitación establecidas en el POI del anterior periodo de gestión. d. Recaba información estadística referida a la capacitación institucional realizada durante el periodo vigente de gestión.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		e. Deshabilita (cuando fuere necesario) el uso del aplicativo electrónico diseñado para que las dependencias informen sus necesidades de capacitación. f. Imprime los reportes estadísticos del aplicativo electrónico diseñado para que las dependencias informen sus necesidades de capacitación.
1.4		**Diseño del DNC:**
1.4.1	**Comité conformado**	a. Analiza la información que haya sido recabada, estableciendo relaciones y proyecciones. b. Diseña el DNC. c. Elabora el proyecto de memorándum mediante el cual la GPEJ remitirá -a la GG- el DNC que ésta deberá remitir a la Presidencia del Poder Judicial.
1.4.2	**Despacho de la SCP**	a. Coloca VºBº y remite este proyecto de documento al despacho de la GPEJ.
1.4.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento y lo remite al despacho de la GG, quien a su vez lo remitirá para aprobación a la Presidencia del Poder Judicial.
2		**Plan de Desarrollo de Personal**
2.1		**Diseño del PDP anualizado**
2.1.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores que apoyará –al despacho de la SCP- en la elaboración del PDP anualizado (Anexo N° 03).
2.1.2	**Comité conformado**	a. Analiza el DNC aprobado, identificando las relaciones y proyecciones que allí se presenten. b. Determina cuáles serán los ejes o temas principales sobre los cuales girará la capacitación anualizada del siguiente periodo presupuestal, en alineamiento con la política establecida por SERVIR y el PDI del Poder Judicial, y considerando el Catálogo de Capacitaciones del Poder Judicial. c. Elabora el proyecto de PDP que será evaluado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial. d. Elabora el proyecto de documento mediante el cual el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial eleva el PDP para su aprobación, así como para su inclusión en el presupuesto del próximo año.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2.1.3	**Despacho de la SCP**	a. Remite este proyecto de documento al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial (el cual evalúa el PDP, de estar conforme inicia el trámite de aprobación del PDP y lo eleva posteriormente para aprobación de la Presidencia del Poder Judicial).
2.2		**Presentación del PDP anualizado**
2.2.1	**Despacho de la SCP**	a. Recaba el PDP anualizado que ha sido aprobado por la Presidencia del Poder Judicial. b. Elabora el proyecto de documento mediante el cual la GPEJ remitirá -a la GG- el PDP anualizado que deberá remitir a SERVIR. c. Coloca VºBº y remite este documento al despacho de la GPEJ.
2.2.2	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento y lo remite al despacho de la GG.
2.2.3	**Despacho de la SCP**	a. Elabora el proyecto de documento mediante el cual la GPEJ difundirá el PDP anualizado que ha sido aprobado por la Presidencia del Poder Judicial, a todas las dependencias del Poder Judicial. b. Coloca VºBº y remite este documento al despacho de la GPEJ.
2.2.4	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento y lo remite a cada dependencia.
2.2.5	**Trabajador designado**	a. Analiza el PDP anualizado y propone tanto la programación ordenada de su contenido, como la manera de medir su cumplimiento. b. Elabora el Plan Operativo de la SCP. c. Incluye el PDP en el Cuadro de Necesidades que servirá de base para la elaboración del PAC por parte de la Subgerencia de Logística.
3		**Organización de la Capacitación**
3.1		**Inicio de la organización de cada capacitación**
3.1.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores encargados de organizar cada capacitación. b. Abre un expediente físico de la capacitación que se organizará, conforme el detalle de lo que debe contener un expediente de capacitación (Anexo N° 04).

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3.1.2	**Comité conformado**	*Si la capacitación no se realizará afectando una partida presupuestal* (continúa en la acción 3.1.2.b, de lo contrario: a. Elabora el proyecto de TDR y lo remite al despacho de la SCP, quien lo remite a SL. b. Solicita al área que requiere la capacitación que registre en la Ficha de Capacitación realizada con Instructores Internos con apoyo de la Subgerencia de Capacitación – (Anexo N° 14) c. Elabora la Ficha Técnica de Capacitación (Anexo N° 05).
3.2		**Elección de los capacitadores y de los tutores internos** (Capacitación interna)**:**
3.2.1	**Comité conformado**	*Si la capacitación no se realizará con capacitadores o tutores internos* (continúa en la acción Nº 3.3.1). a. Consulta la base de datos de capacitadores internos y tutores, y selecciona a las personas que podrían cumplir estos roles, según las necesidades de la capacitación.
3.2.2	**Despacho de la SCP**	a. Consulta a estas personas respecto de su disponibilidad. b. Elige a las personas que se encargarán de realizar la capacitación.
3.2.3	**Comité conformado**	a. Elabora los proyectos de documentos mediante los cuales la GPEJ invitará formalmente a las personas elegidas y remite estos documentos al despacho de la SCP.
3.2.4	**Despacho de la SCP**	a. Coloca VºBº y remite al despacho de la GPEJ.
3.2.5	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma estos documentos y remite a las respectivas dependencias.
3.2.6	**Despacho de la SCP**	a. Convoca a los capacitadores y/o tutores elegidos, y les entrega la Ficha Técnica de Capacitación.
3.2.7	**Comité conformado**	a. Instruye a los capacitadores y/o tutores elegidos respecto de las características del grupo al que se dirige la capacitación, y el uso de las herramientas de apoyo que podrán utilizar. b. Encarga al capacitador el diseño de su propio material de enseñanza, en base a las instrucciones recibidas en la acción anterior. c. Elabora el proyecto de memorándum mediante el cual la GPEJ solicita a la SL la separación de

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		un vehículo que se encargue de transportar a cada capacitador (de ida y vuelta) en la fecha en que se realice la capacitación.
3.2.8	**Despacho de la SCP**	a. Coloca V°B° y remite el proyecto de documento al despacho de la GPEJ.
3.2.9	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento, y lo remite al despacho de la SL.
3.2.10	**Comité conformado**	a. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.3		**Establecimiento de la locación de la capacitación** (Capacitación externa)**:**
3.3.1	**Comité conformado**	a. Coordina la reserva o la utilización de un ambiente adecuado para la realización de la capacitación (sea dentro del Poder Judicial o fuera de él), registrándolo en el Cuadro de Control de Ambientes (Anexo N° 06). b. Coordina la disponibilidad de recursos audiovisuales de apoyo para la capacitación. c. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.4		**Difusión de la capacitación:**
3.4.1	**Comité conformado**	*Si la capacitación no requiere ser difundida dentro del Poder Judicial (continúa en la acción N° 3.5.1).* *<u>Si la capacitación no debe ser difundida abiertamente, dentro del Poder Judicial.</u>* a. Coordina con la dependencia que solicitó la capacitación para que designe al personal que participará en ella, registrándola en el Listado de Asistentes a la Capacitación (Anexo N° 07). b. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado (continúa en la acción N° 3.5.1). *<u>Si la capacitación debe ser difundida sólo en ciertos ámbitos del Poder Judicial.</u>* c. Elabora los proyectos de documento mediante los cuales la GPEJ informará la realización de esta capacitación (a las dependencias específicas) solicitándoles que designen al personal que participará en ella (de acuerdo al número de cupos disponibles), adjuntando el en el Listado de Asistentes a la Capacitación y el formato de Carta de Compromiso (Anexo N° 07, 08 ó 09) y los remite al despacho de la SCP.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3.4.2	**Despacho de la SCP**	a. Coloca VºBº y remite estos documentos al despacho de la GPEJ.
3.4.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma los documentos y los remite a las dependencias que corresponde.
3.4.4	**Comité conformado**	a. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado (continúa en la acción Nº 3.5.1). *Si la capacitación puede ser difundida abiertamente dentro del Poder Judicial.* b. Elabora el anuncio electrónico y/o impreso de la capacitación (informando tema, lugar, fecha, hora, cantidad de cupos y otros aspectos particulares). c. Coloca el anuncio electrónico de la capacitación. d. Coloca el formulario de Carta de Compromiso en la dirección web de la SCP, y habilita su descarga desde cualquier computadora. e. Coloca los anuncios impresos en las vitrinas, los paneles y los murales asignados para difundir informaciones. f. Envía correos electrónicos masivos para difundir la capacitación. g. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.5		**Inscripción de los participantes:**
3.5.1	**Comité conformado**	a. Recibe en el formulario Listado de Asistentes a la Capacitación, la relación del personal designado para recibir la capacitación o las solicitudes (individuales o grupales) que expresan el interés por participar de la capacitación anunciada. b. Evalúa si la capacitación es mayor a 30 horas académicas. Si es igual o mayor, entonces registra las habilidades y conocimientos que el curso genera en el formulario de Evaluación de Competencias para la Capacitación (Anexo N° 10) primera parte, que deberá ser completado por el superior inmediato del participante propuesto para la capacitación. c. Si no es mayor, Continua en el paso 3.5.3
3.5.2	**Unidad orgánica solicitante**	a. Completa el formulario de Evaluación de Competencias para la Capacitación para cada participante, y remite a la SCP.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3.5.3	**Comité conformado**	a. Identifica, en base al Listado de Asistentes a la Capacitación o las solicitudes de participación recibidas, quienes tienen algún tipo de impedimento para participar en la capacitación. Si las personas interesadas o designadas para participar en la capacitación no tienen ningún tipo de impedimento continúa en la acción Nº 3.5.3.c, de lo contrario: b. Informa el motivo del impedimento, a través del correo electrónico. De ser el caso, solicita la designación de otra(s) personas, en su reemplazo (regresa a la acción Nº 3.5.1.a). c. Realiza la inscripción de las personas en la base de datos de la SCP, elabora el Listado de Matriculados (Anexo N° 11). En caso de ser necesario, informa el Listado de Matriculados a la empresa que prestará el servicio de capacitación. d. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado. *Si la capacitación se realizará de manera virtual o semipresencial continúa en la acción Nº 3.5.1.i, de lo contrario si la capacitación se realizará de manera presencial:* e. Elabora el formulario de Control de Asistencia (Anexo N° 12). f. Confirma la inscripción de los participantes. g. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado (pasa a la acción Nº 3.6.1). h. Genera (o coordina la generación de) usuarios y claves de acceso para la plataforma a utilizar. i. Confirma la inscripción de los participantes y entrega sus respectivos usuarios y contraseñas. j. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado (pasa a la acción Nº 3.7.1).
3.6		**Pedido del servicio de Coffee-Break:**
3.6.1	**Despacho de la SCP**	*Si la capacitación no requiere de un servicio de Coffee-Break* (continúa en la acción Nº 3.7.1). a. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP solicita a la SL que realice las coordinaciones necesarias para que se cuente con un servicio de Coffee-Break (adjuntando un resumen de la Ficha Técnica de la Capacitación)

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		(Anexo 04), firma este documento y lo remite al despacho de la SL.
3.6.2	**Comité conformado**	a. Realiza el seguimiento de la solicitud tramitada. b. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.7		**Preparación de los actos protocolares:**
3.7.1	**Despacho de la SCP**	*Si la capacitación no requiere la celebración de actos protocolares* (continúa en la acción Nº 3.8.1): a. Designa a la persona que realizará la función de maestro de ceremonias, y a las personas que realizarán la filmación, la edición y la difusión del acto protocolar (y de la capacitación, cuando fuere necesario). b. Instruye a las personas designadas en la acción anterior, en la estrategia comunicativa que se desea implementar.
3.7.2	**Despacho de la SCP y comité conformado**	a. Elabora el proyecto del programa del acto protocolar (definiendo cuáles serán las autoridades que participarían en él).
3.7.3	**Despacho de la SCP**	a. Coordina con las autoridades su disponibilidad para participar en el acto.
3.7.4	**Despacho de la SCP y comité conformado**	a. Elabora los discursos que serán leídos en los actos protocolares de apertura y clausura, así como los resúmenes de las hojas de vida de las autoridades.
3.7.5	**Despacho de la SCP**	a. Revisa el programa de los actos protocolares con el despacho de la GPEJ y solicita su conformidad.
3.7.6	**Despacho de la SCP y comité conformado**	*Si no se requiere operar ajustes al programa* (continúa en la acción Nº 3.7.7.a). *Si se requiere operar ajustes al programa*: a. Realiza los ajustes necesarios al programa de los actos protocolares (regresa a la acción Nº 3.7.5.a).
3.7.7	**Despacho de la SCP**	a. Remite el programa de los actos protocolares a las autoridades implicadas.
3.7.8	**Comité conformado**	a. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.8		**Preparación de materiales de apoyo:**

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3.8.1	**Comité conformado**	*Si la capacitación no requiere la preparación de materiales de apoyo* (continúa en la acción N° 3.9.1.a). a. Elabora el memorándum mediante el cual la GPEJ solicita a la SL la elaboración de materiales visuales especiales (libros, trípticos u otros), en caso de ser necesario, y lo remite al despacho de la SCP.
3.8.2	**Despacho de la SCP**	a. Coloca el V°B° y lo remite al despacho de la GPEJ.
3.8.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Firma el documento y lo remite al despacho de la SL.
3.8.4	**Comité conformado**	a. Solicita al capacitador, o a la empresa que prestará el servicio de capacitación, la entrega del material académico que se utilizará durante la capacitación. b. Coloca este material en la biblioteca virtual (en caso de ser necesario). c. Prepara materiales de apoyo a la capacitación (carpetas, hojas para toma de apuntes, lapiceros, CDs u otros). d. Prepara materiales de apoyo al acto protocolar (banderola, estafetas u otros). e. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
3.9		**Preparación del material para evaluar la capacitación:**
3.9.1	**Comité conformado**	a. Revisa los formatos de Encuesta para evaluar la capacitación. b. Realiza las modificaciones que resulten necesarias (de acuerdo al tipo y duración de la capacitación). c. Imprime los formatos de Encuesta (de acuerdo a la cantidad de participantes), o coloca las encuestas en la dirección web de la SCP. d. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
4		**Ejecución de la Capacitación**
4.1		**Inicio de la ejecución de la Capacitación**
4.1.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores encargados de ejecutar cada capacitación.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4.1.2	**Comité conformado**	*Si la capacitación se realizará de manera virtual (ir a la acción N° 4.3.4).* *Si la capacitación se realizará de manera presencial o semipresencial:* a. Ultima la coordinación con la SL para asegurar que a) haya un automóvil disponible para traer al capacitador, y b) se cuente con el servicio de Coffee-Break (cuando haya sido coordinado previamente).
4.2		**Instalación del evento:**
4.2.1	**Comité conformado**	a. Limpia y ordena los muebles dispuestos en la locación donde se realizará la capacitación. b. Coloca y conecta los equipos de filmación (en caso de que sea necesario). c. Realiza pruebas de audio, de video y de proyección (dependiendo de que se haya realizado la acción anterior). d. Comprueba que los recursos de la locación donde se realizará la capacitación sean suficientes y funcionen adecuadamente. e. Instala un módulo para el registro de la asistencia y para la entrega del material académico y/o de apoyo que se le entregará al participante. f. Equipa el espacio que se utilizará para el servicio de Coffee-Break. g. Coloca el material de apoyo preparado para el acto protocolar, en la locación reservada (cuando haya sido necesario).
4.3		**Desarrollo del evento:**
4.3.1	**Comité conformado**	a. Traslada al capacitador (cuando haya sido coordinado así). b. Recibe y atiende al capacitador en un ambiente privado, y resuelve sus dudas o necesidades de último momento. c. Recibe y atiende a los funcionarios que participarán en el acto protocolar (cuando haya sido coordinado así). d. Recibe a los participantes registrando su asistencia y entregándoles el material académico y/o de apoyo de la capacitación. e. Proyecta el trailer de videos institucionales del Poder Judicial (mientras se espera al inicio de la capacitación.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4.3.2	**Trabajadores designados**	a. Inician la filmación del evento y/o la toma de fotografías (cuando corresponda).
4.3.3	**Trabajador designado**	a. Ejecuta el acto protocolar de apertura de la capacitación (cuando haya sido preparado).
4.3.4	**Comité conformado**	a. Supervisa el cumplimiento del TDR con la empresa capacitadora contratada (cuando corresponda). b. Realiza el monitoreo operativo y resuelve las necesidades del capacitador, de los tutores, o de los participantes (según corresponda). c. Realiza el seguimiento pedagógico (en el momento que corresponda). d. Aplica la evaluación de conocimientos adquiridos cuando la capacitación dure más de 12 horas lectivas e. Aplica la Encuesta de la Capacitación (Anexo N° 13).
4.3.5	**Trabajador designado**	a. Ejecuta el acto protocolar de clausura de la capacitación (cuando haya sido preparado).
4.4		**Desinstalación del evento:**
4.4.1	**Comité conformado**	*Si la capacitación se ha realizado de manera virtual* (ir a la acción Nº 4.5.1). *Si la capacitación se ha realizado de manera presencial o semipresencial:* a. Regresa al capacitador (en concordancia con la acción Nº 4.3.1.a). b. Retira el material de apoyo utilizado en el acto protocolar (en concordancia con la acción Nº 4.2.1.g).
4.4.2	**Trabajadores designados**	a. Retira los equipos de filmación (en concordancia con la acción 4.2.1.b).
4.4.3	**Comité conformado**	a. Limpia y ordena los muebles utilizados en la locación donde se realizó la capacitación (en concordancia con la acción 4.2.1.a).
4.5		**Cierre del evento:**
4.5.1	**Comité conformado**	*Si la capacitación se ha realizado a través de una empresa contratada*: a. Solicita el informe de la capacitación realizada, y la factura del servicio. b. Coordina con dicha empresa la emisión y la entrega (a la GPEJ) de los certificados y de las constancias de participación, verifica los datos contenidos en estos documentos.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		c. De existir correcciones se solicitan a través de la SCP, de lo contrario realiza la conformidad del servicio de capacitación (cuando corresponda). d. Implementa la Biblioteca de Medios Educativos con el material utilizado en la capacitación. e. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado. *Si la capacitación se ha realizado con capacitadores internos*: f. Solicita a los capacitadores que informen sus impresiones respecto a la capacitación que realizaron. g. Elabora los certificados y las constancias de participación. h. Recibe el informe de los capacitadores. i. Elabora el Informe Académico de la capacitación. j. Elabora los proyectos de documentos mediante los cuales la GPEJ agradece a los capacitadores por sus servicios prestados, y reconoce su mérito (cuando corresponda). k. Remite tanto los certificados y las constancias, como el informe académico de la capacitación y los proyectos de documentos de agradecimiento, al despacho de la SCP.
4.5.2	**Despacho de la SCP**	a. Firma tanto los certificados y las constancias, (donde le corresponda), como el informe académico de la capacitación, coloca VºBº a los documentos de agradecimiento, y los remite al despacho de la GPEJ o coordina con las áreas que firmarán dichos certificados
4.5.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Recibe el informe académico de la capacitación, toma conocimiento y provee indicaciones. b. Firma los certificados y las constancias (donde le corresponda), y los devuelve. c. Firma los documentos de agradecimiento, y los remite a las respectivas personas.
4.5.4	**Despacho de la SCP**	a. Recibe el proveído del informe académico de la capacitación, y actúa en consecuencia. b. Recibe los certificados y las constancias de los participantes y dispone su entrega.
4.5.5.		**Manejo de Certificados de Capacitación**

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4.5.5.1	**Comité conformado**	a. Genera dos copias de los certificados, gestiona que una copia sea fedateada, la cual envía a la Subgerencia de Escalafón para la actualización del Legajo. b. Envía comunicación a los asistentes a las capacitaciones, para que se acerquen al área para recoger su certificado de aprobación y/o participación al curso. El plazo de recojo de certificados es de 15 días, pudiendo ser ampliado por motivos excepcionales hasta un máximo de 30 días hábiles más, culminado el tiempo, este será remitido a la Entidad Educativa ó Gerencia u Oficina a la cual pertenece el trabajador.
5		**Evaluación de cada capacitación**
5.1		**Inicio de la evaluación de cada capacitación**
5.1.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores encargados de evaluar cada capacitación.
5.2		**Elaboración del Informe de Evaluación:**
5.2.1	**Comité conformado**	*Si durante la ejecución de la capacitación las Encuestas de Capacitación fueron aplicadas de manera manual*: a. Recaba el total de encuestas aplicadas. b. Tabula su contenido en el Sistema de Capacitación (pasa a la acción 5.2.1.c). *Si durante la ejecución de la capacitación las Encuestas de Capacitación fueron aplicadas a través del Sistema de Capacitación*: c. Elabora el Informe de Evaluación, explicando incidencias y proyecciones, para lo cual recaba el monitoreo operativo, el seguimiento pedagógico, el informe académico y el informe de impresiones del capacitador (cuando corresponda) d. Alimenta el Sistema de Capacitación con los datos del seguimiento.
5.3		**Presentación del Informe de Evaluación:**
5.3.1	**Comité conformado**	a. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP presenta a la GPEJ el Informe de Evaluación y lo remite al despacho de la SCP.
5.3.2	**Despacho de la SCP**	a. Firma el documento y lo remite al despacho de la GPEJ.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5.3.3	**Despacho de la GPEJ**	a. Toma conocimiento y provee indicaciones.
5.3.4	**Despacho de la SCP**	a. Recibe y actúa en consecuencia.
5.3.5	**Comité conformado**	a. Alimenta el expediente de la capacitación con la documentación que se haya generado.
5.4		**Evaluación de la Eficacia de la Capacitación** Transcurridos 2 meses de dictarse la capacitación
5.4.1	**Despacho de la SCP**	a. Envía el formulario Evaluación de Competencias para la Capacitación (Anexo N° 10) con la primera y segunda parte, al superior inmediato del personal que asistió a la capacitación, el mismo que es devuelto luego de 10 días útiles. Esta información se utiliza para determinar si la brecha de la competencia ha sido alcanzada y se considera en posteriores solicitudes de capacitación para el personal, b. Culminado el análisis de brecha el documento será remitido a la Subgerencia de Escalafón para que sea incorporado en el legajo del personal.
6		**Registro e Información de las capacitaciones**
6.1	**Despacho de la SCP**	a. Conforma el comité de trabajadores encargados de registrar las capacitaciones en el Sistema de Capacitación.
6.2	**Comité conformado**	a. Solicita los expedientes de las capacitaciones realizadas, y los analiza. *Si el expediente no contiene todos los datos que le solicita el Sistema de Capacitación*: b. Recaba los datos faltantes. c. Complementa el expediente de la capacitación con la documentación que se haya recabado, continúa en la acción 6.2.d. *Si el expediente contiene todos los datos que le solicita el Sistema de Capacitación:* d. Alimenta el Sistema de Capacitación con los datos recabados. e. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP presenta a la GPEJ el informe cuantitativo de las capacitaciones (cuando corresponda) y lo remite al despacho de la SCP.
6.3	**Despacho de la SCP**	a. Firma el documento y lo remite al despacho de la GPEJ.

N° ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
6.4	**Despacho de la GPEJ**	a. Toma conocimiento y provee indicaciones.
6.5	**Despacho de la SCP**	a. Recibe y actúa en consecuencia.
7		**Control del Gasto por la Ejecución de las Acciones de Capacitación**
7.1	**Despacho de la SCP**	a. Designa al trabajador encargado de controlar el gasto por la ejecución de las acciones de capacitación.
7.2	**Trabajador designado**	a. Abre un expediente físico y digital para el control del gasto por la ejecución de las acciones de capacitación. b. Solicita el expediente de cada capacitación que haya sido realizada. c. Analiza el avance del gasto de acuerdo a la programación presentada en el PDP y/o el PAC. d. Elabora estadísticas (si fuera necesario). *Si el gasto no se está realizando de acuerdo a la programación sugerida*: e. Elabora el memorándum mediante el cual la GPEJ informa a la SL la(s) distorsión(es) identificada(s), y solicita la reprogramación del gasto y lo remite al despacho de la SCP. *Si el gasto se está realizando de acuerdo a la programación sugerida:* f. Elabora el memorándum mediante el cual la SCP informa a la GPEJ el estado en la ejecución del gasto y lo remite al despacho de la SCP.
7.3	**Despacho de la SCP**	*Si el documento está dirigido a la GPEJ:* a. Recibe, firma el documento y lo remite al despacho de la GPEJ (pasa a la acción 7.4.a) *Si el documento está dirigido a la SL*: b. Recibe, coloca VºBº y remite este documento al despacho de la GPEJ (pasa a la acción 7.4.b).
7.4	**Despacho de la GPEJ**	a. Recibe, firma el documento y lo remite a SL. b. Recibe, toma conocimiento y provee indicaciones.
7.5	**Despacho de la SCP**	a. Recibe y actúa en consecuencia.
7.6	**Trabajador designado**	a. Alimenta el expediente para el control del gasto por ejecución de las acciones de capacitación.

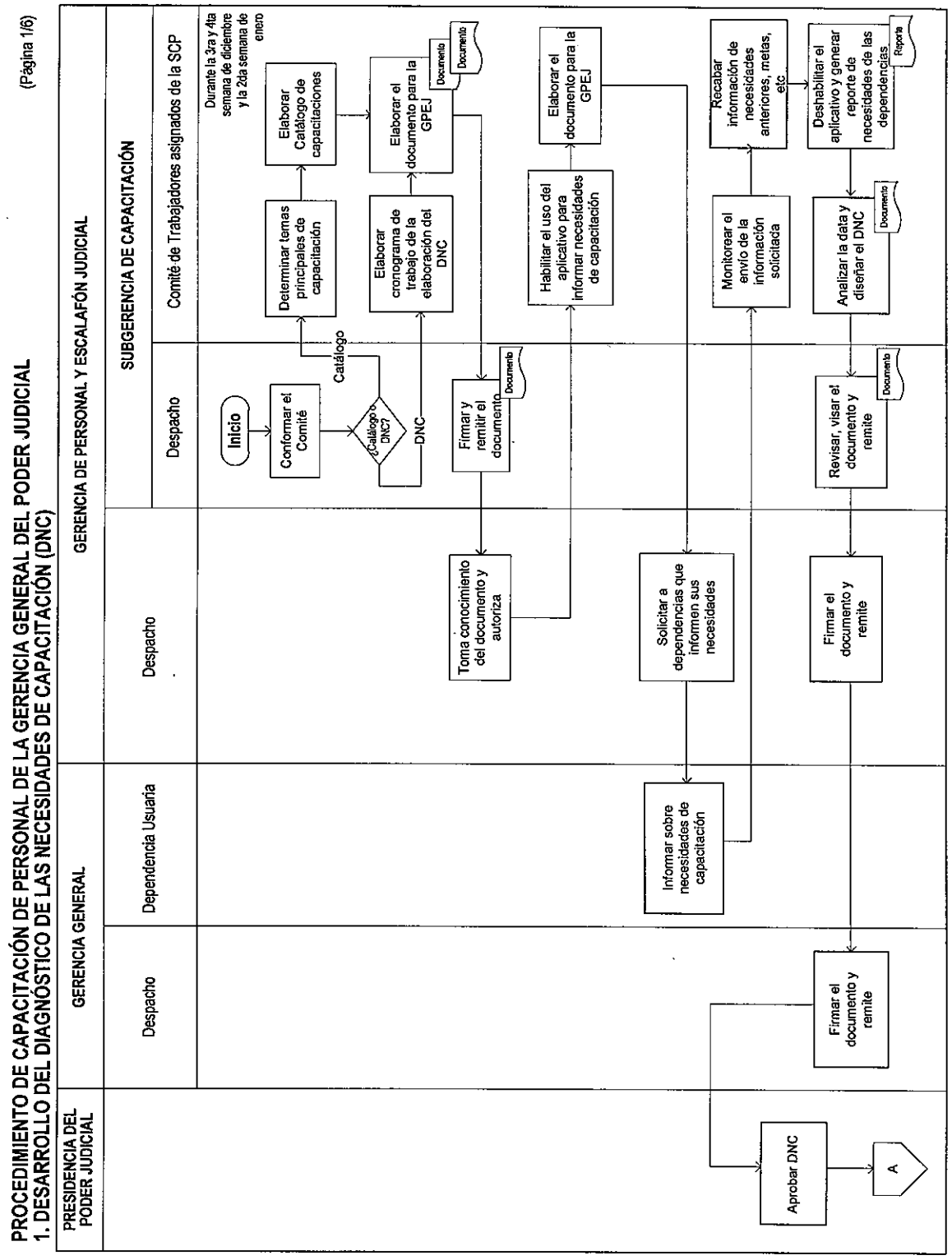
7 REGISTROS

7.1 Catálogo de Capacitaciones Permanentes
7.2 Necesidades de Capacitación de las dependencias
7.3 Ficha Técnica de Capacitación
7.4 Cuadro de Control de Ambientes
7.5 Listado de Asistentes a la Capacitación
7.6 Carta de Compromiso
7.7 Anuncio de difusión de la capacitación
7.8 Evaluación de Competencias para la Capacitación
7.9 Listado de Matriculados
7.10 Control de Asistencia
7.11 Clave de acceso para plataforma virtual
7.12 Solicitud de coffee break
7.13 Programa protocolar
7.14 Material académico
7.15 Encuesta de la Capacitación
7.16 Ficha de Capacitación realizada con Instructores Internos (con apoyo de la Subgerencia de Capacitación)
7.17 Videos y fotografías
7.18 Evaluación de conocimientos
7.19 Control de Asistentes a los Eventos
7.20 Informe académico de capacitación
7.21 Certificados y constancias de capacitación
7.22 Carta de agradecimiento al expositor/Conformidad del servicio de capacitación
7.23 Informe de evaluación

8 ANEXOS

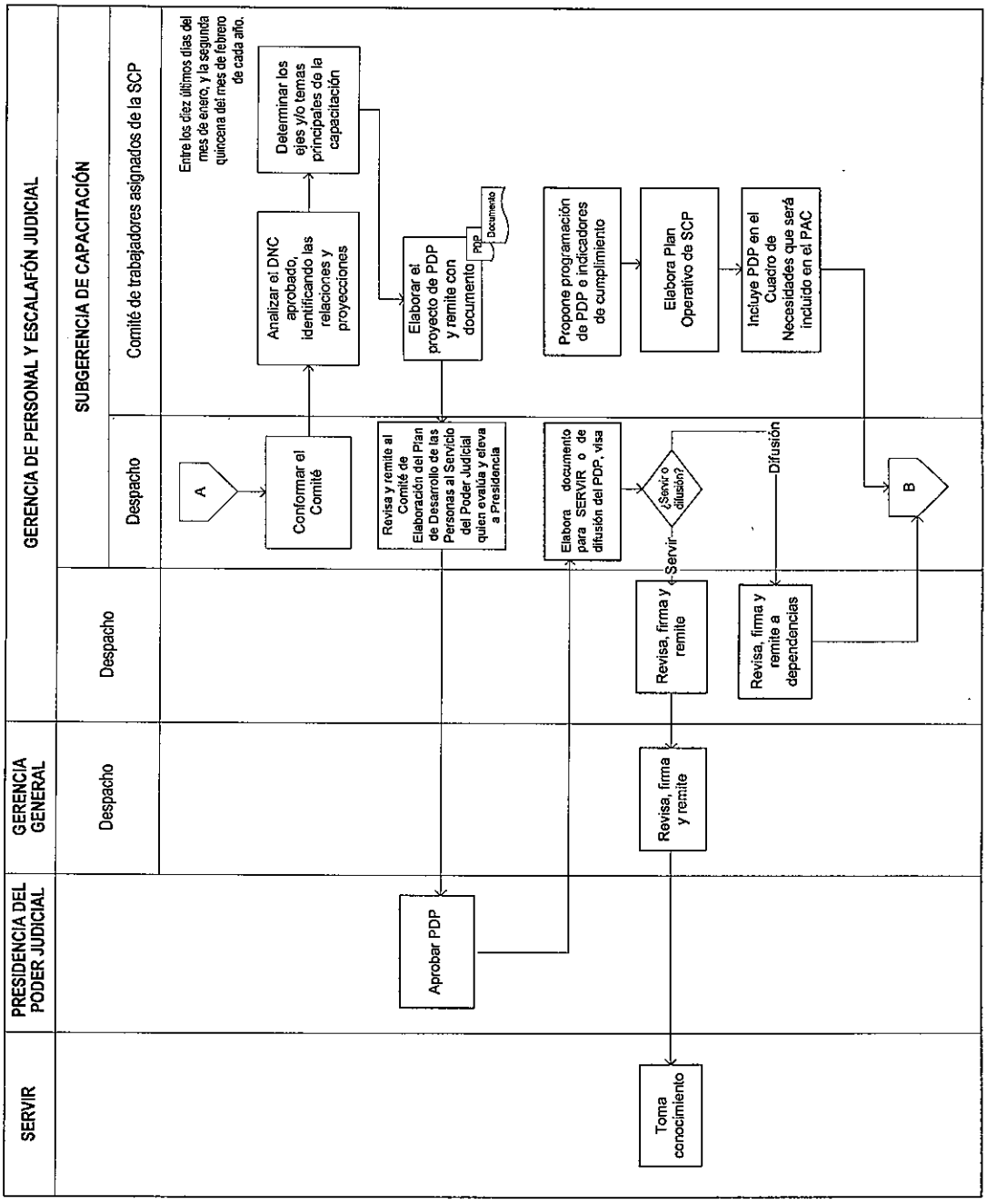
Anexo N° 1: Diagrama de Flujo
Anexo N° 2: Catálogo de Capacitaciones Pemanentes
Anexo N° 3: Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial - PDP
Anexo N° 4: Contenido de un Expediente de Capacitación
Anexo N° 5: Ficha Técnica de Capacitación
Anexo N° 6: Cuadro de Control de Ambientes.
Anexo N° 7: Listado de Asistentes a la Capacitación
Anexo N° 8: Carta de Compromiso (Régimen 728)
Anexo N° 9: Carta de Compromiso (CAS)
Anexo N° 10: Evaluación de Competencias para la Capacitación
Anexo N° 11: Listado de Matriculados
Anexo N° 12: Control de Asistencia
Anexo N° 13: Encuesta de la Capacitación
Anexo N° 14: Ficha de Capacitación realizada con Instructores Internos (con apoyo de la Subgerencia de Capacitación)
Anexo N° 15: Tabla de Control de Cambios

ANEXO N° 1
Diagrama de Flujo



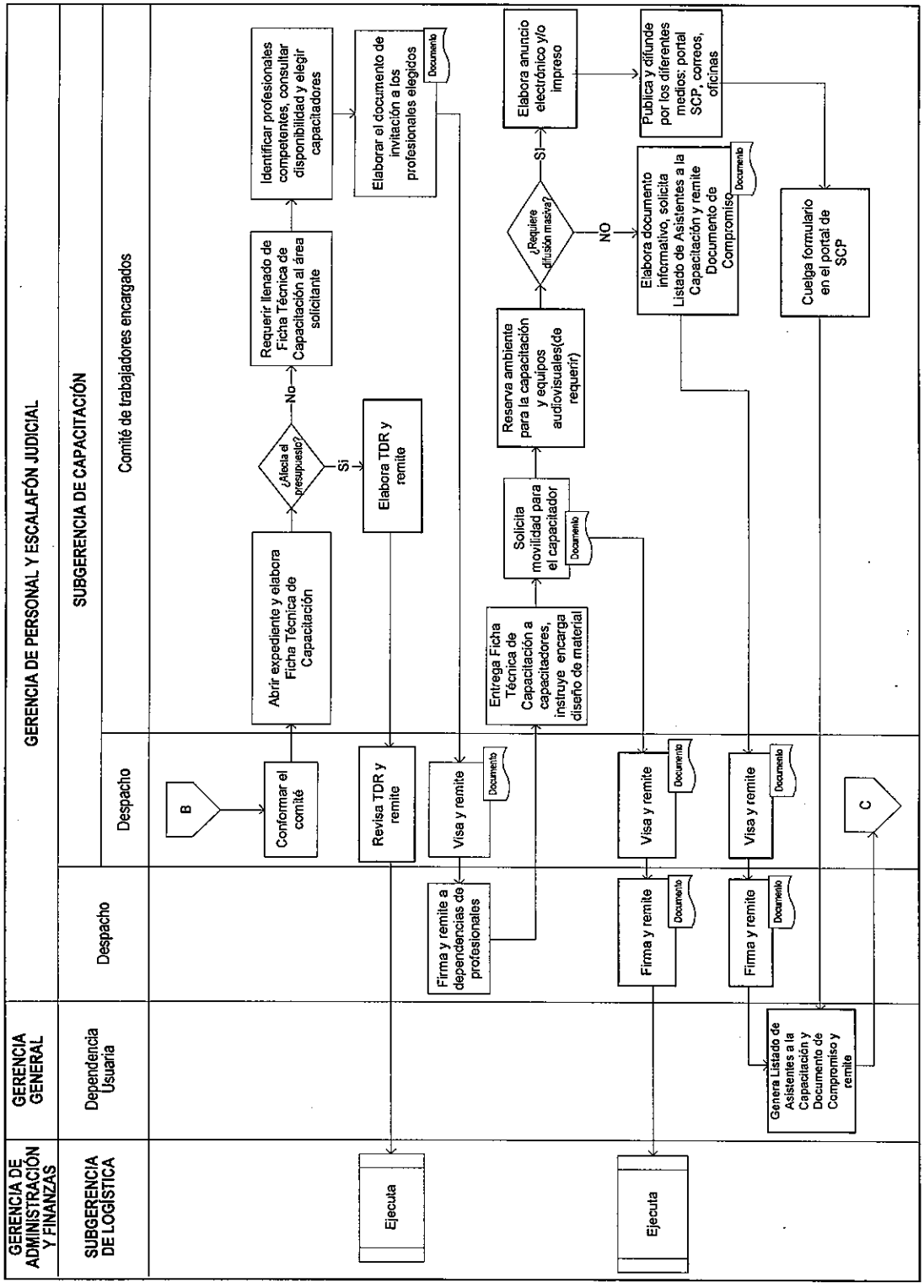
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
2. FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL

(Página 2/6)



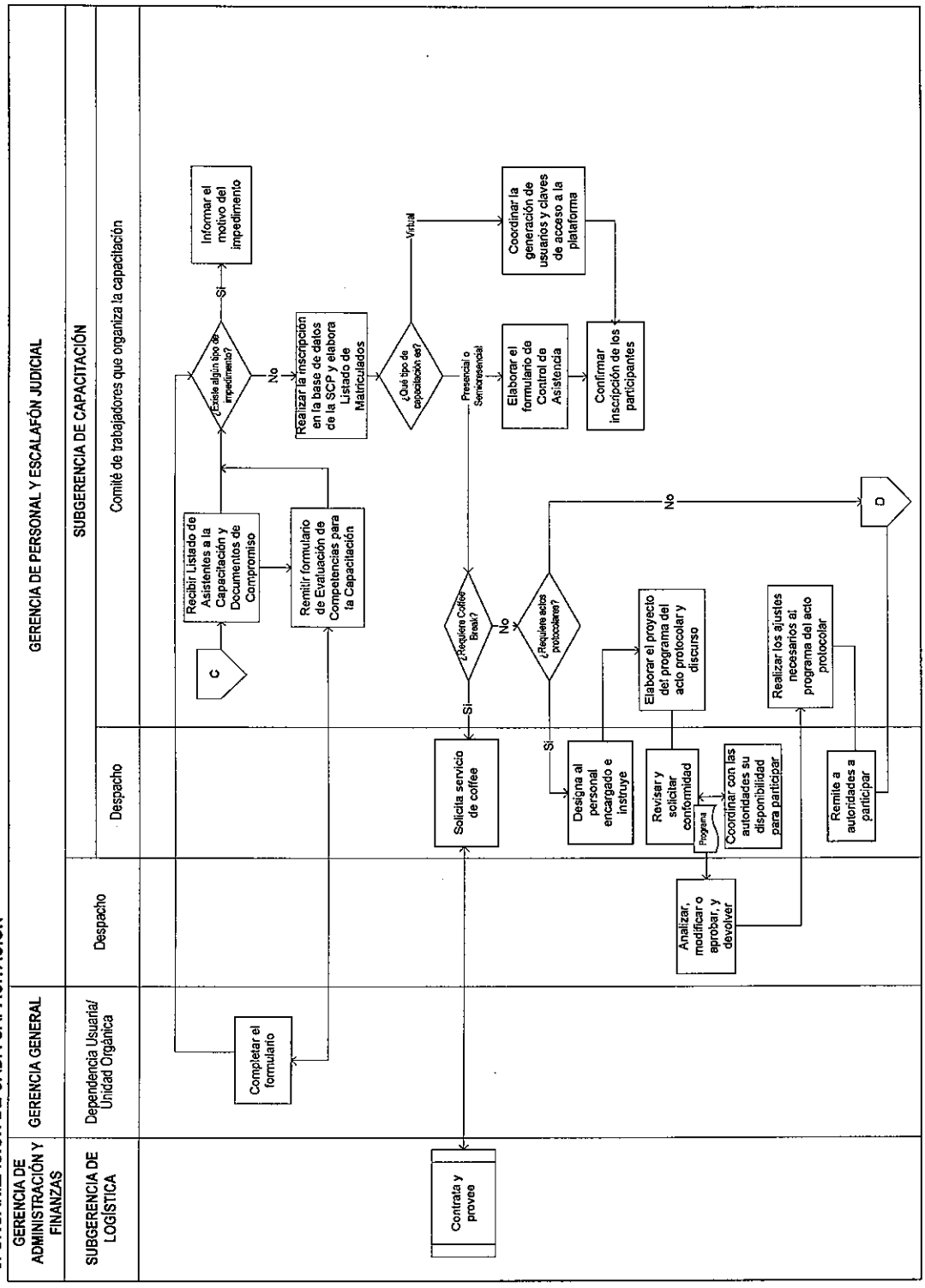
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
3. ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

(Página 3/6)



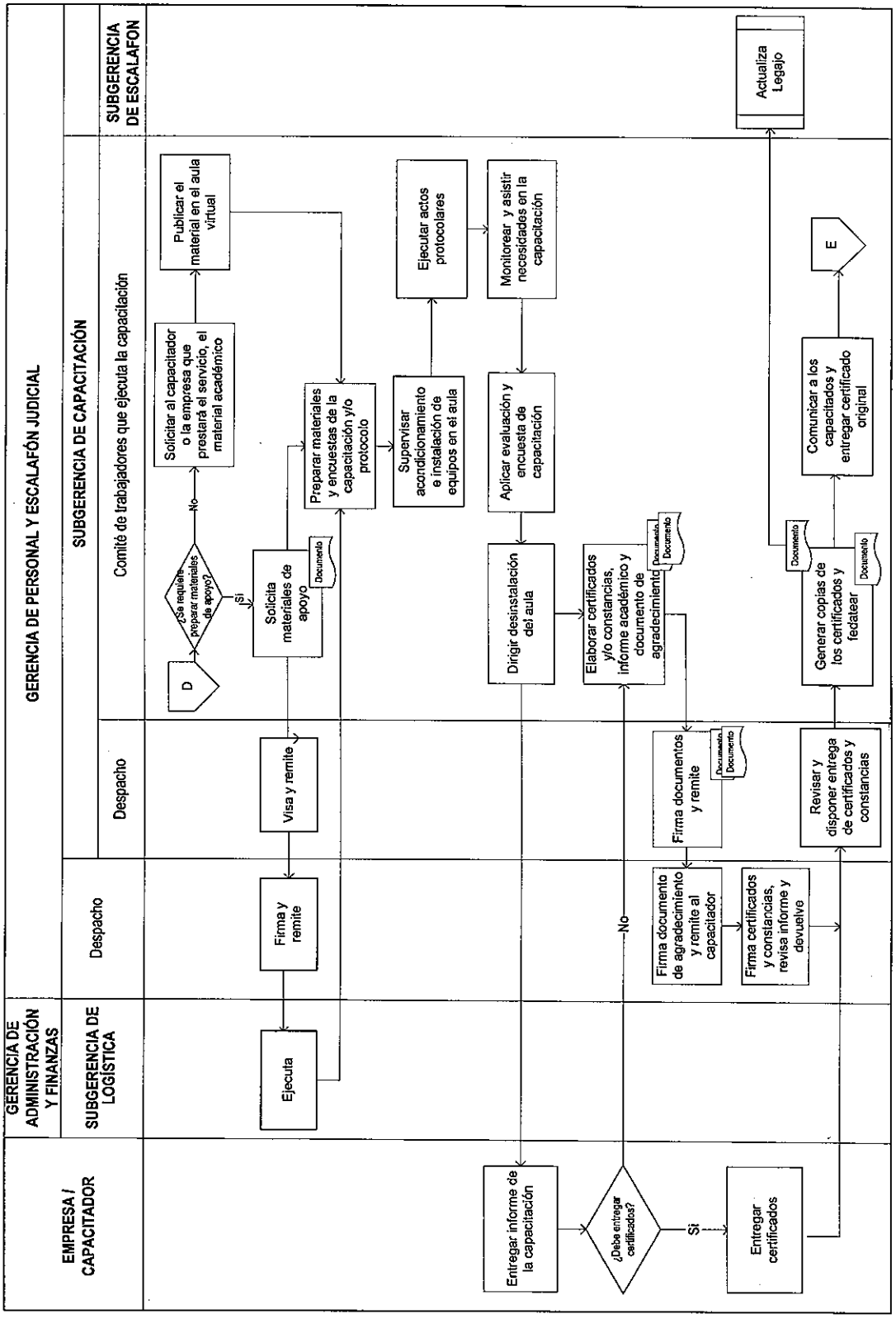
(Página 4/6)

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
3. ORGANIZACIÓN DE CADA CAPACITACIÓN



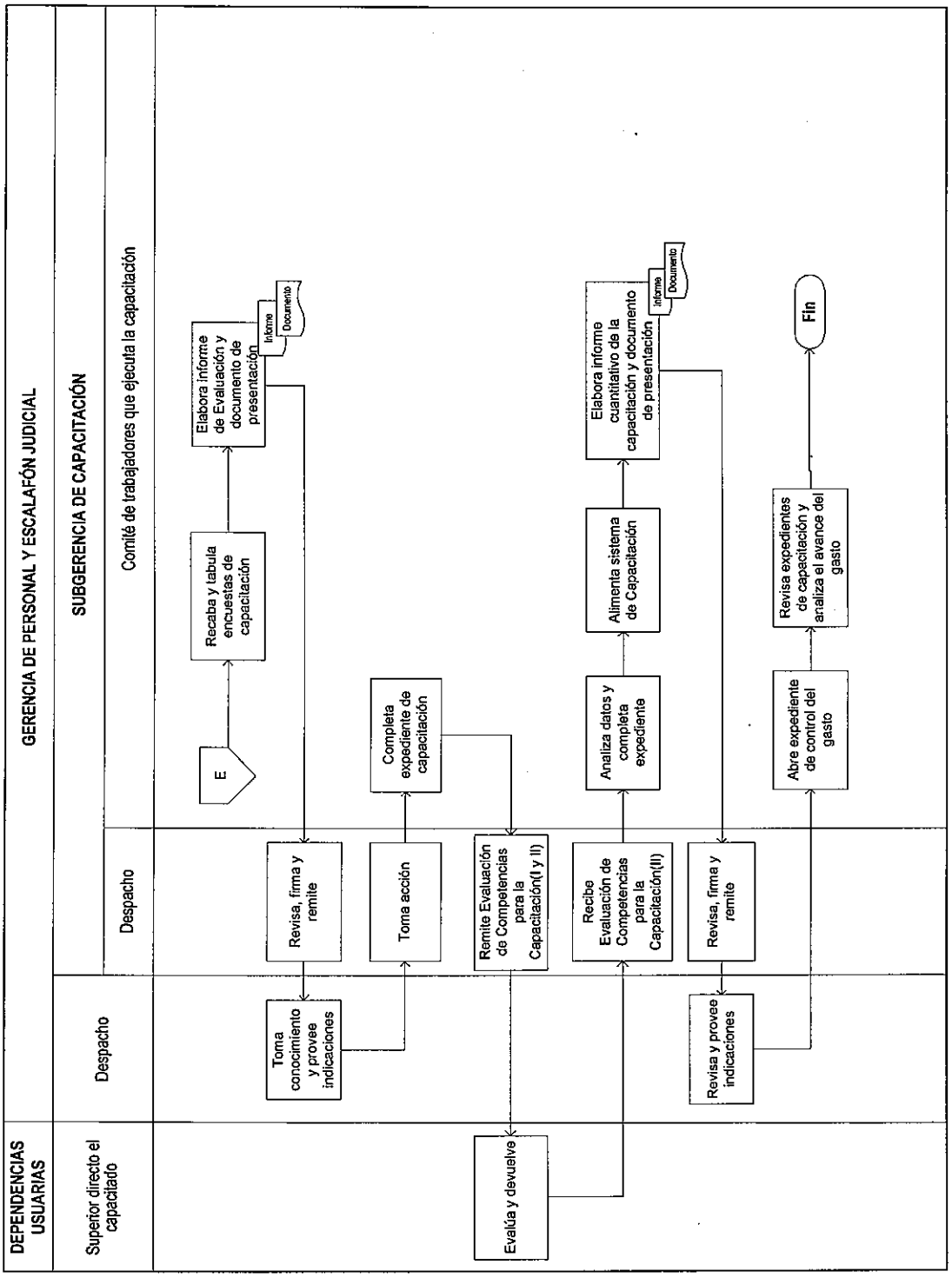
(Página 5/6)

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
4. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
5. EVALUACIÓN DE CADA CAPACITACIÓN / 6. REGISTRO E INFORMACIÓN DE LOS CAPACITADORES / 7. CONTROL DEL GASTO

(Página 6/6)



ANEXO N° 02
Catálogo de Capacitaciones Permanentes

CATALOGO DE CAPACITACIONES
DEPENDENCIA
CURSOS MAYORES DE 3 UIT Ó MENORES DEL 3UITS

N°	Nombre del evento de capacitación	N° de eventos	Mes de ejecución programado	Modalidad	N° Participantes	Costo unitario estimado (S/.)	Valor total estimado (S/.)	Objetivo del curso
	TOTAL PARCIAL		TOTAL					
	TOTAL GENERAL		TOTAL					

ANEXO N° 03
Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial – PDP

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial Anualizado

PRESENTACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 se enmarca en los Lineamientos para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades y el Plan de Desarrollo del Personal Quinquenal 2012- 2016 del Poder Judicial, y tiene por finalidad desarrollar y fortalecer las capacidades de los servidores judiciales y la gestión por procesos y resultados.

En tal sentido, el presente Plan se fundamenta en la visión, la misión y los objetivos estratégicos del Poder Judicial, así como objetivos específicos para el presente periodo.

1.1 Visión del Poder Judicial:

Ser un Poder del Estado independiente en la función jurisdiccional, autónomo en lo político, económico, administrativo y disciplinario dentro del marco de una política de desconcentración funcional; confiable, democrático y legitimado ante el pueblo, que brinde sus servicios de manera eficiente, eficaz, moderno, predecible y desconcentrado administrativamente; comprometido a servir a los justiciables y a la comunidad en los procesos de su competencia dentro del contexto de un Estado constitucional de derecho, orientado a consolidar la paz social.

Sus integrantes ejercen sus funciones con ética, liderazgo, razonabilidad y responsabilidad ante la sociedad, para garantizar altos niveles de eficiencia, confianza y aceptación ciudadana, coadyuvando a fortalecer la imagen institucional.

1.2 Misión del Poder Judicial:

Somos un Poder del Estado autónomo e independiente, con sujeción a la Constitución y a las leyes.

Imparte el servicio de justicia a la sociedad a través de sus órganos jurisdiccionales, para resolver y/o definir conflictos e incertidumbres, con relevancia jurídica, protegiendo y garantizando la vigencia de los derechos humanos, con la finalidad de lograr la paz social y la seguridad jurídica, como factores de desarrollo del país.

1.3 Objetivos Estratégicos:

1. Brindar al ciudadano un servicio predecible, eficiente, eficaz, efectivo, oportuno, inclusivo y con carácter universal.
2. Ejercer una gestión jurisdiccional y administrativa moderna, eficiente, eficaz y desconcentrada.
3. Generar confianza en la ciudadanía y legitimarse ante la sociedad por la eficiencia, eficacia y ética profesional de sus jueces y servidores.

1.4 Objetivos Específicos:

Objetivos Específicos del Primer Objetivo estratégico

1. Mejorar y ampliar la cobertura del servicio de justicia.
2. Asegurar y fortalecer la implementación de la Reforma Procesal Penal.
3. Implementar la Reforma Procesal Laboral.
4. Promover la sustitución de los actuales sistemas procesales por sistemas procesales modernos en las especialidades y sub especialidades.
5. Mejorar y racionalizar los procesos de gestión del trámite jurisdiccional.

Objetivos Específicos del Segundo Objetivo estratégico

1. Implementar planes y programas de Descarga Procesal.
2. Mejorar la gestión de proyectos de inversión.
3. Contribuir a la autonomía, eficiencia y eficacia en la gestión presupuestal.
4. Modernizar el Despacho Judicial.
5. Reformar la estructura organizativa y optimizar los procedimientos administrativos.
6. Fortalecer la gestión de los recursos humanos (gestión del Potencial Humano).
7. Promover la generación de iniciativas legislativas
8. Fortalecer e implementar el uso de tecnologías de información y comunicación (TICs).

Objetivos Específicos del Tercer Objetivo estratégico

1. Fortalecer la predictibilidad de la justicia, la sistematización de la jurisprudencia y consolidar la seguridad jurídica.
2. Fortalecer el control disciplinario.
3. Fortalecer la imagen institucional.
4. Fortalecer el Sistema Integrado Judicial para el monitoreo y control de los procesos judiciales

2. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

A partir del marco estratégico institucional señalado en los acápites anteriores, el PDP al Servicio del Poder Judicial Anualizado 2013 tiene la siguiente misión, visión y objetivos de capacitación:

2.1 Visión:

2.2 Misión:

2.3 Objetivos de Capacitación:

2.3.1 General:

2.3.2 Específicos:

3. NECESIDADES Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

3.1 Necesidades de Capacitación:

3.2 Estrategias de Capacitación:

4. LÍNEAS DE TRABAJO

4.1 Actividades Internas:

4.2 Medios de Actividades Externas:

4.4 Plan de Contingencias:

4.5 Presupuesto:

5. EVALUACIÓN

5.1 Evaluación Diagnóstica:

5.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

5. CAPACITACIÓN

5.1 Sistema Administrativo:

5.2 Sistema Jurisdiccional:

ANEXO N° 04
Contenido de un expediente de Capacitación

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

EXPEDIENTE DE CAPACITACION

1. Requerimiento del área Usuario y/o Curso de Capacitación programado en el PDP
    a. Términos de referencia elaborados por el área usuaria o la Subgerencia de Capacitación (comprende propuesta académica del mercado local y/o diseño de las características del servicio).
    b. Preparar el cuadro Descriptivo

2. Memorándum de Gerencia de Administración y Finanzas solicitando factibilidad.
3. Orden de Servicio y/o Contrato
4. Datos de los responsables de la organización ejecución, conclusión del evento y de la entidad educativa
5. Coordinaciones con el área usuaria para establecer los parámetros de ejecución del servicio (Correo, memorándum, Oficio, acta)
    a. Perfil de Participantes
    b. Definición de Fecha de inicio
    c. Frecuencia de duración
    d. Conocimiento de la Modalidad
6. Coordinaciones con la entidad que brindara el servicio
    a. Perfil de Expositores
    b. Fecha de Inicio y frecuencia
    c. Evaluación de conocimientos de Inicio y termino
    d. Cuadro resumen de participante de la evaluación de conocimientos (inicio-Termino)
    e. Evaluaciones tomadas a los participantes al inicio y termino del curso
    f. Requisitos del curso
        i. Control de asistencia
        ii. Nota mínima
        iii. Subsanaciones
    g. Modelo de certificado
        i. Firmas Originales
        ii. Medidas de Seguridad
    h. Encuestas
        i. Encuestas por parte de la entidad
        ii. Encuestas por parte de la Subgerencia de Capacitación
    i. Acta de reunión de trabajo con el proveedor del servicio con los acuerdos establecidos
    j. Entrega de Material conforme el avance del curso y entrega de un CD con todo el material a culminar
    k. Todos los comunicados que se emitan en el transcurso del curso a los participantes deben ser con conocimiento de la Subgerencia de Capacitación.
7. Cronograma del curso con frecuencia, horario, inicio y termino
8. Relación de participantes de acuerdo al formato de inscripción
9. Documentos de compromiso firmados por los participantes según la modalidad de contratación

10. Solicitud de Coffe Break (en caso necesario)
11. Comunicado de Bienvenida a los participante vía correo electrónico informándose el cronograma del curso y acceso al reglamento de capacitación
12. Programa de Acto de Apertura: Presentación de la entidad capacitadora y exposiciones
13. CD con el material del curso entregado a los participantes (en caso necesario)
14. Documentos relacionados a justificaciones por inasistencia de los participantes
15. Encuestas (al final del evento y de ser necesario al inicio e intermedio)
16. Recibo por Honorarios y/o Factura de gastos asumidos por la Subgerencia de Capacitación
17. Informe Final del proveedor de conformidad con los términos de referencia
18. Relación de cargo de entrega de la conformidad de servicio
19. Cargo del Memorándum a la Subgerencia de Escalafón remitiendo certificados fedateados de los participantes
20. Copia del Certificado y constancia de notas de ser el caso
21. Resultado de las evaluaciones realizadas (inicio – termino)
22. Documentos de reconocimiento y felicitación a los participantes que obtuvieron como promedio general la más alta nota
23. Informe de los participantes
24. Informe Final de la Subgerencia de Capacitación
25. Resolución expediente que establece las sanciones y medidas disciplinarias de ser el caso

Anexo N° 05

Ficha Técnica de Capacitación

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN "(Nombre del evento)"

Curso:	
Objetivo	
Finalidad Pública	
Patrocinadores del Curso	
Coordinadores	
Duración, horario, lugar y frecuencia	
Temario	
Entidad Capacitadora	
Participantes	
Costo	
Atenciones especiales	
Metodología	

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - REPÚBLICA DEL PERÚ - JIMMY VELASQUEZ DIAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAVIER MARTINEZ HERNAN - Sub Gerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - VICENTE GONZALES CARRASCO (e) - Gerente de Planificación - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 06
Cuadro de Control de Ambientes

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

CUADRO DE CONTROL DE AMBIENTES

RESERVA AULA N° XX
SEMANA DEL ... AL ... DE .....

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

HRS	RECEPCIÓN AULA FIRMA / FECHA / HORA	LUNES 28	MARTES 29	MIERCOLES 30	JUEVES 31	VIERNES
8:00						
9:00						
9:00						
10:00						
10:00						
11:00						
11:00						
12:00						
12:00						
13:00						
13:00						
13:30						
13:30						
14:00						
14:00						
15:00						
15:00						
16:00						
16:00						
17:00						
17:00						
18:00						
18:00						
19:00						
19:00						
20:00						
20:00						
21:00						

PODER JUDICIAL - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - REPÚBLICA DEL PERÚ - JIMMY VELASQUEZ DIAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAVIER MARTINEZ MENDOZA - Subgerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JOSÉ GONZALES CARRASCO - Gerencia de Planificación (e) - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 07
Listado de Asistentes a la Capacitación

LISTADO DE ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN

(Nombre del evento) .....

FECHA DE LISTADO _____ Del ..... al ..... de .....(mes).....

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	Correo Electronico	CORTE	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

PODER JUDICIAL - REPUBLICA DEL PERU - JOSE GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - REPUBLICA DEL PERU - JIMMY VELÁSQUEZ DÍAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPUBLICA DEL PERU - JAVIER MANUEL MENDOZA - Sub Gerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - VICENTE GONZALES CARRASCO - Gerente de Planificación (e) - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 08
Carta de Compromiso (Régimen 728)

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

DOCUMENTO DE COMPROMISO
CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae con el Poder Judicial Maria Milagros Ramirez Neira, identificado (a) con DNI: ....., quien labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, en .....de este Poder del Estado, en los términos siguientes:

Primero.- El trabajador (a), ha sido autorizado por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, para participar en el curso ..... el cual estará a cargo de ..... Cuyo costo del servicio por..... participantes es la suma de ..... Nuevos Soles. A realizarse del ..... del presente año

Segundo.- El trabajador (a), declara conocer el "Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial", aprobado por Resolución Administrativa N° 201-2012-CE-PJ, en fecha 24 de octubre del 2012, y se somete a las disposiciones previstas en el mismo.

Tercero.- El trabajador (a), se compromete a continuar laborando en el Poder Judicial por un periodo no menor del doble de tiempo que dure el evento de capacitación.

Cuarto.- El trabajador (a), deberá registrar como mínimo el 90% de asistencia y ceñirse a los horarios establecidos por la entidad capacitadora, y tener un rendimiento aprobatorio del curso. Asimismo, deberá presentar un informe final resumido de la capacitación recibida a su Jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafon Judicial.

Quinto.- El incumplimiento del presente documento de compromiso, inhabilita al trabajador para postular a futuros eventos de capacitación financiados por el Poder Judicial, por todo un ejercicio presupuestal. Asimismo, lo obliga a devolver al Poder Judicial el porcentaje que corresponde del costo total de la capacitación, siendo la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial quien establecerá la forma de descuento; teniéndose en cuenta que el monto a descontar mensualmente no debe exceder al 60% de sus ingresos brutos, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Lima.....de ..... del 20....

Nombre y apellidos : .....

N° DNI : .....

Firma : .....

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - JIMMY VELÁSQUEZ DÍAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - Sub Gerencia de Remuneraciones - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - VICENTE GONZALES CARRASCO - Gerente de Planificación (e) - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 9
Carta de Compromiso (CAS)

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

DOCUMENTO DE COMPROMISO
CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae con el Poder Judicial Jessica Karina Villamares Matta, identificado (a) con DNI: ....., quien brinda servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM, en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de este Poder del Estado, en los términos siguientes:

Primero.- El servidor (a), ha sido autorizado por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, para participar en el curso "Gestión ..... el cual estará a cargo de la ..... Cuyo costo del servicio por 50 participantes es la suma de .....Nuevos Soles. A realizarse ..... del presente año (primer grupo).

Segundo.- El servidor (a), declara conocer el "Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial", aprobado por Resolución Administrativa N° 201-2012-CE-PJ, en fecha 24 de octubre del 2012, y se somete a las disposiciones previstas en el mismo.

Tercero.- El servidor (a), se compromete a continuar laborando en el Poder Judicial por un periodo no menor del doble de tiempo que dure el evento de capacitación.

Cuarto.- El servidor (a), deberá registrar como mínimo el 90% de asistencia y ceñirse a los horarios establecidos por la entidad capacitadora, y tener un rendimiento aprobatorio del curso. Asimismo, deberá presentar un informe final resumido de la capacitación recibida a su Jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Quinto.- El incumplimiento del presente documento de compromiso, inhabilita al participante para postular a futuros eventos de capacitación financiados por el Poder Judicial, por todo un ejercicio presupuestal. Asimismo, lo obliga a devolver al Poder Judicial el porcentaje que corresponde del costo total de la capacitación, siendo la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial quien establecerá la forma de descuento; teniéndose en cuenta que el monto a descontar mensualmente no debe exceder al 60% de sus ingresos brutos, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Lima, ...de .....del 20.....

Nombre y apellidos : .....

N° DNI : .....

Firma : .....

Sub Gerencia de Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial sito en Av. Coronel de Odeja N° 745 – 2° piso – Lima Teléfono 440-0000 Anexo 1063 Correo: capacitacion@pj.gob.pe

PODER JUDICIAL - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - JIMMY VELASQUEZ DIAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - VICENTE GONZALES CARRASCO - Gerente de Planificación (e) - GERENCIA GENERAL

PODER JUDICIAL - JAVIER MARTINEZ MONTOYA - Sub Gerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N° 10

Evaluación de Competencias para la Capacitación

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA CAPACITACIÓN (PARTE 1)

Este formato solo debe ser llenado en caso la capacitación tenga una duración mayor a 30 horas académicas (45' x hora)

NOMBRE DEL CURSO:

TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN:

MODALIDAD DE CAPACITACIÓN: ☐ Virtual ☐ Presencial ☐ Semi-Presencial

Para ser llenado por el jefe inmediato superior al servidor que asiste a la capacitación.

GERENCIA Ó SUBGERENCIA Ó AREA Ó OFICINA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR NUMERO DE DNI:

PUESTO

CARGO

TIPO DE REGIMEN LABORAL: 276 ☐ 728 INDETERMINADO ☐ 728 DETERMINADO ☐ CAS ☐

Sirvase completar la evaluación del Colaborador a su cargo participante del curso siguiendo los siguientes criterios:

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO: Indique los principales objetivos que busca mejorar en el desempeño de su colaborador a través de la actividad de capacitación.

En los siguientes rubros, cuanto puntaje considera usted que su colaborador cuenta:

	Area de Conocimiento	Puntaje Actualmente (*) En base a la escala de grado de conocimiento	Puntaje al culminar el curso (**) En base a la escala de grado de conocimiento
Habilidades	Capacidad de Análisis y Síntesis del Problema		
	Capacidad de Planeamiento		
	Comunicación Asertiva		
	Trabajo en Equipo		
	.....		
	.....		
Conocimientos	Manejo de Ofimática		
	Gestión Pública		
	Control Estadístico de Procesos		
	Optimización de Procesos		
	Ley de Seguridad y Salud en el trabajo		
	Seguridad Vial		
	Microsoft Visio		
	Relaciones Públicas		
	.....		
Grado de Conocimiento ó Habilidad 0= No tiene 1= Básico 2= Intermedio 3= Intermedio – Avanzado 4 = Avanzado		_____,_____,_____,20__ (Ciudad, día, mes, año) Firma Apellidos y Nombres: Cargo:	_____,_____,_____,20__ (Ciudad, día, mes, año) Firma Apellidos y Nombres: Cargo:

(*) Estos puntajes se llenan antes que el colaborador asista a la capacitación, una vez llenado debe remitirlo a la Subgerencia de Capacitación máximo 10 días hábiles, no remitirlo conllevará a la anulación de la asistencia del colaborador

(**) Estos puntajes se llenarán cuando la Subgerencia de Capacitación se lo remita nuevamente, cuando el curso de capacitación culmine.

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - JIMMY VELÁSQUEZ DÍAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAVIER MARTINEZ HEVIA - Sub Gerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - VICENTE GONZALES CARRASCO (e) - Gerente de Planificación - GERENCIA GENERAL

(PARTE 2)

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS: Puede marcar más de una.

Considero que el colaborador...
- ☐ Aplicó los conocimientos obtenidos (a través de charlas de difusión de las herramientas aprendidas, mejoras en los procesos, reducción de algún indicador del área)
- ☐ Logró cambios consistentes en su desempeño (mejoró su habilidad ó conocimiento en una materia específica)
- ☐ Sólo se lograron cambios parciales (sigue cometiendo errores ó faltas en los procedimientos)
- ☐ No hubo cambios en su desempeño (mantiene los mismos problemas antes de su participación)
- ☐ No hubo oportunidad de aplicar los conocimientos y habilidades ofrecidas en la actividad de Capacitación.

COMENTARIOS:

_____

_____

_____

_____

_____

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El participante cumplió con los objetivos de la capacitación
Si ☐ No☐

RECOMENDACIONES

Considero que el colaborador...
- ☐ Requiere Capacitación y Oportunidad de Desarrollo adicional, dado que no mejoró su desempeño.
- ☐ La Competencia ha sido lograda.

_____

VERIFICACIÓN

Dejo constancia de la evaluación efectuada ha sido llevada a cabo siguiendo los criterios expresados en el presente documento.

Datos del Jefe inmediato superior al servidor que asistio a la capacitación

_____

Firma

Apellidos y Nombres:

Fecha _____,_____,_____.20__

(ciudad, día, mes, año)

Este formato de evaluación debe ser enviado a la Subgerencia de Capacitación en un máximo de 10 días hábiles y posteriormente será remitido al legado del personal.

ANEXO N° 11
Listado de Matriculados

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

LISTADO DE MATRICULADOS
(Nombre del evento)

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MODALIDAD CONTRATO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	ANEXO

PODER JUDICIAL - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - REPÚBLICA DEL PERÚ - JIMMY VELASQUEZ DIAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAVIER MARTINEZ BENITES - Sub Gerencia de Reclutamiento y Selección - GERENCIA DE PERSONAL

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DEL PERÚ - VICENTE GONZALES CARRASCO - Gerente de Planificación (e) - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 12
Control de Asistencia

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

CONTROL DE ASISTENCIA
(nombre del evento)
(fechas del evento)

FECHA DE LISTADO	
TURNO	

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	ENTIDAD QUE LABORA	DEPENDENCIA	CARGO	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA

PODER JUDICIAL - REPUBLICA DEL PERU - JAIME GOMEZ VALVERDE - Gerencia de Personal

PODER JUDICIAL - REPUBLICA DEL PERU - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial - JIMMY VELÁSQUEZ DÍAZ - Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL - REPUBLICA DEL PERU - JAVIER MARTINEZ MELLADO - Subgerencia de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - VICENTE GONZALES CARRASCO (e) - Gerente de Planificación - GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 13
Encuesta de la Capacitación

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

MEDICIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

Nombre del evento de Capacitación			Nombre de la Institución Capacitadora
Lugar /Fecha	**Fecha**	**Horas**	**Dependencia del Poder Judicial**

Indicaciones: Para llenar el presente formulario, no se requieren datos personales / Marcar con una "X" la alternativa que a su criterio considera mas justa e imparcial

Nº	Preguntas	Calificación				
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Sobre el evento de capacitación						
1	¿Cómo calificaría la organización del evento?					
2	¿Cómo califica el desarrollo del evento?					
3	¿Cómo califica el horario en que se realiza el evento?					
Sobre los Organizadores						
4	¿Cómo califica la atención y cortespia del persona a cargo y/o de apoyo					
5	¿Cómo califica el ambiente de capacitación y los equipos audiovisuales?					
6	¿Cómo califica la calidad del material entregado?					
Sobre los Ponentes: NOMBRE PONENTE						
7	¿Cómo califica su metodología de enseñanza?					
8	¿Cómo califica el conocimiento de los ponentes sobre el tema que enseñan?					
					Respuesta	
					Si	**No**
9	¿Hablan en forma clara y concisa?					
10	¿Contesta las preguntas propiadamente?					
Sobre los Ponentes: NOMBRE PONENTE						
11	¿Cómo califica su metodología de enseñanza?					
12	¿Cómo califica el conocimiento de los ponentes sobre el tema que enseñan?					
					Respuesta	
					Si	**No**
13	¿Hablan en forma clara y concisa?					
14	¿Contesta las preguntas propiadamente?					

Mejora de las competencias laborales y personales del participante			
15	¿Considera que la informacion que ha recibido en la presente capacitación le permitirá mejorar su scompetencias laborales y personales?		
16	Si en caso usted no marcó "Excelente" o "Muy Bueno" ¿Qué debimos considerar para que usted lo hubiese hecho?		
17	¿Tiene usted algun comentario adicional?		
18	¿Qué tema le interesaría desarrollar en próximos eventos de capacitación?		

¡Muchas gracias por su colaboración! **Subgerencia de Capacitación**

PODER JUDICIAL REPUBLICA DEL PERU JAIME GOMEZ VALVERDE Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL REPUBLICA DEL PERU Gerencia de Personal y Escalafón Judicial JIMMY VELASQUEZ DIAZ Subgerencia de Capacitación

PODER JUDICIAL REPUBLICA DEL PERU JUAN MARTINEZ MENDOZA Sub Gerencia de Racionalización GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL VICENTE GONZALES CARRASCO Gerente de Planificación (e) GERENCIA GENERAL

ANEXO N° 14

Ficha de Capacitación realizada con Instructores Internos (con apoyo de la Subgerencia de Capacitación)

Subgerencia de Capacitación
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

FICHA DE CAPACITACIÓN REALIZADA CON INSTRUCTORES INTERNOS

(Con Apoyo de la Subgerencia de Capacitación)

CUERPO A - SOLICITUD
Para ser llenado por el órgano o la unidad solicitante

Tipo de evento:	De formación ( ) De capacitación ( ) De entrenamiento ( )
Tema, materia o especialidad:	
Complejidad:	Básica ( ) Intermedia ( ) Avanzada ( ) No aplica ( )
Finalidad pública:	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Perfil y cantidad de los participantes:	
Datos de la persona de Contacto:	Nombre: Central Telefónica: Anexo(s): Correos electrónico 1: Correos electrónico 2: Horario(s):

Sello y firma del responsable directo

Firma y sello del responsable general

CUERPO B – ANÁLISIS Y COORDINACIÓN

Para ser llenado por el Analista de Capacitación

Temario / Malla:	DETALLAR EL CONTENIDO EN HOJA ADICIONAL
Modalidad:	Presencial ( ) Semipresencial ( ) Virtual ( )
Inicio – Término:	
Material impreso:	A cargo del solicitante ( ) A cargo de la Subgerencia de Capacitación ( )
Material digital:	A cargo del solicitante ( ) A cargo de la Subgerencia de Capacitación ( )
Duración, frecuencia u horario(s):	
Instructor(es):	A cargo del solicitante ( ) A cargo de la Subgerencia de Capacitación ( ) DETALLAR EL CONTENIDO EN HOJA ADICIONAL
Horas-hombre:	

CUERPO C - APROBACIÓN

Para ser llenado por el Subgerente de Capacitación

Lugar:	Aula Nº 01 ( ) Aula Nº 02 ( ) Aulas Nº 01 y Nº 02 ( ) Auditorio Felipe Pardo y Aliaga ( ) Auditorio Carlos Zavala ( )
Coffee-break:	Sí ( ) No ( )
Entregables:	Folders con hoja de apuntes ( ) Lapiceros ( ) CD ( ) Merchandising, publicidad impresa ( ) Certificados/Constancias ( )
Observaciones:	

Firma y sello del **Analista de Capacitación**

Firma y sello del **Subgerente de Capacitación**

ANEXO N° 15
Tabla de Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	
Indicar el N° de Actividad o numeral que se modifica	***Describir el cambio***
Definiciones 3.3 y 3.9	Se varía nombre del documento.
Definiciones 3.5 y 3.16	Se varía nombre y/o definición.
4. Documentos a Consultar	Se consignó en 4.7 el Número de Resolución Administrativa que aprueba la re conformación del Comité de Elaboración del PDP.
6.1 Descripción del procedimiento	Se varía nombre de etapas 6.1, 6.2, y en el cuadro 1 y 2
N° Actividad 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.4	Se precisa Catálogo de Capacitaciones Permanentes.
1.3.1 Comité Conformado	Se agregó la alternativa en caso de no contar con un aplicativo, ampliando el plazo de entrega. Asimismo se referencia al Anexo N°02.
2.1.1 , 2.2.5	Se varía redacción.
3.1.1 Despacho de la SCP	Se hace referencia al Anexo N°04 referente al detalle del contenido del expediente de capacitación.
3.1.2 Comité Conformado	Se hace referencia a la Ficha de Capacitación realizada con Instructores Internos (Anexo N° 14). Se elimina Carta de bienvenida al personal nuevo.
3.2	Se varía título de la etapa (elimina inducción)
3.4.1. Comité Conformado inciso c.	Se referencia al Anexo 7 y cambio de nombre de Anexo 8
3.5.1 y 3.5.2	Se varía nombre de formulario.
3.5.3 Comité Conformado	Se varía Nro. de Anexo.
3.6.1 Despacho de SCP	Se referencia al Anexo 4, Ficha Técnica de Capacitación.
3.8.4 Comité Conformado	Se modificó el literal b. de aula virtual, por biblioteca virtual.
3.9.1 Comité Conformado	Se varía nombre del formato.
4.3.4 Comité Conformado	Se varía Nro. de Anexo.
4.5.2 Despacho de la SCP	Se agrega la alternativa que los certificados serán firmados además por otras Gerencias u Oficinas.
4.5.5.1 Comité Conformado	Se considera la posibilidad de ampliar el plazo en 30 días hábiles adicionales, por motivos excepcionales, para recoger el certificado y se indica que luego será remitido a la Entidad Educativa, Gerencia u Oficina a la cual pertenece el trabajador.
5.4.1 Despacho de la SCP	Se precisa la remisión del documento al legajo del personal.
7 REGISTROS	Se actualiza nombre de Registros 7.1 y 7.6. Se elimina Carta de Bienvenida al personal nuevo. Se agrega 7.17.
8 ANEXOS	Se corrigen nombres de Anexos 8, 9 y 10, y se agregan los nuevos Anexos 14 y 16. Se elimina Carta de Bienvenida.
Anexo N° 1 Diagrama de Flujo	Se varía diagrama de flujo