



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital

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

Lima, 05 de Enero del 2026



Firmado digitalmente por GUANILO AMAYA Maximina Soledad FAU 20546303951 soft
Cargo: Gerente De Administración Distrital De La Csj Lima (E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.01.2026 15:37:58 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000001-2026-GAD-CSJLI-PJ

VISTO:

El Informe No 03086-2025-CRH-UAF-GAD-CSJLI-PJ, de fecha 30 de diciembre del 2025, y el Informe No 000093-2025-AC-CRH-UAF-GAD-CSJLI-PJ de fecha 24 de noviembre del 2025; y,

CONSIDERANDO:

Primero. La Gerencia General del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa No 000269-2024-GG-PJ aprobó la Directiva denominada "Inducción de Servidores en el Poder Judicial"-Versión 003 (en adelante, Directiva), la cual tiene por objeto *"establecer el marco normativo interno para regular el proceso de inducción aplicable a los servidores que se incorporen o reincorporen al Poder Judicial"*

Segundo. El numeral 6.1 de las disposiciones generales de la Directiva establece que la inducción no es considerada una acción de capacitación, ya que *"Inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación al Poder Judicial y al cargo de los servidores que se incorporen o reincorporen"*; además, en la disposiciones específicas de la citada Directiva, se identifican que dicha inducción es anual y comprenden tres etapas: "i) planificación, ii) ejecución y iii) evaluación".

Tercero. Además, en el numeral 6.3 de la Directiva establecida señala que la relación de servidores incorporados y/o reincorporados debe ser comunicada dentro de las 48 horas siguientes a la suscripción del contrato o la emisión de la resolución administrativa de designación, reincorporación o encargo de funciones de cargo superior; así como, la renuncia de estos cuando se produzca dentro de los (7) días hábiles siguientes a la designación, por su incidencia en la programación de la inducción.

Cuarto. Asimismo, de acuerdo a la Directiva el plan de inducción se realiza como parte de la etapa de planificación, el cual aborda *"la programación de los eventos de inducción, así como la elaboración y uso de los materiales"*; lo cual debe diseñarse de acuerdo al subnumeral 7.1.4 de la citada Directiva.

Quinto. En ese sentido, el Área de Capacitación, mediante el Informe No 000093-2025-AC-CRH-UAF-GAD-CSJLI-PJ de fecha 24 de noviembre del 2025, remite el "Proyecto del Plan de Inducción de la Corte Superior de Justicia de Lima", a fin de que se eleve a la Gerencia de Administración Distrital para la aprobación y elaboración de la Resolución Administrativa.



Firmado digitalmente por VEGA CARBAJAL Javier Hernan FAU 20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.01.2026 12:07:39 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital

Sexto. En ese sentido de conformidad con el marco normativo antes citado y por lo expuesto por el Área de Capacitación, se considera que corresponde aprobar el Plan Anual de Inducción Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima, para el año 2026.

Por lo tanto, estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a la función establecida en el subnumeral 7.1.5 de la Directiva denominada “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – 003, aprobado mediante Resolución Administrativa No 000269-2024-GG-PJ¹.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR el Plan Anual de Inducción Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima, para el año 2026, que obra en anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional publicite la presente resolución en el portal institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima y lo difunda a través del correo electrónico institucional.

Artículo Tercero. – PONER de conocimiento la presente resolución a la Gerencia a la General del Poder Judicial, Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial – Lima Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad Administrativa y de Finanzas, Coordinación de Recursos Humanos, Área de Capacitación, y demás interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

MAXIMINA SOLEDAD GUANILO AMAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE LA CSJ LIMA (E)
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

MGA/jvc

¹ “7.1.5. Aprobar el plan anual de inducción. (...), así como las Gerencias u Oficinas de Administrativa Distrital en las Cortes Superiores de Justicia, aprueban el plan anual de inducción, a través de una resolución administrativa, a más tardar la primera quincena de diciembre del año anterior a su vigencia y remitido a la Subgerencia de capacitación, para la validación correspondiente”.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL**

PLA/GPS/CRH-001

Versión N° 001

Página: 1 / 10

**Plan Anual de Inducción de la Corte
Superior de Justicia de Lima
Año 2026**

LIMA – ENERO 2026

I. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que oriente las pautas para la ejecución de la inducción de los servidores de la Corte Superior de Justicia de Lima durante el año 2026.

1.2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboran en la CSJLI.

1.3. MARCO LEGAL

1.3.1. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; y su Reglamento.

1.3.2. Resolución Administrativa N° 000387-2024-CE-PJ que aprueba el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” – Versión 003.

1.3.3. Resolución Administrativa N° 000269-2024-GG-PJ que aprueba la Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

1.3.4. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras¹; modificada con la Resolución Administrativa N° 000207-2023-CE-PJ.

1.4. MISIÓN DEL PODER JUDICIAL

Ejercer la administración de justicia para todas las personas garantizando sus derechos y contribuir a la gobernabilidad democrática del país y a la construcción de una sociedad desarrollada, inclusiva y pacífica, a través de un servicio moderno, transparente, ágil y eficaz en el marco de la Constitución y el ordenamiento jurídico.

1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se incorporan los siete (07) Objetivos Estratégicos Institucionales vigentes del Poder Judicial, conforme al Plan Estratégico Institucional 2021–2030 Modificado².

OEI 1: Fortalecer la celeridad de la administración de justicia del Poder Judicial en beneficio de la sociedad.

OEI 2: Fortalecer los mecanismos de la lucha contra la corrupción en beneficio de la sociedad.

OEI 3: Mejorar el diseño del flujo de litigiosidad para las personas en procesos judiciales.

OEI 4: Impulsar la mejora de la calidad del servicio de justicia para la sociedad.

OEI 5: Fortalecer el desarrollo de la transformación digital en el Poder Judicial.

OEI 6: Modernizar la gestión institucional.

OEI 7: Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres.

¹ Vigente a la fecha, de acuerdo a los artículos sexto y octavo de la Resolución Administrativa N° 000341-2023-CE-PJ y Resoluciones Administrativas N° 000484-2023-CE-PJ, N° 000006-2024-CE-PJ, N° 000094-2024-CE-PJ, N° 000302-2024-CE-PJ y 000420-2024-CE-PJ.

² Aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 000052-2024-P-PJ.

1.6. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Se incorporan los tres (03) Principios Institucionales vigentes del Poder Judicial, conforme al Plan Estratégico Institucional 2021–2030 Modificado.

Legalidad: *Mostramos que la legalidad es toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en su más amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.*

Independencia: *Asumimos la actitud de no aceptar influencias provenientes del sistema social, que son ajenas al Derecho.*

Transparencia: *Actuamos en base a la verdad y a las normas facilitando el acceso a la información clara y oportuna.*

Se incorporan los tres (03) Valores Institucionales vigentes del Poder Judicial, conforme al Plan Estratégico Institucional 2021–2030 Modificado.

Profesionalismo: *Nos caracterizamos por dar una respuesta con la más alta excelencia y conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, por lo cual nuestros colaboradores deben siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que les corresponda desempeñar.*

Honradez: *Ejercemos la honradez entendida, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio Derecho exige.*

Respeto: *Practicamos el respeto hacia todas las personas en nuestro accionar permanente institucional.*

1.7. OBJETIVOS DE LA INDUCCIÓN LABORAL

Facilitar la integración, adaptación y orientación del personal que ingresa o se reincorpora, promoviendo el conocimiento institucional, normativo y funcional del Poder Judicial y de la Corte Superior de Justicia de Lima.

II. PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

2.1. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

La inducción se ejecuta de manera general y específica, principalmente bajo modalidad virtual, conforme a las disposiciones emitidas por el Poder Judicial y SERVIR.

2.2. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN GENERAL

Se incorporan obligatoriamente los contenidos establecidos en la Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003, incluyendo:

2.2.1. Introducción al Estado Peruano:

- Organización, estructura y funciones del Estado.
- Sistemas administrativos del Estado (incidiendo, al menos, en uno de ellos).
- Principales políticas del Estado (incidiendo, al menos, en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y la Política Nacional del Servicio Civil)
- Ética e integridad en la función pública y Sistema de Gestión Antisoborno.
- Modelo de Integridad y el índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.
- Procedimiento administrativo general.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas.
- Prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral.
- Y otros establecidos por la normativa correspondiente.

2.2.2. Introducción al Poder Judicial:

- Formulación estratégica institucional.
- Organización, estructura y funciones del Poder Judicial.
- Contexto político institucional, y principales normas de la Entidad³ (mínimo sobre la seguridad y salud en el trabajo, ecoeficiencia, y transversalización del enfoque de género).
- Gestión de recursos humanos (principalmente sobre el Reglamento Interno de Trabajo, calendario de pagos, y otros afines).
- Derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores.
- Principales políticas internas (mínimo sobre antisoborno, seguridad y salud en el trabajo; y seguridad de la información).
- Reconocimiento del portal web institucional y principales sistemas informáticos disponibles de la entidad.
- Y otros establecidos por la normativa correspondiente.

2.3. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

A cargo del jefe inmediato del servidor, conforme al puesto asignado y a las funciones de la dependencia, debiendo considerar como mínimo lo establecido en el numeral

³ Enlace de acceso a los documentos normativos internos ubicados en el Portal Web Institucional. <https://wcm.pj.gob.pe/web/normatividad>

Resolución administrativa u otro documento que de cumplimiento a la designación de facilitadores. R.A. N°00070-2025-P-CSJLI-PJ de fecha 29 de enero del 2025 designación de responsables y facilitadoras del proceso de inducción general y específica en la Corte Superior de Justicia de Lima.

7.1.1.2. de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003:

- Reconocimiento de las instalaciones del órgano o unidad orgánica, y del espacio físico asignado para el servidor.
- Presentar al servidor con los equipos de trabajo.
- Explicar la naturaleza, los objetivos y la organización funcional del órgano o unidad orgánica.
- Explicar sus funciones, responsabilidades y metas del cargo.
- Entregar la normatividad e instrumentos de gestión de aplicación en la unidad y del cargo (guías, manuales, directivas, procedimientos, entre otros cuando sea aplicable).
- Reforzar la política antisoborno en el Poder Judicial⁴, dando a conocer la Matriz de Riesgos de Soborno de la unidad de organización, en caso cuente con la misma.
- Asignar los instrumentos y útiles de trabajo necesarios; así como gestionar la entrega de los usuarios y claves o contraseñas de acceso a los aplicativos que corresponda.
- Explicar al servidor sobre la utilización de herramientas y aplicativos informáticos de uso en la unidad de organización, para la gestión de actividades a su cargo.
- Y otros establecidos por la normativa correspondiente.

2.4. TIEMPOS Y PLAZOS

La programación y ejecución de la inducción laboral se realiza dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente del Poder Judicial, conforme a los siguientes criterios:

2.4.1. Programación de la inducción

La Coordinación de Recursos Humanos programa la inducción laboral dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la recepción de la relación de servidores incorporados y/o reincorporados a la Corte Superior de Justicia de Lima.

2.4.2. Ejecución de la inducción laboral

La inducción laboral general y la inducción laboral específica deben ejecutarse dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la notificación de la convocatoria al servidor.

2.4.3. Participación obligatoria

⁴ Para el caso de los jueces que integran el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República, así como del Presidente de la Comisión de Integridad Judicial se coordina con la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, la inducción en la Matriz de Riesgos de Soborno.

La participación en la inducción laboral general y específica es obligatoria para todo servidor que ingresa o se reincorpora a la institución, constituyendo parte del proceso de incorporación institucional.

2.4.4. Registro y cierre del proceso de inducción

Culminada la inducción, el servidor debe completar los registros correspondientes, tales como las fichas de inducción general y específica, dentro del plazo establecido por la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de acreditar la culminación del proceso.

2.4.5. Reprogramaciones

En casos debidamente justificados, la Coordinación de Recursos Humanos podrá autorizar la reprogramación de la inducción, garantizando que esta se ejecute dentro del periodo establecido por la Directiva vigente.

2.5. FACILITADORES DESIGNADOS

La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de identificar, designar y coordinar a los facilitadores que participarán en la inducción laboral general, en función a los contenidos obligatorios previstos en la citada Directiva.

Los facilitadores son servidores designados de las unidades orgánicas competentes, quienes deben contar con conocimiento técnico y funcional en las materias a su cargo, siendo responsables de desarrollar los contenidos de inducción de acuerdo con su ámbito de competencias.

2.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Se entregan los documentos normativos, éticos y de gestión institucional establecidos en la Directiva y en el presente Plan.

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Código de Ética del Poder Judicial del Perú y su Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Poder Judicial del Perú y de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Reglamento de Trabajo Remoto, de corresponder.
- Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.
- Política y compromisos de Integridad Institucional del Poder Judicial.
- Sistema de Gestión Antisoborno, incluida la Política Antisoborno del Poder Judicial del Perú.
- Directiva del Poder Judicial contra el Hostigamiento Sexual Laboral.

Resolución administrativa u otro documento que de cumplimiento a la designación de facilitadores. R.A. N°00070-2025-P-CSJLI-PJ de fecha 29 de enero del 2025 designación de responsables y facilitadoras del proceso de inducción general y específica en la Corte Superior de Justicia de Lima.

- Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Seguridad de la Información.
- Lineamientos de Ecoeficiencia Institucional.
- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, y/o documentación vinculada a su proceso de implementación en la CSJ de Lima.

III. EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

La ejecución del Plan Anual de Inducción de la Corte Superior de Justicia de Lima se realiza conforme a la programación de la inducción, garantizando la participación obligatoria del personal que ingresa o se reincorpora a la institución, de acuerdo con la normativa vigente; para lo cual, la Coordinación de Recursos Humanos clasifica a los servidores que deben participar en el proceso de inducción, consolidándose la información en el formato denominado “Datos del personal que debe participar en la inducción”⁵.

3.1. MEDIO DE CITACIÓN Y CONVOCATORIA

La convocatoria a la inducción laboral se efectúa mediante correo electrónico institucional y/o personal, en el cual se comunica al servidor la programación de la inducción general y específica, indicando fechas, horarios, modalidad de ejecución y enlaces de acceso a la plataforma virtual correspondiente.

3.2. DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN GENERAL

La inducción laboral general se desarrolla bajo modalidad virtual, a través del Aula Virtual del Poder Judicial u otra plataforma institucional autorizada. Los contenidos se ejecutan conforme a los temas establecidos en la Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003 y en el presente Plan.

3.3. DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción laboral específica se encuentra a cargo del jefe inmediato del servidor, quien orienta al personal respecto de las funciones, responsabilidades, procedimientos internos, rutas de comunicación y herramientas de trabajo propias del puesto y de la dependencia de destino.

3.4. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

El control de asistencia se realiza mediante los registros automáticos de la plataforma virtual, los cuales consignan la fecha, hora de ingreso y culminación de la inducción por parte del servidor. Dichos registros constituyen medio válido para acreditar la participación del personal.

⁵ Ver Anexo 01 de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

3.5. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Culminada la inducción, el responsable de la ejecución de la inducción general valida la asistencia de los servidores y firma el formato “Control de Asistencia a la Inducción”⁶. El participante llena el formato y responde la encuesta “Valoración de la Inducción General”⁷ para identificar el grado de satisfacción

Asimismo, el servidor debe completar el Registro de la Inducción General⁸ y el Registro de la Inducción Específica⁹, las cuales son remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal correspondiente.

3.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Como parte del proceso de inducción, se pone a disposición del servidor el conjunto de documentos complementarios normativos, éticos y de gestión institucional, en formato digital, a través de la plataforma virtual o de los medios institucionales establecidos.

IV. EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN LABORAL

La evaluación del Plan Anual de Inducción de la Corte Superior de Justicia de Lima se encuentra a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, la cual realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del proceso de inducción laboral, con la finalidad de verificar su cumplimiento y efectividad, así como de promover la mejora continua.

4.1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Inducción y la efectividad del proceso de inducción laboral, en relación con la participación de los servidores, el logro de los objetivos planteados y la comprensión de los contenidos impartidos.

4.2. INDICADORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza considerando los siguientes indicadores:

4.2.1. Indicador de cumplimiento

Mide el porcentaje de servidores que culminan satisfactoriamente la inducción laboral general y específica, respecto del total de servidores convocados en el periodo evaluado.

⁶ Ver Anexo 02 de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

⁷ Ver Anexo 03 de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

⁸ Ver Anexo 04 de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

⁹ Ver Anexo 05 de la vigente Directiva “Inducción de Servidores en el Poder Judicial” – Versión 003.

Resolución administrativa u otro documento que de cumplimiento a la designación de facilitadores. R.A. N°00070-2025-P-CSJLI-PJ de fecha 29 de enero del 2025 designación de responsables y facilitadoras del proceso de inducción general y específica en la Corte Superior de Justicia de Lima.

4.2.2. Indicador de efectividad

Mide el nivel de satisfacción, comprensión y utilidad percibida de los contenidos de la inducción laboral por parte de los servidores, a través de encuestas u otros mecanismos de retroalimentación aplicados al finalizar el proceso.

4.2.3. Metas de evaluación

Para cada indicador se establecen metas porcentuales anuales, las cuales permiten medir el desempeño del proceso de inducción, conforme a los siguientes parámetros referenciales:

- Indicador de cumplimiento: alcanzar como mínimo el 90% de servidores que culminan la inducción laboral.
- Indicador de efectividad: alcanzar como mínimo el 85% de nivel de satisfacción y comprensión de los contenidos impartidos.

Las metas podrán ser revisadas y ajustadas en función a los resultados obtenidos y a las disposiciones que emita el Poder Judicial.

4.3. FUENTES DE VERIFICACIÓN

Las fuentes de verificación de la evaluación son, entre otras:

- Registros automáticos de asistencia de la plataforma virtual.
- Fichas de inducción general y específica.
- Encuestas de satisfacción y comprensión de contenidos.

4.4. INFORME DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La Coordinación de Recursos Humanos elabora informes periódicos, como mínimo de forma mensual, sobre los resultados de la inducción laboral ejecutada, consignando el nivel de cumplimiento de las metas, conclusiones y recomendaciones.

Los resultados de la evaluación constituyen insumo para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora continua, orientadas a optimizar el proceso de inducción laboral en la Corte Superior de Justicia de Lima.


V. ANEXOS

Anexo 01: Listado de documentos complementarios a entregar a los servidores.

Anexo 01: Listado de documentos complementarios a entregar a los servidores.

**ANEXO 01
DATOS DEL PERSONAL QUE DEBE PARTICIPAR DE LA INDUCCIÓN**

Fecha: / /

 Corte Superior de Justicia de Lima										
N°	Apellidos y Nombres	Condición*	Régimen Laboral	Cargo	Órgano o Unidad donde ha sido asignado(s)	Fecha de inicio del Contrato	Tipo de Inducción que Debe Cumplir		Correo	Número de Teléfono Celular
							E**	G**		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Observaciones:	
	Firma Digital de la persona que envía este anexo

* Incorporado
Reincorporado
Otros previstos en el numeral 6.2 de la Directiva.

** E: Específica
G: General