Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 216-2018-CE-PJ

Lima, 19 de julio de 2018

VISTOS:

El Oficio Nº 04-2018-P-CRLCTJ, cursado por el señor Ángel Romero Díaz, Juez Supremo titular y Presidente de la Comisión encargada de elaborar el Proyecto de Reglamento de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial; y, el Informe Nº 038-2018-PAA-CEPJ-PJ, remitido por el señor Pedro Miguel Angulo Arana, integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Ley Nº 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 3 de abril de 2018, se establece el régimen exclusivo para los trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; disponiéndose en su Tercera Disposición Complementaria Final, que el Poder Judicial en el plazo de 90 días contados desde su vigencia, emitirá las disposiciones reglamentarias necesarias.

Segundo. Que, al respecto, el Presidente de la Comisión designada remite a este Órgano de Gobierno el Proyecto de "Reglamento de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial"; el mismo que ha sido elaborado con el consenso de representantes de los trabajadores del Poder Judicial, y redactado en consonancia con la Constitución Política del Perú y la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, Ley Nº 30745.

Tercero. Que el "Reglamento de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial" contiene:

i) Disposiciones Generales.
ii) Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
iii) De la Estructura de la Carrera del Trabajador Judicial.
iv) Ingreso a la Carrera del Trabajador Judicial.
v) De la Permanencia y Progresión en la Carrera Judicial.
vi) Régimen Remunerativo y otros Beneficios.
vii) Deberes, Derechos, Prohibiciones e Incompatibilidades.
viii) Derechos Colectivos.
ix) Régimen del Procedimiento Disciplinario.
x) Término de la Carrera del Trabajador Judicial; y,
xi) Disposiciones Complementarias Finales.

Cuarto. Que el artículo 82°, incisos 26) y 29), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determinan como funciones y atribuciones del

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; así como, la aprobación de reglamentos que requiera la Institución, conforme a ley.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 534-2018 de la vigésimo cuarta sesión extraordinaria del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, Lama More, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Angulo Arana, sin la intervención de la señora Consejera Tello Gilardi por encontrarse de licencia; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. De conformidad con el informe del señor Angulo Arana. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial", que consta de 126 artículos y 11 Disposiciones Complementarias Finales; el mismo que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial efectúe las acciones administrativas pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución y en el Reglamento aprobado.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto. Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO
Presidente

LAMC/ljnr.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial — PEDRO W. ANGULO ARANA — CONSEJERO PONENTE

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY Nº30745, LEY DE LA CARRERA DEL TRABAJADOR JUDICIAL

TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- Principios Rectores

a) **Principio de eficacia y eficiencia:** Con la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial se busca que el servicio de justicia sea eficaz y eficiente, respetando los derechos laborales del trabajador judicial.

b) **Principio de igualdad de oportunidades:** Las reglas de la Ley de la Carrea del Trabajador Judicial y del presente reglamento son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

c) **Principio de mérito:** El mérito se aplica en el Poder Judicial, como mecanismo para el ingreso y progresión del trabajador judicial en la carrera.

d) **Principio de legalidad y especialidad normativa:** La Carrera del Trabajador Judicial se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política del Perú y la Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial.

e) **Principio de Transparencia:** Por este principio, se entiende que la información concerniente a la gestión del sistema de recursos humanos del Poder Judicial es confiable, accesible y oportuna.

f) **Principio de protección contra el despido arbitrario:** El trabajador judicial es objeto de protección por el Estado Peruano, sin disminución alguna y dentro de un régimen de igualdad de trato. En toda relación laboral queda prohibida cualquier condición que impida el ejercicio de los derechos constitucionales de los trabajadores o que desconozca o rebaje su dignidad.

g) **Principio de dedicación exclusiva de la función:** Por este principio el trabajador judicial desempeña sus funciones a dedicación exclusiva en el Poder Judicial, excepto el ejercicio de la docencia universitaria de acuerdo a la normatividad vigente.

h) **Principio del debido procedimiento sancionador:** A través de este principio se asegura que las decisiones adoptadas por la autoridad competente, sobre la permanencia de los trabajadores judiciales en sus cargos, se realice dentro de un debido procedimiento administrativo disciplinario; y, en el caso de la imposición de sanción disciplinaria, se hará bajo la observancia de los principios constitucionales de tipicidad, legalidad, proporcionalidad y razonabilidad.

i) **Principio de responsabilidad:** El trabajador judicial debe asumir bajo responsabilidad, las labores y funciones conferidas, caso contrario será pasible de sanción administrativa disciplinaria, civil y/o penal, según sea el caso.

j) **Principio de derecho laboral:** En las relaciones individuales y colectivas del empleo público, rigen los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los

derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador judicial en caso de duda.

k) **Principio de capacitación permanente:** El Poder Judicial, previo informe de las autoridades competentes, establecerá capacitaciones de acuerdo a las funciones requeridas para los trabajadores judiciales.

l) **Principio de ética, probidad y honestidad:** El principio de ética, probidad y honestidad son primordiales en el desarrollo de las labores encomendadas a los trabajadores judiciales.

m) **Principio de ingreso y progresión en la carrera judicial:** El ingreso a la carrera del trabajador judicial, es por concurso público abierto y/o interno de méritos. No obstante, por necesidades debidamente comprobadas, puede disponerse la contratación temporal de personal jurisdiccional y administrativa mientras se convoque la plaza vacante a concurso.

n) **Principio de primacía de la realidad:** En caso de discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos, debe otorgarse preferencia a lo primero, es decir, a lo que sucede y se aprecia en el terreno de los hechos.

Artículo 1°.- Objeto

El presente reglamento regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley Nº30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, que en adelante se denominará "La Ley", conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley.

Artículo 2°.- Ámbito

La Ley de la Carrera del Trabajador Judicial comprende a todos los trabajadores jurisdiccionales y administrativos que con carácter permanente prestan servicios en el Poder Judicial.

Artículo 3°.- Clasificación de los trabajadores Judiciales.

Los trabajadores judiciales se clasifican en los siguientes grupos:

a) Funcionario
b) Directivo
c) Trabajador Judicial de Carrera, de acuerdo a los siete (07) niveles de carrera señalados en el artículo 3º de la ley.

En cualquiera de estos grupos pueden existir trabajadores de confianza

Artículo 4°.- Definiciones

a) **Trabajador Judicial:** Es el trabajador jurisdiccional y administrativo que labora en el Poder Judicial.

b) **Funcionario:** Es un representante político o cargo público representativo que ejerce funciones de gobierno en la organización del estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

c) **Directivo:** Es el trabajador judicial que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

d) **Trabajador Judicial de carrera**: Es el trabajador Judicial que realiza funciones directa o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, con carácter permanente.

e) **Trabajador Judicial de confianza**: Es aquel trabajador que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios o directivos y cuya permanencia está supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos, trabajador judicial de carrera. Ingresa sin concurso público de méritos, cumpliendo los requisitos exigidos para el cargo, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al cargo que Ocupa.

f) **Cargo:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que manifiestan una integridad con los objetivos de la organización, que exige requisitos para su adecuado ejercicio.

TÍTULO I
DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 5°.- Órgano Responsable

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, es el órgano responsable de la gestión de recursos humanos en el Poder Judicial, con competencia a nivel nacional, sobre todas las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura y demás dependencias del Poder Judicial.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar se encuentra jerárquicamente sujeta a la Gerencia General.

Artículo 6°.- Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas:

a) Planificación de Políticas de Recursos Humanos
b) Diseño y Administración de puestos
c) Ingreso
d) Administración de personas
e) Medición del rendimiento para efectos de capacitación
f) Remuneraciones
g) Desarrollo y Capacitación
h) Relaciones Humanas y Sociales

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

TÍTULO II
DELA ESTRUCTURA DE LA CARRERA DEL TRABAJADOR JUDICIAL

Artículo 7°.- De la estructura de la carrera del trabajador judicial

La Carrera del Trabajador Judicial se estructura por niveles ocupacionales. La Carrera del Trabajador Judicial, está compuesta por siete niveles constituidos por determinados requisitos establecidos en el respectivo instrumento de gestión, señalados en el artículo 3° de la ley.

Lpderecho.pe

Artículo 8°.- De los niveles de la Carrera del Trabajador Judicial
Los niveles de carrera son los escalones definidos en relación con la complejidad de funciones y responsabilidad.
Los niveles de carrera permiten la progresión del trabajador judicial en forma ascendente u horizontal en la carrera.
Para pertenecer a un determinado nivel no basta poseer los requisitos establecidos, sino postular expresamente para ingresar a él.
A cada nivel de carrera le corresponde un conjunto de cargos con funciones, características, exigencias para su ejercicio y propósitos similares.

Artículo 9°.- De los cargos de Funcionario, Directivo y de confianza
Los cargos comprendidos en el grupo de Funcionario, Directivo y los de confianzas definidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional no se encuentran comprendidos en los niveles de la carrera del trabajador judicial.

TÍTULO III
INGRESO A LA CARRERA DEL TRABAJADOR JUDICIAL

Artículo 10°.- Del ingreso a la carrera del trabajador judicial
El Ingreso a la carrera del trabajador judicial se realiza mediante concurso público de méritos de selección de personal. Dicho ingreso será al primer nivel de la carrera. Una vez concluido el proceso de selección, se formaliza el inicio del vínculo entre el trabajador y el Poder Judicial mediante la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.

Artículo 11°.- Requisitos generales para acceder y permanecer en la carrera del trabajador judicial
El ingreso y permanencia en la carrera del trabajador judicial requiere:

a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
b) No haber sido condenado por delito doloso. La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para acceder a un cargo vacante en el Poder Judicial.
c) No haber sido destituido ni despedido de cualquier otra dependencia de la administración pública, empresas estatales o la actividad privada por falta grave.
d) No incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
e) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades señaladas por ley.

Artículo 12°.- Finalidad del concurso público de méritos de selección de personal
El concurso público de méritos de selección de personal que se aplica en el Poder Judicial tiene por finalidad elegir el candidato de mayor idoneidad para un cargo específico, teniendo en cuenta sus conocimientos, habilidades y/o destrezas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPUBLICA DEL PERU

Artículo 13°.- Tipos de concurso público de méritos de selección de personal

Los concursos públicos de méritos de selección de personal son de dos tipos:

a) Concurso público de méritos interno (Cerrado) : Es el proceso mediante el cual se accede a un cargo de carrera distinto al que se ostenta en el Poder Judicial, y que solo pueden postular los trabajadores pertenecientes a la carrera del trabajador judicial, siempre que cumplan con los perfiles del cargo y los requisitos para poder postular.
b) Concurso público de méritos externo (Abierto): Es el proceso que se realiza para acceder a un cargo de carrera, y al que puede postular cualquier persona, tengan o no vínculo laboral con el Poder Judicial, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 14°.- Inicio del concurso público de méritos de selección de personal

El concurso público de méritos de selección de personal se inicia cuando se cuente con:

a) Plaza vacante incluida en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
b) Perfil aprobado en el Manual de Perfiles de cargo. En caso de ser necesario definir un perfil más específico, se complementará con la información proporcionada por el Jefe del Órgano, Unidad Orgánica o Jefe inmediato del trabajador que cubra el cargo vacante.

Artículo 15°.- De las responsabilidades en el concurso público de méritos de selección de personal

Los concursos públicos de méritos de selección de personal en el Poder Judicial, están a cargo dela Comisión Permanente de Selección de Personal de cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura o Gerencia General, según sea el caso, precisándose las siguientes responsabilidades:

a) La Gerencia de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la OCMA y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, cuando corresponda, en adelante dependencias gestoras del proceso de selección, son responsables de impulsar los procesos de selección de personal en el marco de la normatividad del presente reglamento; de definir y aprobar bases, de la publicación y comunicaciones del proceso, gestionar el desarrollo de las etapas del proceso de selección y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.
b) La Comisión Permanente de Selección de Personal es responsable de realizar la entrevista, elegir al candidato, de las actas administrativas dela Comisión y resolver los recursos de reconsideración que se presenten.
c) El Órgano o Unidad Orgánica Usuaria es responsable de remitir el balotario de temas o preguntas a la Gerencia de Administración Distrital

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

de las Cortes Superiores de Justicia, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la OCMA y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, según corresponda, para la evaluación de conocimientos.

d) El postulante y/o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público de méritos, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso, así como de los comunicados que se emitan durante el proceso de concurso público de méritos de selección de personal.

Artículo 16°.- De la Comisión Permanente de Selección de Personal

La Comisión Permanente de Selección de Personal tiene a cargo la realización de la entrevista y la elección del ganador del concurso público de méritos, así como de resolver los recursos de reconsideración que se presenten. Se conforma por tres miembros:

a) Gerente de Administración Distrital de Corte Superior de Justicia /Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema/Jefe de la Unidad de Desarrollo de la OCMA o su representante (quien preside).
b) Responsable de personal de Corte Superior de Justicia o Corte Suprema u OCMA.
c) Jefe del Órgano / Jefe de Unidad Orgánica Usuaria, o su representante.

En la Gerencia General, la Comisión estará conformado por:

a) El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o su representante (quien preside).
b) El Gerente de línea o Jefe de Oficina del área usuaria o su representante.
c) Subgerente del área usuaria o su representante.

Cuando se trate de la cobertura de plazas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, se considera al Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar en reemplazo del Gerente de Línea o Jefe de Oficina del área usuaria.

En caso que el miembro que preside la Comisión Permanente de Selección de Personal sea el superior inmediato del puesto que se convoca, la Comisión estará integrada solo por dos miembros: Miembro Presidente y por el Responsable de Personal, o Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar, según corresponda.

Artículo 17°.- Fases del concurso público de méritos de selección de personal

El concurso público de méritos de selección de personal tiene las siguientes fases: Convocatoria, Selección de postulantes (Verificación de requisitos mínimos) y Declaración de candidatos aptos, Evaluación, Elección y Nombramiento.

Es preciso señalar que previa a la convocatoria, las dependencias gestoras del proceso de selección realizan las siguientes actividades:

a) Publicar el listado de plazas vacantes y presupuestadas incluidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal, para ser sometidos a concurso público de méritos.
b) Definir el tipo de concurso a realizar: Interno o Externo.
c) Conformar la Comisión Permanente de Selección de Personal de acuerdo a lo señalado en el artículo 16º del presente reglamento.
d) Definir si alguna de las etapas de evaluación a excepción de la entrevista personal, será sujeto a tercerización, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.
e) Elaborar y aprobar las bases y aviso de convocatoria del concurso público de méritos de selección de personal.
f) Invitar en forma obligatoria, con la debida anticipación, al Sindicato de la jurisdicción o a la Federación, según sea el caso, para que designe a un representante, el mismo que participará en la elaboración de los perfiles de cargo y bases a las que se hace referencia en el literal e del presente artículo, así como desempeñarse como observador de todo el concurso público de méritos de selección de personal, a fin de contribuir a la legalidad y transparencia del proceso. La ausencia del referido representante no impide que se desarrollen y cumplan las etapas del proceso de selección a cargo de las dependencias gestoras del proceso de selección.

Artículo 18º.- Convocatoria

Comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los candidatos potenciales para cubrir los cargos vacantes, y está a cargo de las dependencias gestoras del proceso de selección, según corresponda. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

a) Publicar a través del enlace denominado "Oportunidad Laboral" de la página Web del Poder Judicial, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles al inicio de la etapa de evaluación, teniendo como mínimo: Aviso de Convocatoria, Bases del Concurso Público de Méritos de Selección de Personal, Formato de Declaraciones Juradas. En los lugares que no cuenten con cobertura de acceso a internet, se podrá realizar la difusión mediante la publicación en el Diario Oficial El Peruano o en uno de mayor circulación del distrito judicial respectivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Adicionalmente, la difusión de la convocatoria se podrá realizar a través de los medios que las dependencias usuarias consideren pertinentes (correo electrónico institucional, escritos u otro medio de fácil acceso a los trabajadores o público en general).
b) En caso de concurso público de méritos externo, comunicar al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, señalando las ofertas de puestos, descripción de los cargos y perfiles a convocarse con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la inscripción para la postulación. En este tipo de concurso, la publicación en la página web del Poder Judicial se realizará en forma simultánea a la efectuada en el Servicio Nacional de Empleo.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 19°.- Trámite de Postulación

La postulación a los concursos públicos de méritos de selección de personal internos y externos se realiza a través del aplicativo de selección de personal disponible en el enlace Oportunidad Laboral de la página web del Poder Judicial, de la forma y plazos establecidos en las bases y cronograma del concurso público de méritos de selección de personal.

El postulante es responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. Su finalidad es reemplazar al currículum vitae y resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un cargo específico.

En caso la información registrada y/o presentada sea falsa, el postulante será automáticamente descalificado del proceso y la institución procederá a realizar el procedimiento correspondiente conforme a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUOLPAG, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

Artículo 20°.- Selección de postulantes y declaración de los candidatos aptos

En esta etapa se realiza la revisión del cumplimiento delos requisitos generales y mínimos del puesto, según la información registrada en la ficha de postulación del aplicativo de Selección de Personal. Los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos exigidos son declarados aptos.

Artículo 21°.- Evaluación

La etapa de evaluación es aquella en la que los postulantes deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el cargo. Cada evaluación es eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como apto o aprobado en la evaluación anterior.

Esta etapa está a cargo de las dependencias gestoras del proceso de selección, según corresponda, a excepción de la entrevista personal.

Las etapas del proceso de evaluación son:

a) Evaluación del curriculum vitae: Consiste en revisar si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos para el puesto. Se inicia siempre que se cuente con la presentación mínima de un (01) postulante por plaza vacante.
b) Evaluación escrita o examen escrito: Tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del cargo.
   La elaboración de la prueba de conocimientos es de responsabilidad de las dependencias gestoras del proceso de selección, según corresponda, previa coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica Usuaria, que remitirá el balotario de temas o preguntas respectivas.
c) Evaluación psicológica: La evaluación psicológica está orientada a medir rasgos de personalidad a través de aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser aplicadas por psicólogos colegiados y habilitados. Esta evaluación no tiene puntaje; los resultados son referenciales y se tienen presente en la entrevista personal. Si bien los resultados de la evaluación psicológica son referenciales, todos los

postulantes están obligados a participar, caso contrario no es posible su pase a la siguiente evaluación.

d) Entrevista personal: Solo pasan a la entrevista personal los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones anteriores (curricular y conocimientos), y hayan participado en la evaluación psicológica; y que de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, se encuentren dentro de los tres primeros lugares, tomando en cuenta las situaciones de empate.

La entrevista personal es realizada por la Comisión Permanente de Selección de Personal, y tiene como objetivo identificar a la persona más idónea para el puesto en concurso, considerando la experiencia, logro y habilidades relacionadas al perfil del cargo al que postula.

Cada miembro dela Comisión de Selección de Personal otorga de manera independiente y personal, a cada postulante entrevistado la calificación que considera justa.

La evaluación escrita y entrevista personal deben ser registradas en audio y video.

La Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, emitirá las directivas para el desarrollo y puntuación de las diversas etapas de evaluación.

Artículo 22°.- Elección y Nombramiento

a) **Elección:** El ganador será el candidato que luego de aprobar las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista), y de considerar las bonificaciones por ser Licenciado de Fuerzas Armadas y/o de Discapacidad, en los casos que corresponda, obtenga el mayor puntaje acumulado, siempre que alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.

En esta etapa, la Comisión de Selección de Personal deberá realizar las siguientes acciones:

1) Señalar en acta de resumen (referida a los principales aspectos y decisiones del concurso público de méritos), el listado de los postulantes que fueron sometidos a la entrevista personal, con la respectiva puntuación acumulada final.
2) En caso de que dos o más postulantes registren un empate en la puntuación acumulada más alta, la Comisión de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos obtendrá la plaza vacante sometida a concurso. El criterio que se adopte para la definición será señalada en un acta.
3) Elaborar el cuadro de méritos conformado por candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos, estableciéndose una lista de elegibles, cuya vigencia será de cuatro (04) meses, y de presentarse vacancia en el cargo al que postuló, podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.
4) Remitir a la Gerencia de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la OCMA y la

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda, el acta que declara ganador o ganadores del concurso público de méritos, para la publicación respectiva.

b) **Nombramiento:** En esta etapa, las dependencias gestoras del proceso de selección, según corresponda, elaboran el proyecto de resolución administrativa mediante el cual se proclama al(los) ganador(es) de la(s) plaza(s) vacante(s) sometida(s) a concurso, debiendo remitirse al Presidente de Corte Superior, Jefe de la OCMA, Gerente General o Presidente de la Corte Suprema, según sea el caso, para su firma.
De conformidad con lo dispuesto en el TUOLPAG, efectuarán una fiscalización posterior al proceso del concurso de selección realizado, debiendo emitirse el informe respectivo, en caso de encontrar alguna observación.
Una vez firmada la respectiva resolución administrativa, procederá a notificarla en concordancia con lo establecido en los artículos 16º al 28º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, al (los) ganador(es) (original) y a las dependencias pertinentes (copias certificadas).

Artículo 23°.- Plazo para vinculación
El (los) ganador(es) tiene(n) un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución administrativa de nombramiento, para asumir las funciones o incorporarse al cargo para el que fue elegido.

Artículo 24°.- Impugnación en el concurso público de méritos de selección de personal
Las observaciones o discrepancias que surjan respecto a los resultados del concurso público de méritos de selección de personal podrán dar lugar a la interposición de recursos impugnatorios de quienes mantengan legítimo interés, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Recurso de Reconsideración, en primera instancia, se presentará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la autoridad competente que emitió el acto administrativo y será resuelto en un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles.
b) Recurso de Apelación, en segunda instancia, se presentará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado la resolución administrativa que se desea impugnar, dirigido a la autoridad que emitió el acto administrativo.
Una vez recibido el recurso de apelación, las referidas dependencias deberán remitirlo, sin calificarlo, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al Consejo Ejecutivo Distrital o Sala Plena (cuando se trate de Cortes Superiores de Justicia) o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial(cuando se trate de Corte Suprema de Justicia, OCMA, Órgano de Control Interno, Procuraduría Pública y todas las dependencias adscritas al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial incluida la Gerencia General), debiendo observarse los requisitos contenidos en el artículo 122°, 218° y 219 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

La interposición de recurso impugnatorio no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por la instancia correspondiente.

Artículo 25°.- Contratación directa o temporal

Excepcionalmente, se puede contratar personal de manera directa y temporal, dando lugar a los siguientes tipos de contrato:

a) **Contrato de Suplencia**: Se celebra con el objetivo de que se sustituya a un trabajador de la carrera del trabajador judicial, cuyo vínculo se encuentra suspendido por alguna causa justificada detallada en el artículo 74º del presente reglamento, por periodos igual o mayor a 30 días. También están comprendidas las coberturas de cargo, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras labores en la misma entidad. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.

b) **Contrato para desempeñar labores en órganos jurisdiccionales transitorios**: Se celebra entre el empleador y el trabajador, con el objeto de realizar labores específicas de descarga procesal en los órganos jurisdiccionales transitorios. Su duración es determinada por el periodo de funcionamiento del órgano transitorio dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Se pueden celebrar las renovaciones de contrato que resulten necesarias para la conclusión de la labor específica objeto de contratación.

c) **Para desempeñar labores en órganos o dependencias permanentes**: Se celebra con el objetivo de contar con personal para realizar labores en las dependencias de carácter permanente, en tanto se convoque a concurso público de méritos o durante el periodo de realización del mismo. El referido contrato podrá renovarse en tanto subsista la causa objetiva.

Para ello se deberá verificar el cumplimiento del perfil del cargo, sin perjuicio de que el Poder Judicial establezca otros medios de selección, siempre que los mismos estén identificados en el aviso de convocatoria.

Los contratos de trabajo mencionados en el presente artículo deben constar por escrito por duplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración y las causas objetivas que determinan la contratación. Asimismo, la celebración de los referidos contratos serán comunicados a la Autoridad Administrativa del Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

El personal contratado bajo estas modalidades no pertenece a la Carrera del Trabajador Judicial, sin perjuicio de ello gozaran de los beneficios remunerativos propios de la carrera.

Artículo 26°.- Del proceso de inducción laboral

El proceso de inducción laboral tiene la finalidad de facilitar a los trabajadores judiciales, su integración y adaptación al nuevo entorno laboral al que se encuentran ingresando; proporcionando información sobre la organización y estructura básica del Estado, las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento; la cultura organizacional del Poder Judicial, los planes,

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

programas y metas; así como, en el uso de las herramientas de gestión e información, inherente a su puesto específico de trabajo; incrementando en el trabajador judicial, la identificación, compromiso, disposición y efectividad para el logro de los objetivos institucionales.
La participación de los trabajadores judiciales en el proceso de inducción laboral es de carácter obligatorio.

Artículo 27°.- Responsable de la inducción laboral
La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, a través de la Subgerencia de Capacitación, desarrollará los programas de inducción laboral para la Gerencia General, en tanto que la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia será el órgano responsable de dicho proceso para las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Presidencia del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia, OCMA y Consejo Ejecutivo.
En los distritos judiciales, la Unidad Administrativa y Finanzas, a través del Responsable de Personal de las Cortes Superiores de Justicia de la República tendrán a su cargo el proceso de inducción laboral.
La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y la Unidad Administrativa y Finanzas de las Cortes Superiores de Justicia, deberán informar trimestralmente a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General los procesos de inducción realizados.

Artículo 28°.- Fases de inducción laboral
La inducción laboral se desarrolla a través de tres fases lógicas y progresivas que pueden cumplirse de manera presencial, semi presencial o virtual, de acuerdo a las posibilidades y realidad de cada dependencia; así como el flujo de contratación o registro de movimientos de personal.
La primera fase brinda información sobre el Estado Peruano, con el objetivo de mostrar la importancia de la función pública para el desarrollo del país. La segunda fase presenta la naturaleza, dimensión e impacto del servicio que brinda el Poder Judicial a la ciudadanía.
Las actividades comprendidas en estas dos fases son conducidas, en los distritos judiciales, por el Responsable de Personal de la Corte Superior de Justicia de la República, o de la Corte Suprema de Justicia, según corresponda, y por la Subgerencia de Capacitación para los trabajadores judiciales que se incorporan a la Gerencia General.
La tercera fase corresponde a la inducción laboral específica al cargo y es conducida por el jefe inmediato superior, de las dependencias y/o unidades administrativas donde se incorpora o reincorpora el trabajador judicial.
El Responsable de Personal de las Cortes Superiores de Justicia de la República podrá agregar contenidos y actividades de acuerdo a su propia realidad, respetando los lineamientos generales y metodológicos que contendrá las normas emitidas, sobre el proceso de inducción laboral, por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General.
La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, a través de la Subgerencia de Capacitación, brindará el apoyo técnico normativo necesario a todas las dependencias y unidades administrativas sobre el proceso de inducción laboral, en el cual se estandarizará los subprocesos, fases, contenidos prioritarios, instrumentos, organización del equipo a cargo de

la Inducción Laboral; así como, la periodicidad, medición, metodología, archivo, registro en el legajo personal y evaluación del proceso, para su mejora continua.

TITULO IV
DE LA PERMANENCIA Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA JUDICIAL

CAPITULO I : DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DEL TRABAJADOR JUDICIAL

Artículo 29°.- Gestión de capacitación en el Poder Judicial

La Gestión de Capacitación tiene la finalidad de formular las acciones administrativas necesarias, para elaborar los procedimientos que permitan establecerlas etapas de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación; identificando y definiendo las necesidades y acciones de capacitación, seleccionando a los proveedores de enseñanza especialistas en la materia que garanticen servicios de calidad; la medición de resultados de las acciones de capacitación ejecutadas y la mejora continua de este proceso. En ese sentido, la capacitación busca la mejora del desempeño de los trabajadores para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, fortaleciendo y mejorando las capacidades, el buen desempeño para el logro de los objetivos institucionales.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General es el órgano responsable de la Gestión del Proceso de Capacitación y establece mediante directivas la implementación de las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación; estableciendo los lineamientos pertinentes para brindar una capacitación, adecuada e idónea, a los trabajadores judiciales, a través de la Formación Laboral y la Formación Profesional permanente.

La capacitación en el Poder Judicial, como un derecho consagrado en la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, es permanente y tiene como objetivo el desarrollo del trabajador judicial, al cerrar las brechas de conocimiento identificadas, fortaleciendo y mejorando sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora del desempeño en sus labores y coadyuvando a los objetivos de la carrera del trabajador judicial en el marco de implementación de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Los trabajadores judiciales deberán seguir los cursos de capacitación programados en el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, para lo cual la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia General desarrollará los aspectos generales y específicos del contenido de este plan, para asegurar una adecuada e idónea capacitación, a través de la contratación de proveedores de enseñanza especialistas en la materia, de prestigio y la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales; así como, las licencias que correspondan en las normas previstas en el presente Reglamento.

Asimismo, incluirá las acciones de capacitación pertinentes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, fomentando el uso de las tecnologías de la información y comunicación a través del Aula Virtual del Poder Judicial y de las diversas plataformas existentes, con el fin de lograr que la capacitación presencial, semi presencial y virtual cumplan con los

objetivos de inmediatez, eficiencia, eficacia y efectividad previstas en el proceso de capacitación.

El Coordinador o Responsable de Personal y/o el Responsable de Capacitación en las Cortes Superiores de Justicia y demás dependencias informará, al término del evento y bajo responsabilidad, a la Subgerencia de Capacitación, los alcances y desarrollo del programa de capacitación, haciendo uso del Sistema de Control y Capacitación del Personal del Poder Judicial, SICCAP, con la finalidad de obtener en tiempo real, información estadística para la toma de decisiones, en cuanto a las acciones de capacitación y el financiamiento que requieren los nuevos procesos, los cambios tecnológicos, la implementación de nueva normatividad legal, el Plan de Desarrollo institucional, el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021, el Plan Operativo y los lineamientos de gestión de la Presidencia del Poder Judicial, en ejercicio.

Artículo 30°.- Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores del Poder Judicial

De conformidad con el artículo 30º, la Gestión de Capacitación en el Poder Judicial comprende, la implementación de la etapa de Planificación, a partir de los objetivos estratégicos de la institución. En esta etapa se desarrollarán los procedimientos para el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC) y la elaboración del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales (PNCTJ) cuya finalidad será establecer las acciones de capacitación que el Poder Judicial ejecutará durante un ejercicio fiscal. La etapa de planificación culmina con la aprobación del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales por los Comités respectivos.

Para identificar y definir las necesidades de capacitación y determinar las acciones de capacitación del ejercicio correspondiente se conformará un Comité de Elaboración del Plan Nacional de Capacitación (CPNCTJ), el mismo que estará conformado por el Gerente General, quien lo presidirá; el Gerente de Planificación; el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar; un representante de los trabajadores judiciales elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años; así como un alterno. En el caso de los tres primeros integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo delegar su participación en un representante.

La conformación del Comité será oficializada por el Titular del Pliego. Su vigencia se establece por un periodo de tres años, pudiendo por única vez, desempeñarse por un periodo adicional consecutivo.

Las acciones administrativas para la conformación del Comité Nacional estarán a cargo de la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo 31°.- Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores del Poder Judicial

En las Cortes Superiores de Justicia de la República cada Presidencia conformará el Comité de Elaboración del Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales (CPDCTJ), el mismo que estará conformado por los funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, realice las acciones administrativas similares a la Gerencia General.

En el Distrito Judicial se elegirá por voto secreto a un representante de los trabajadores con las mismas consideraciones que en el Comité Nacional. La

finalidad de este Comité es desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de su respectivo distrito judicial y elaborar el Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales.
Las acciones administrativas para la conformación del Comité Distrital estarán a cargo del Responsable de Capacitación del distrito judicial y bajo la supervisión de la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General.

Artículo 32°.- Implementación del Plan Nacional y Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de la Subgerencia de Capacitación proporcionará el apoyo técnico normativo que permita que el Comité Nacional y los Comités Distritales desarrollen el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC); así como, los criterios de las acciones de capacitación a implementarse, como Formación Laboral o Formación Profesional, comprendidos en el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, considerando la mejora de la función que realiza el trabajador judicial y su contribución a los objetivos estratégicos institucionales.
Los Responsables de Capacitación de la Corte Suprema de Justicia y la OCMA elaborarán el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarán, con la debida anticipación, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar las acciones de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal, debidamente presupuestadas, para ser integradas al Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales.
Las dependencias y unidades administrativas del Consejo Ejecutivo; así como, los sistemas, programas, comisiones, organismos y equipos de implementación adscritos a la Presidencia del Poder Judicial recibirán el apoyo técnico de la Subgerencia de Capacitación para la elaboración del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC) y determinar las acciones de capacitación, que serán integradas al Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, en estas dependencias y unidades administrativas.
El Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales será presentado por la Subgerencia de Capacitación, a la Gerencia de Planificación, durante el mes de marzo de cada año, para ser integrado al presupuesto institucional y de esta manera asegurar el financiamiento de las Acciones de Capacitación del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales.
La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de la Subgerencia de Capacitación capacitará, mediante tutoriales, pasantías y cursos virtuales, a los miembros del Comité y al Coordinador o Responsable del Personal de las dependencias y unidades administrativas, en el uso de las herramientas e instrumentos para elaborar el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales y el Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, según corresponda.

Artículo 33°.- Tipos de Capacitación

Formación Laboral: Las acciones de capacitación de Formación Laboral contempladas en el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores del Poder Judicial aprobado, deberán contener cursos, talleres, diplomados o

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

programas de especialización, capacitación institucional, pasantías, conferencias y otros, que no conduzcan a grado académico o título profesional.
Las acciones de capacitación de Formación Laboral están dirigidos a los trabajadores judiciales con el propósito de mejorar el desempeño en sus funciones y fortaleciendo sus capacidades para brindar servicios de calidad a los ciudadanos y el logro de los objetivos institucionales.

Formación Profesional: Las acciones de capacitación de Formación Profesional se regirán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial y las normas que correspondan a la formación profesional con cargo a los recursos del Estado. Estas acciones de capacitación deberán estar contempladas en el Plan Nacional y/o el Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores del Poder Judicial aprobado. El trabajador judicial beneficiario será designado para la Formación Profesional teniendo en cuenta, la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales, siempre que existan los recursos presupuestales.

Artículo 34°.- Financiamiento
El financiamiento de los eventos de capacitación que se encuentran contemplados en el consolidado del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales anual tiene como fuente el Presupuesto Institucional, destinando un porcentaje no menor al 5% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, por cada trabajador judicial.
También puede financiarse con recursos de otras fuentes nacionales o internacionales, públicas o privadas. El presupuesto será intransferible e Irreducible.
Los Comités de Elaboración del Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, presentarán a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en la tercera semana de marzo, el Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, que contendrá las Acciones de Capacitación, debidamente presupuestadas y aprobadas por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, para ser integradas al Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales.
El Comité de Elaboración del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, con el apoyo de la Subgerencia de Capacitación procederá a consolidar, a nivel nacional, las Acciones de Capacitación de los Planes Distritales de Capacitación presupuestadas.
El monto presupuestal del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, aprobado por el Gerente General, será entregado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a la Gerencia de Planificación de la Gerencia General, a más tardar el 31 de marzo de cada año, para ser incluido en la programación y formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Poder Judicial.

Artículo 35°.- Implementación de la etapa de Ejecución del Plan Nacional y Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales
Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Poder Judicial, la Gerencia General hará de conocimiento a la Gerencia de Recursos

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPUBLICA DEL PERU

Humanos y Bienestar el monto del presupuesto otorgado para el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales.
La Subgerencia de Capacitación informará a las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial el monto asignado para el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, debiendo estas dependencias y unidades administrativas realizar los ajustes y cambios necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones de capacitación.
El Comité de Elaboración del Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales presentará a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las acciones de capacitación del ejercicio fiscal correspondiente, debidamente aprobadas, por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia; para su seguimiento y monitoreo por la Subgerencia de Capacitación.
Los responsables de las Gerencias de la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia, OCMA; Consejo Ejecutivo y los sistemas, programas, comisiones, organismos y equipo de implementación adscritos a la Presidencia del Poder Judicial, con el apoyo de la Subgerencia de Capacitación priorizarán las acciones de capacitación que contribuyan al mejoramiento del servicio de justicia y a los objetivos estratégicos institucionales, en estas dependencias y unidades administrativas.
Las dependencias y unidades administrativas no podrán ejecutar acciones de capacitación que no se encuentren presupuestadas en el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual.

Artículo 36°.- Etapa de Ejecución del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual
En las Cortes Superiores de Justicia, el Gerente de Administración Distrital autorizará la ejecución de las Acciones de Capacitación del Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual, que se encuentren debidamente programados y aprobados.
La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar autorizará la ejecución de las acciones de capacitación debidamente programados y aprobados en el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual, para los trabajadores judiciales de la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia, OCMA, Consejo Ejecutivo y los sistemas, programas, comisiones, organismos y equipo de implementación adscritos a la Presidencia del Poder Judicial.

Artículo 37°.- Modificaciones al Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual
Excepcionalmente el Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales Anual, puede modificarse en el caso de la entrada en vigencia de nueva normatividad legal, de nuevos procesos y cambios tecnológicos; y que, por disposición de la Presidencia del Poder Judicial deberán ser implementadas en los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas.
Estas nuevas acciones de capacitación de Formación Laboral o Formación Profesional deberán ser sustentadas mediante un informe que fundamente las razones de la modificación, evidenciando la alineación de la capacitación al perfil del puesto del trabajador judicial y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

La aprobación de estas modificaciones estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar e informará los cambios efectuados, a los Comités de Elaboración del Plan Nacional y Distrital de Capacitación.

Artículo 38°.- De los certificados de capacitación

El Certificado de Capacitación, como documento oficial que acredita la participación del trabajador judicial en los cursos de Formación Laboral desarrollados por el Poder Judicial será aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

En el caso de cursos de Formación Laboral a cargo de proveedores contratados para el servicio de capacitación, la certificación será emitida por la entidad educativa contratada.

La certificación de la Formación Profesional se regirá, de acuerdo a las normas dispuestas, por la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, SUNEDU.

Artículo 39°.- Evaluación de la Capacitación

En esta tercera etapa de la Gestión del Proceso de Capacitación se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. Esta evaluación de la capacitación desarrolla encuestas de satisfacción para medir, principalmente, la metodología y la calidad de los docentes, entre otros aspectos.

Para medir el aprendizaje se evalúa los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de la acción de capacitación. Los resultados generan información para la mejora continua de la gestión del proceso de capacitación.

La medición de la aplicación de los conocimientos y competencias adquiridos; así como, el nivel de impacto de los efectos generados por la capacitación, constituyen elementos esenciales para el cumplimiento de los indicadores de gestión y la proyección de nuevas acciones de capacitación.

Artículo 40°.- Medición del rendimiento

La Gestión de Capacitación en el Poder Judicial que comprende las etapas de planificación, ejecución y evaluación, se interrelacionan al proceso de la Medición de Rendimiento, el mismo que proporciona información, como insumo, para la evaluación de desempeño de los trabajadores judiciales.

En este contexto, el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación es un proceso sistemático de la Formación Laboral y la Formación Profesional en cual se establece el cierre de brechas; así como, el desarrollo de competencias y conocimientos, debidamente alineados a las funciones, los perfiles de puestos y los objetivos estratégicos de la institución.

Los insumos con los que cuenta el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, para la evaluación son los requerimientos de capacitación, los planes de mejora de la medición de rendimiento y los resultados del diagnóstico de conocimientos.

La medición del rendimiento está orientado a identificar las necesidades de capacitación.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO II : DEL REGISTRO CENTRAL, ESCALAFÓN Y LEGAJO

Artículo 41°.- Del Registro Central

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General o las que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia, organizan y mantienen actualizado el registro de sus funcionarios, directivos y trabajadores, tanto activos y cesantes, así como el correspondiente escalafón en la plataforma informática de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

La Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, establecerá los lineamientos para la organización uniforme del Registro y Escalafón en todas las oficinas de personal o las que hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia. Asimismo, es el órgano responsable de la supervisión.

El registro proporciona información para:

a) Organizar el escalafón del trabajador judicial de carrera.
b) Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
c) La Gestión del Potencial Humano.

El registro está compuesto por la información siguiente:

1. Datos personales del trabajador
2. Registro de discapacidad
3. Datos familiares
4. Documentos de ingreso
5. Medios de contacto
6. Domicilio
7. Perfil académico
8. Otros estudios
9. Colegiatura
10. Registro de salud
11. Publicaciones
12. Experiencia laboral en otras entidades
13. Movimientos laborales
14. Licencias
15. Beneficios sociales
16. Méritos
17. Deméritos provenientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
18. Tiempo de servicio de permanencia en cada nivel de la carrera
19. Evaluación del Rendimiento
20. Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión
21. Nivel de carrera
22. Fecha y orden de mérito en la progresión del nivel
23. Otros de necesidad institucional

Los documentos que presenta el trabajador judicial y los que genera el empleador serán incorporados en el legajo personal conforme su estructura previamente aprobada.

La información contenida en los registros de personal, así como en el legajo personal se encuentran protegidos conforme a lo previsto en el artículo 7º de la Ley N.º 29733, "Ley de Protección de Datos Personales".

Los datos del registro que genera la propia entidad se actualizan de oficio, los restantes son de obligación del trabajador mantenerlos actualizados a través de

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPUBLICA DEL PERU

la plataforma informática web del Poder Judicial, remitiendo los documentos sustentatorios en original o copias autenticadas para su legajo de personal.

Artículo 42°.- Del Escalafón

El escalafón es el registro oficial del trabajador Judicial, organizado en función de los siete niveles del artículo tercero de La Ley.

El registro se efectúa en orden de antigüedad. La antigüedad se establece en función de la fecha de ingreso a la carrera, permanencia en el nivel, fecha de progresión al último nivel y el orden de mérito en dicha progresión.

El orden de mérito del trabajador judicial de carrera en el escalafón, resulta de considerar tres factores:

a) Tiempo de permanencia del trabajador en su nivel de carrera.
b) Capacitación obtenida en el nivel de carrera correspondiente.
c) Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y gestión del rendimiento.

El escalafón del trabajador judicial de carrera se actualiza de oficio de cada nivel de la carrera al término de cada proceso de ascenso.

El escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera del trabajador judicial considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para la progresión de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada para tal fin.

Artículo 43°.- Legajo

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General o las que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional deben llevar un legajo por cada trabajador judicial. Los legajos pueden ser llevados en archivos físicos como en archivos digitales, debiéndose adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El Legajo contiene como mínimo la siguiente documentación:

a) Fichas y Declaraciones Juradas declaradas por el trabajador.
b) Copia autenticada del documento de identidad del trabajador, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
c) Copia autenticada de los documentos que acrediten el desarrollo académico, comprende grados académicos, títulos profesionales, colegiaturas, constancias y certificados de estudios, capacitaciones u otros documentos que acrediten sus estudios.
d) Publicaciones en materias relacionadas a la Administración Pública y/o Administración de Justicia.
e) Documentos que acrediten la experiencia laboral y/o profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
f) Resolución de incorporación, progresión y de término en la carrera, así como otros documentos propios del proceso de ingreso y trayectoria laboral.
g) Otros relacionados con la trayectoria laboral.
h) Licencias y vacaciones.
i) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al trabajador judicial, así como las rehabilitaciones.

j) Bonificaciones y beneficios.
k) Resultados de los procesos de evaluación del rendimiento.
l) Reconocimientos otorgados por el Poder Judicial.
m) Sentencias, seguros y otros.

CAPITULO III: DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR JUDICIAL

Artículo 44°.- Del desplazamiento
El desplazamiento es el acto de administración, mediante el cual el trabajador judicial, por disposición motivada de la administración, pasa a desempeñar temporal o permanentemente diferentes funciones dentro del Poder Judicial.

Artículo 45°.- Tipos de desplazamiento
Los tipos de desplazamiento son:

a) Designación
b) Rotación
c) Destaque
d) Encargo de funciones
e) Comisión de Servicio
f) Permuta
g) Traslado Definitivo

Artículo 46°.- Designación.
Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por la autoridad competente en el Poder Judicial. Si el designado es un trabajador judicial de carrera, al término de la designación reasume las funciones de su cargo titular. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación laboral. La designación procede siempre y cuando el personal cumpla con el perfil del cargo a ocupar.

Artículo 47°.- Rotación
Consiste en la reubicación del trabajador judicial de carrera al interior de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública, Gerencia General y Cortes Superiores de Justicia de la República, para asignarle funciones según el nivel de carrera. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del centro de labores habituales de trabajo respetando la especialidad, de ser el caso, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

Artículo 48°.- Destaque
Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador judicial de carrera a otro distrito judicial, dicho desplazamiento se efectúa a una plaza vacante del órgano de destino, para desempeñar funciones dentro de su campo de competencia funcional. El trabajador judicial de carrera recibe su remuneración en el órgano de destino.
El destaque no es menor a treinta (30) días calendarios, ni excede el período presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del trabajador en caso de destaque a otro ambiente geográfico.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 49°.- Encargo de Funciones
Es el desplazamiento temporal del trabajador judicial de carrera a un puesto donde se realizan funciones de mayor complejidad, conducción o dirección. Si el encargo excede los 30 días calendarios, el trabajador judicial tendrá derecho a recibir la diferencia remunerativa. El encargo de funciones se realiza mediante Resolución por la autoridad competente, debidamente fundamentada. El encargo procede siempre y cuando el trabajador judicial de carrera cumpla con el perfil del cargo a ocupar, debiendo encontrarse la plaza vacante y contar con el consentimiento del trabajador judicial.

Artículo 50°.- Comisión de Servicio
Es el desplazamiento temporal del trabajador judicial para realizar funciones correspondientes a su cargo fuera de su sede y/o órgano, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendarios. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, teniendo un plazo máximo de hasta por 30 días calendario por vez, salvo caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los trabajadores al exterior.

Artículo 51°.- Permuta
Es el desplazamiento simultáneo permanente entre dos trabajadores judiciales de carrera de diferentes órganos por acuerdo mutuo, perteneciente al mismo o similar cargo o en funciones compatibles, siempre y cuando no signifique la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Artículo 52°.- Traslado definitivo
Es el desplazamiento definitivo de un trabajador judicial de carrera a otro órgano con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por el órgano de destino y que se encuentra dentro del campo de la competencia del trabajador judicial requerido.
Este desplazamiento implica el traslado de la plaza que ocupa el trabajador judicial de carrera al órgano de destino requerido, lo cual conlleva a la modificación del Cuadro de Asignación Provisional y Presupuesto Analítico de Personal. El Traslado definitivo requiere aprobación de las autoridades competentes del órgano de origen y del órgano de destino.

CAPITULO IV: DE LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA

Artículo 53°.- De la progresión en la carrera
La progresión en la carrera del trabajador judicial se efectúa a través de concurso público de méritos interno, previa existencia de plaza vacante y presupuestada y de la forma siguiente:

a) Progresión Ascendente: La progresión de forma ascendente se efectúa a través del ascenso al nivel inmediato superior, de acuerdo a la línea de carrera.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

b) *Progresión Horizontal: La progresión de forma horizontal se efectúa a otro cargo del mismo nivel ocupacional.*

Las plazas vacantes no cubiertas en los procesos de progresión, serán puestas a concurso público de méritos de selección externo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10º del presente reglamento.

Artículo 54°.- Requisitos para la progresión en la carrera
Para participar en el proceso de la progresión en la carrera del trabajador judicial se requiere cumplir con lo siguiente:

a) Tiempo mínimo de permanencia ininterrumpido de dos (02) años en el cargo, para la progresión ascendente, y un (01) año de permanencia ininterrumpido en el cargo, para la progresión horizontal.
b) Capacitación requerida para el siguiente nivel

TITULO V
REGIMEN REMUNERATIVO Y OTROS BENEFICIOS

CAPITULO I: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 55°.- Régimen de remuneraciones
El Régimen de las remuneraciones se aplica a todos los trabajadores que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Ley.
A efectos de la Ley entiéndase por remuneración al conjunto de ingresos que la entidad otorga al trabajador judicial por la prestación de sus servicios, de acuerdo al cargo que ocupa; a razón de 14 remuneraciones anuales, incluidas las gratificaciones de Julio y Diciembre.

Artículo 56°.- Estructura de las remuneraciones
La estructura remunerativa del trabajador judicial se sujetará a los conceptos de ingresos y montos que se fijará de acuerdo a las niveles de carrera y cargos que corresponda a cada trabajador según la Escala Remunerativa que será aprobada por ley.

Artículo 57°.- De los beneficios y asignaciones
Los Beneficios son los ingresos que se otorgan al trabajador de la carrera judicial y corresponden por carga familiar, antigüedad en el servicio, escolaridad y gratificación:

a) <u>Asignación familiar:</u> La Remuneración por Asignación Familiar corresponde al pago mensual a razón del 10% sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente en la oportunidad del pago y corresponde a trabajadores judiciales que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios y por un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

b) Bonificación personal: Es la remuneración que corresponde por la antigüedad en el servicio, a razón de 5% de la remuneración básica y computada por quinquenios sin exceder los ocho quinquenios.
El personal que en su anterior régimen laboral venía percibiendo la Bonificación personal seguirá percibiéndola y para aquellos que no la percibían se computarán los quinquenios a partir de la vigencia de la Ley Nº30745.

c) Bonificación por Escolaridad: Se otorga anualmente de acuerdo a las disposiciones reglamentarias para el pago que dicte el gobierno. Es incompatible con la percepción de cualquier otro beneficio en especie o dinerario, de naturaleza similar que con igual o diferente denominación otorgue la entidad pública, independientemente de la fecha de su percepción dentro del ejercicio fiscal. No está afecta a los descuentos por cargas sociales, fondos especiales de retiro y aportaciones al Sistema Privado de Pensiones y no constituye base de cálculo para el reajuste de cualquier tipo de remuneración, bonificación, beneficio o pensión.

d) Las gratificaciones, se otorga dos (02) gratificaciones por año, la primera en julio (Fiestas Patrias) y la segunda en diciembre (Navidad). Cada gratificación es equivalente a la remuneración computable que percibe el trabajador judicial el que se hará efectivo en las fechas programadas para el pago de remuneraciones.

e) Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios: Son entregas económicas que se realizan por única vez, no tienen carácter pensionable, no están sujetas a cargas sociales, ni forman parte de la base de cálculo para determinación de la compensación por tiempo de servicios y se encuentran afectas al Impuesto a la Renta. Se otorgan por un monto equivalente a dos (02) remuneraciones) totales al cumplir 25 años de servicio, y tres (03) remuneraciones totales al cumplir 30 años de servicios.

Artículo 58°.- Prohibición de negociar incrementos remunerativos.
Los representantes legales de las Cortes Superiores de Justicia están prohibidos de negociar con sus trabajadores judiciales, directamente o a través de sus organizaciones sindicales, condiciones de trabajo o beneficios que impliquen incrementos remunerativos o que modifiquen la Escala de Remuneraciones.

Artículo 59°.- Régimen Contributivo de Seguridad Social y Previsional
Los trabajadores judiciales conservaran su situación de afiliados regulares del Régimen Contributivo de ESSALUD para acceder a la Seguridad Social y los servicios que ofrece; opcionalmente, a fin de complementar los servicios de atención en salud que presta ESSALUD, el Poder Judicial por iniciativa propia podrá elegir a una Empresa Prestadora de Salud y contar con el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud para sus trabajadores.
Asimismo, se respetará el régimen previsional elegido que tenía al ingresar a la carrera del trabajador judicial, para efectos pensionarios el período ejercido será considerado para el cómputo de servicios prestados al Estado conforme a los Decretos Leyes 19990 (Sistema Nacional de Pensiones) y 25897(Sistema

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Privado de Administración de Fondo de Pensiones), según el régimen al que pertenezca.

CAPITULO II: DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

Artículo 60°.- Trabajadores con derecho a compensación por tiempo de servicios

Están comprendidos en el beneficio de la compensación por tiempo de servicios los trabajadores incorporados al régimen de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, siempre que laboren la jornada diaria establecida en el presente reglamento. Se devenga desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral; cumplido este requisito toda fracción se computa por treintavos; de acuerdo a ello solo son computables los días de trabajo efectivo

La compensación por tiempo de servicios se deposita semestralmente en la institución financiera elegida por el trabajador. Efectuado el depósito queda cumplida y pagada la obligación de acuerdo a ley.

Artículo 61°.- De la Remuneración Computable

La remuneración computable para establecer la compensación por tiempo de servicios de los trabajadores de la carrera judicial, se determina en base a la remuneración asegurable mensual que perciba el trabajador según el cargo que ostenta, en los meses que corresponda al semestre a liquidar. También lo conforman las remuneraciones de periodicidad semestral como son las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad y éstas se incorporan a la remuneración computable a razón de un sexto de lo percibido en el semestre respectivo. Las remuneraciones que se abonan por un período mayor se incorporan a la remuneración computable a razón de un dozavo de lo percibido en el semestre respectivo.

Artículo 62°.- De los depósitos semestrales

Los depósitos se realizarán en los meses de mayo y noviembre de cada año tantos dozavos de la remuneración computable percibida por el trabajador en los meses de abril y octubre respectivamente, como meses completos haya laborado en el semestre respectivo. La fracción de mes se depositará por treintavos. El depósito podrá ser efectuado en moneda nacional o extranjera.

El trabajador de la carrera judicial puede disponer libremente el traslado del monto acumulado de su compensación por tiempo de servicios e intereses de uno a otro depositario, notificando de tal decisión a su empleador.

El empleador debe entregar a cada trabajador, una liquidación que contenga cuando menos la información detallada del depósito semestral conforme al régimen general.

Artículo 63°.- De la intangibilidad de la compensación por tiempo de servicios

Los depósitos de la compensación por tiempo de servicios, incluidos sus intereses, son intangibles e inembargables salvo por alimentos y/o por cantidades que adeude el trabajador a la entidad a la fecha de cese por concepto de perdida de bienes proporcionados por la entidad o suministro de mercadería producida por su empleador, cuyos embargos judiciales solamente

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

podrán ascender en la suma del 50%. Su abono sólo procede al cese del trabajador cualquiera sea la causa que lo motive.
En lo que respecta al abono de los depósitos al cien por ciento (100%) procederá al cese del trabajador, para ello, el trabajador deberá de acudir a la institución bancaria o financiera con la constancia de cese emitida por el empleador.

Artículo 64°.- Del pago de la compensación
Los depósitos semestrales se realizaran dentro de los primeros quince (15) días naturales de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito puede efectuarse el primer día hábil siguiente.

Artículo 65°.- De los retiros de los depósitos
Los trabajadores inmersos en la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial podrán disponer libremente del cien por ciento (100%) del excedente de cuatro (04) remuneraciones brutas, de los depósitos por CTS efectuados en las entidades financieras y que tengan acumulados a la fecha de disposición. Para tal efecto, se considerará el monto de la última remuneración del trabajador, y corresponderá al Poder Judicial comunicar a las instituciones financieras el monto intangible de cada trabajador. De acuerdo al comportamiento de la economía del país dicha disposición podrá ser reajustado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 66°.- Caso de fallecimiento
En caso de fallecimiento del trabajador de la carrera judicial, la entidad determinara el importe de la compensación que hubiera tenido que pagarle al trabajador fallecido previa presentación del testamento o sucesión intestada.
La Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos emitirá las directivas para el desarrollo y ejecución del presente capitulo conforme a lo previsto en el marco regulador general Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y normas complementarias.

TITULO VI
DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

CAPITULO I: DEBERES

Artículo 67°.- De los deberes
Adicionalmente a los deberes establecidos en el artículo 28° de la ley, el trabajador Judicial tiene los siguientes deberes:

a) Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña.
b) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación a las labores establecidas para el cargo.
c) Permanecer y desarrollar sus labores en sus puestos de trabajo cumpliendo la jornada y horario de trabajo establecidos.
d) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente reglamento.

e) Permanecer en el Poder Judicial no menos del doble de tiempo que dura la capacitación que reciba como Formación Laboral o dos años como Formación Profesional, o devolver el íntegro del valor de la capacitación recibida.

f) Aprobar satisfactoriamente los cursos comprendidos en la formación laboral y profesional cuyos costos son sufragados con recursos del Estado Peruano.

CAPITULO II: DERECHOS

Artículo 68°.- Derechos individuales del trabajador judicial
Adicionalmente a lo señalado en el artículo 30 de la Ley, el trabajador judicial tiene derecho a percibir las bonificaciones por Escolaridad, las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad y la compensación por tiempo de servicios.

Artículo 69°.- Jornada de trabajo
De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 30 de la Ley, la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, como máximo. Excepcionalmente, puede determinarse una jornada de trabajo, de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad laboral vigente y la realidad geográfica de cada distrito judicial, previa autorización emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección y confianza.
El trabajo en sobretiempo u horas extras es voluntario, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. Si se exceden las 40 horas semanales se compensará mediante contraprestación o con descanso físico en periodos equivalentes, a criterio del empleador. La Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, emitirá las directivas sobre la restitución de las horas de trabajo en sobretiempo con periodos equivalentes de descanso, así como su modalidad, oportunidad y autorización.

Artículo 70°.- Horario de Trabajo
El horario de ingreso y salida de los trabajadores del Poder Judicial es determinado en base a la realidad geográfica, climática y necesidades del servicio de cada distrito judicial. Es aprobado y autorizado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en base a la propuesta que le haga llegar la Presidencia de cada distrito judicial, que de considerarlo conveniente puede consultar a los trabajadores el referido cambio de horario.

Artículo 71°.- Refrigerio
Los trabajadores del Poder Judicial tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario que establezca su respectivo distrito judicial. El tiempo de refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo.

Artículo 72°.- Permisos
Los permisos son las ausencias del centro de labores autorizadas por horas o minutos, durante la jornada de trabajo, para lo cual el trabajador deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través de los medios digitales

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPUBLICA DEL PERU

biométricos y mecanismos que facilitan el control de la asistencia y puntualidad, previa autorización del jefe inmediato y serán otorgados por los siguientes motivos:

a) Enfermedad: No sujeto a descuento y necesariamente refrendado por el certificado médico respectivo.
b) Particular: Sujeto a descuento proporcional a su duración.
c) Comisión de servicios: No sujeto a descuento, previa autorización emitida por el jefe inmediato superior.
d) Por lactancia materna: Que se regula por lo establecido en la Ley Nº 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
e) Por onomástico: Se efectivizará únicamente el día del acontecimiento, sin embargo, si el onomástico coincidiera en día sábado, domingo o feriado, el descanso será tomado el primer día hábil inmediato.
f) Permiso por docencia: El trabajador judicial tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia universitaria. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el trabajador judicial de común acuerdo con la entidad.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o por el día completo.
La Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, emitirá las directivas que desarrollen el presente artículo.

Artículo 73°.- Licencias

La licencia es la autorización otorgada para que el trabajador no asista al centro de trabajo, de conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 30º de la Ley. Se otorgan por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de la resolución administrativa o documento autoritativo respectivo.
Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se deberá tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales que se encuentren vigentes.
Las licencias sin goce de haber suspenden la relación laboral de forma perfecta.
El trabajador Judicial tiene derecho a las siguientes licencias:

a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
b) Licencia por adopción, regulada por Ley N° 27409 y demás normas reglamentarias.
c) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
d) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPUBLICA DEL PERU

f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
h) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones no mayor de 07 días. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
i) Por fallecimiento de familiar directo, se concederán hasta 15 días de licencia.
j) Licencia por estudios o capacitación oficializada y/o no oficializada.
k) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
l) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley Nº 30012.
m) Licencia otorgada al trabajador víctima de violencia, regulada por Ley N° 30364, y demás normas reglamentarias.
n) Otras licencias establecidas por ley.

La Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, emitirá las directivas que desarrollen el presente artículo.

Artículo 74°.- Descanso semanal y feriado

El trabajador tiene derecho a gozar el descanso semanal de dos (02) días consecutivos los que se otorgarán los días sábados y domingos; así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados siguientes:

a) Año Nuevo (01 de enero)
b) Jueves Santo y Viernes Santo (movibles)
c) Día del Trabajo (01 de mayo)
d) San Pedro y San Pablo (29 de junio)
e) Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
f) Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
g) Combate de Angamos (8 de octubre)
h) Todos los Santos (01 de noviembre)
i) Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
j) Navidad del Señor (25 de diciembre).

De ser el caso que el Día del Trabajo (01 de Mayo) coincida con el día de descanso semanal obligatorio, se debe pagar al trabajador un día de remuneración por el citado feriado, con independencia de la remuneración por el día de descanso semanal.

Cuando los requerimientos de necesidad de servicio lo hagan indispensable, se podrán establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos a los señalados; para lo cual las Presidencias de los distritos judiciales, jefaturas de los órganos de control, y la Gerencia General, presentarán una solicitud debidamente fundamentada a la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para su aprobación.

El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, serán compensados con otros días de descanso dentro de los 30

días posteriores y hasta por máximo de 16 horas semanales (02 días), previo consentimiento del trabajador.

Artículo 75°.- Vacaciones

El trabajador judicial tiene derecho al descanso vacacional y corresponde treinta (30) días calendarios de descanso remunerado por cada año completo de servicios o haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período, este periodo se computa desde la fecha en que el trabajador judicial ingresa a prestar servicios en la entidad.

El disfrute del descanso vacacional es de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador judicial, se podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días calendarios.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador judicial esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

La madre gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, debiéndose comunicar a la entidad con una anticipación no menor de 15 días calendarios al inicio del goce vacacional.

La oportunidad del descanso vacacional se establecen de acuerdo a:

a) Los períodos de vacaciones judiciales que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de acuerdo a Ley Orgánica del Poder Judicial, en el caso de personal jurisdiccional, y personal administrativo cuando así se señale expresamente.
b) El rol de vacaciones anuales que se establezca de acuerdo a las necesidades de servicio de las áreas administrativas de los distritos judiciales, Corte Suprema de Justicia, OCMA, la Gerencia General y demás dependencias del Poder Judicial.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General y las Oficinas de Personal de las Cortes Superiores de Justicia y/o las que haga sus veces, aprueban la programación del rol de vacaciones en el mes de diciembre de cada año para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo.

La Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar emitirá las directivas para la aplicación del presente artículo.

Artículo 76°.- Seguro de Vida Ley

El trabajador judicial tiene derecho a un seguro de vida a cargo del Poder Judicial, una vez cumplidos cuatro (04) años de servicio efectivo al empleador, debiendo contratarse la Póliza de Seguro Vida Ley conforme a las disposiciones y condiciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 688 y la Ley Nº29549, que forma parte de la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y demás normas vigentes.

Artículo 77°.- De la Defensa Legal

El trabajador judicial tiene derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad.
La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa.
La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General emitirá la directiva que regulará el procedimiento para solicitar y acceder al mencionado beneficio, requisitos, plazos, montos, entre otros.

CAPITULO III: PROHIBICIONES

Artículo 78°.- El trabajador Judicial está sujeto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto y función cuando no le han sido delegadas o encargadas.
b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.
c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
i) Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, compensación económica, entrega económica, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley. Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva.
j) Otras que señale la ley

CAPITULO IV: INCOMPATIBILIDAD

Artículo 79°.- Incompatibilidad por razón del parentesco.
Las incompatibilidades por razón del parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho de los trabajadores judiciales son los regulados en el artículo 39° de la Ley.
Las incompatibilidades antes mencionadas, dentro de una misma Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura (OCMA) y Gerencia General, se generan entre trabajadores judiciales sea que realicen labor y/o función jurisdiccional o administrativa.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Una vez se detecte dicha incompatibilidad, el trabajador judicial que la generó, deberá desplazarse a un órgano o dependencia distinto al que presta servicios, cuyo trámite y seguimiento estará a cargo del Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República o Gerente de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.

TITULO VII
DERECHOS COLECTIVOS

CAPITULO I : DERECHO DE SINDICACIÓN

Artículo 80°.- Derecho de la libertad sindical
El Poder Judicial garantiza a los trabajadores el derecho a constituir, disolver, afiliarse o desafiliarse de organizaciones sindicales del grado y/o ámbito de su preferencia. Asimismo, de elegir a sus representantes, redactar sus estatutos, organizar su administración, sus actividades y formular su programa de acción. La entidad brinda a los representantes de las organizaciones sindicales las facilidades pertinentes para el libre ejercicio de sus actividades sindicales en procura de la defensa de sus intereses.

Artículo 81°.- Protección frente a actos de injerencia contra la libertad sindical
Los trabajadores judiciales gozan de protección contra todo acto que afecte su ejercicio de libertad sindical. El derecho al trabajo y los derechos laborales no están condicionados a la afiliación, pertenencia, no afiliación o desafiliación de un organismo sindical.
Las organizaciones sindicales gozan de adecuada protección frente a los actos de injerencias de parte de cualquier autoridad. Son actos de injerencia todos aquellos que limiten el ejercicio de los derechos de sindicalización, negociación colectiva y huelga.

Artículo 82°.- Del registro sindical
Las organizaciones sindicales de trabajadores judiciales deben contar con su respectiva constancia de inscripción del Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de la Autoridad Administrativa de Trabajo, regulado por la Ley Nº 27556 y sus normas reglamentarias. El registro es un acto formal, no constitutivo que les confiere personería jurídica.

CAPITULO II: NEGOCIACIÒN COLECTIVA

Artículo 83°.- La negociación colectiva
La negociación colectiva constituye el medio primordial de acción del organismo sindical para la defensa y promoción de sus derechos e intereses laborales. Estará orientada a mejorar las condiciones y necesidades laborales de los trabajadores conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 84°.- Inicio de la negociación colectiva
La negociación colectiva se inicia con la presentación de un pliego de reclamos y su respectivo proyecto de convención colectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.
Para el caso de los organismos sindicales de primer grado que se encuentren afiliados a uno de segundo grado, este último concentrará un solo pliego de reclamos. A su vez, las federaciones del Poder Judicial podrán presentar un único pliego de reclamos que integre las peticiones de las organizaciones sindicales

Artículo 85°.- Plazo de presentación del pliego
El pliego de reclamos se presenta ante el titular de la entidad entre el 01 de noviembre y el 30 de enero del año siguiente.

Artículo 86°.- Contenido del pliego de reclamos
El pliego de reclamos debe contener un proyecto de convención colectiva, con lo siguiente:

a) Denominación y número de registro del o los organismo(s) sindical(es) que lo suscribe y, domicilio para efectos de las notificaciones.
b) La nómina de los integrantes de la comisión negociadora, donde se faculta para participar en la negociación y conciliación, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo.
c) Las peticiones que se formulen sobre condiciones de trabajo y demás que se planteen, deberán tener forma de clausula e integrarse armónicamente dentro de un solo proyecto de convención.
d) Firma de los dirigentes sindicales designados para tal efecto.

Artículo 87°.- Conformación de la negociación colectiva
El Titular del Pliego conformará la comisión negociadora que tendrá a su cargo la concertación del pliego de reclamos presentado, la que estará conformada, de manera equitativa, por igual número de representantes de las federaciones de los trabajadores y del Poder Judicial, hasta un máximo de doce (12) en total.

Artículo 88°.- Procedimiento de la negociación colectiva
A través de una resolución administrativa, el Titular del Pliego formaliza la conformación de la comisión negociadora.
Notificada la conformación, el presidente de la comisión negociadora convocará a los demás miembros para su instalación, así como, para la programación de las sesiones de negociación ordinarias. Durante la negociación ambas partes podrán contar con la asesoría de su elección.
Durante la negociación, las partes deberán garantizar su continuidad y la participación de la mayoría de sus representantes.
Las reuniones de negociación deberán constar en acta respectiva.

Artículo 89°.- La convención colectiva
La convención colectiva es el acuerdo celebrado entre los representantes de los organismos sindicales y los del Poder Judicial con fuerza vinculante para ambas partes, regula las condiciones de trabajo, productividad, capacitaciones y otros de carácter laboral.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Artículo 90°.- Vigencia del convenio
A falta de acuerdo entre las partes, el convenio colectivo tendrá vigencia durante el plazo de dos (02) años desde el primer día del año siguiente.

Artículo 91°.- Inicio de la conciliación
Sobre los reclamos en los que no hubo acuerdo en la negociación colectiva, cualquiera de las partes podrá solicitar el inicio de un procedimiento de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

Artículo 92°.- Arbitraje
De no haber acuerdo en la conciliación o mediación, los trabajadores podrán optar por acudir al arbitraje o, de lo contrario, ejercer su derecho de huelga.

CAPITULO III: DERECHO DE HUELGA

Artículo 93°.- La huelga
Huelga es la interrupción continua y colectiva del trabajo adoptada por la mayoría de los trabajadores, realizada en forma voluntaria y pacífica fuera del centro de labores. La huelga podrá ser declarada por un tiempo determinado o indefinido.
El derecho a huelga se aplica de acuerdo a lo señalado en todo lo pertinente en la Ley, y supletoriamente lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 010-2003-TR.

TITULO VIII
RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94°.- De la aplicación del procedimiento disciplinario
Es de alcance el procedimiento disciplinario dispuesto en la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, para los trabajadores judiciales que incurran en las faltas disciplinarias contenidas en la mencionada Ley y el presente Reglamento, en tanto que, la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA) y Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura (ODECMAS) es competente para conocer el procedimiento disciplinario de los trabajadores que realizan función jurisdiccional e incurran en inconducta funcional, conforme a las normas establecidas en el artículo 42º de la Ley.

Artículo 95°.- El procedimiento disciplinario
A través del procedimiento administrativo disciplinario se determinará la existencia o no de responsabilidad disciplinaria, lo que conllevará a la absolución o imposición de sanción al trabajador judicial investigado, dándole la oportunidad a que ejerza su derecho a la defensa dentro del debido procedimiento y a interponer los medios impugnatorios contenidos en el TUOLPAG, las que serán resueltas por las instancias determinadas en el presente reglamento.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Los procedimientos administrativos disciplinarios para los trabajadores judiciales que laboran en el Consejo Ejecutivo, OCMA, Órgano de Control Institucional (OCI) y Procuraduría Pública, estará a cargo de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) de la Gerencia General.
De otro lado, si hubiere contradicción entre las directivas aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ) sobre régimen disciplinario del trabajador judicial, con la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, prevalecerá lo establecido en la Ley.

Artículo 96°.- Principios de la potestad disciplinaria
La potestad disciplinaria se rige por los principios de la Ley y los enunciados en el artículo 246° del TUOLPAG.

Artículo 97°.- Secretaría técnica
La secretaría técnica apoya a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario desde el inicio y término del procedimiento disciplinario, depende de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, y en el caso, de la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia dependerá del que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos.
El secretario técnico es de preferencia abogado y es designado a través de resolución por el titular de la entidad, y asume la secretaría técnica en adición a sus funciones, asimismo, se debe designar a un secretario técnico suplente, en caso el titular goce de sus vacaciones, licencia, estuviese incurso en un procedimiento administrativo disciplinario o se encuentre incluido en alguna causal de abstención dispuesta en el artículo 97° del TUOLPAG.
El secretario técnico puede contar con el apoyo de trabajadores judiciales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 98°.- Prescripción
La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe de acuerdo a lo previsto en el artículo 58° de la Ley.
La prescripción será declarada por el titular de la entidad en la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia o Cortes Superiores de Justicia, según corresponda, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPITULO II: TRABAJADORES INCURSOS EN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 99°.- Sujetos incursos en procedimiento administrativo disciplinario
Se seguirá procedimiento disciplinario a los trabajadores judiciales que se encuentran inmersos en la Ley, incluido a los funcionarios y directivos del Poder Judicial de acuerdo a la clasificación del presente reglamento, mientras cuenten con vínculo laboral vigente con este poder del Estado.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 100°.- Sobre la exclusión de responsabilidad disciplinaria
Dentro del procedimiento administrativo disciplinario se determinará la exclusión de la responsabilidad disciplinaria, lo que conllevará la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador judicial.

CAPITULO III: FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 101°.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria
Falta disciplinaria es la infracción a los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador judicial contenidas en la Ley, el presente reglamento y demás normatividad sobre la materia.
Asimismo, se considera falta disciplinaria la transgresión a los principios y deberes contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Artículo 102°.- De la autoridad competente para sancionar
La autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a la clasificación de la conducta del trabajador judicial y a la falta incurrida, determinará la sanción disciplinaria a imponer, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 103°.- Determinación de la sanción a aplicar
Una vez se determine la magnitud de la falta, la sanción a imponerse debe ser proporcional a la falta cometida.

Artículo 104°.- Clases de sanciones
Las sanciones disciplinarias son las que se encuentran previstas en el artículo 50° de la Ley, que se impondrán a los trabajadores judiciales que cuenten con vínculo laboral vigente.
Para el caso de los ex trabajadores judiciales la sanción que les corresponde es de inhabilitación para ejercer la función pública en el Estado.

Artículo 105°.- De las sanciones

a) La destitución o despido se impone previo procedimiento disciplinario y una vez quede firme o se haya agotado la vía administrativa; asimismo el trabajador judicial quedará inhabilitado automáticamente para ejercer función pública.
b) La suspensión sin goce de haber se impone de uno (01) hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.
c) La multa será descontada de los haberes del trabajador judicial siempre que sea autorizada por éste o provenga de mandato judicial.
d) La amonestación escrita se impone previo procedimiento administrativo disciplinario.
e) La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario, se realiza en forma personal y reservada, para lo cual el jefe inmediato o autoridad competente deberá dejar constancia de su aplicación.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Artículo 106°.- De las faltas
Las faltas leves, graves y gravísimas son las que se encuentran señaladas en la Ley, teniéndose además como falta disciplinaria las tardanzas por más de sesenta (60) minutos al mes, acumuladas en el horario de ingreso al centro de labores; las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario y el abandono del centro de trabajo, en que incurran los trabajadores judiciales.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 107°.- Procedimiento disciplinario y sus autoridades
El procedimiento disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador judicial, que conlleve incumplimiento de deberes y prohibiciones.
La Ley, cuando hace mención al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se refiere al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General o al Responsable de Personal en la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia, quienes además actuarán como órgano instructor en el procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda.
El jefe inmediato del trabajador judicial, al ser una autoridad del procedimiento administrativo disciplinario, reconocido en la Ley actuará como órgano instructor en los procedimientos disciplinarios en los que se impondrá sanción de amonestación escrita y el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o el Responsable de Personal en la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia actuará como órgano sancionador.
En los casos que el Jefe inmediato no pueda actuar como órgano instructor, lo que estará debidamente motivado y sustentado, será el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o el Responsable de Personal en la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia que asumirá dicho rol (órgano instructor), según corresponda.
El titular de la entidad en la Gerencia General recae en su Gerente General, en tanto que, en la Corte Suprema de Justicia y las Cortes Superiores de Justicia será el Jefe de la Oficina de Administración o Gerente de Administración Distrital, según corresponda, quienes actuarán como órgano sancionador.
A través del procedimiento disciplinario en que se imponga sanción de suspensión sin goce de haber o despido, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar y, el que haga sus veces en la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia, actuará como órgano instructor y, el titular de la entidad, según corresponda, actuará como órgano sancionador, el que se podrá apartar de la propuesta de sanción del instructor a través de resolución debidamente motivada.
La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, conocerá en última instancia los recursos de apelación contras las sanciones de amonestación escrita, multa, suspensión sin goce de haber y despido impuestas por el órgano sancionador de la Gerencia General.
En la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia se crearán Comisiones Distritales de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de que conozcan en última instancia los recursos de apelación interpuestas contra las

sanciones disciplinarias de amonestación escrita, multa, suspensión sin goce de haber y despido impuestas por la autoridad competente.

Las Comisiones Distritales de Procesos Administrativos Disciplinarios, estará conformada por un representante de los trabajadores de cada Distrito Judicial, elegido por elección universal, un representante de la unidad orgánica donde se produjo la falta y un representante de la Corte, que no sea autoridad del procedimiento disciplinario, por un periodo de dos años, quienes en el acto de instalación, elegirá a su presidente.

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, contará con el apoyo de un secretario técnico designado por la misma comisión, quien será preferentemente abogado y realizará dicha labor en adición a sus funciones. En tanto que, las Comisiones Distritales de Procesos Administrativos Disciplinarios, podrán contar con el apoyo del Asesor de Corte u otro trabajador judicial, que en adición a sus funciones actuará como secretario técnico.

Artículo 108°.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

a) Fase Instructiva.- Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria. Con la notificación al trabajador judicial de la resolución administrativa que contiene la imputación de cargos y documentos que la sustenten, se da inicio al procedimiento administrativo disciplinario y concluye esta fase con la emisión y notificación del informe del órgano instructor a través de la cual se pronuncia sobre la existencia o no de la falta disciplinaria imputada al trabajador judicial recomendando la sanción a imponerse de corresponder.

b) Fase Sancionadora.- El órgano sancionador una vez reciba el informe del órgano instructor, previa evaluación emitirá resolución administrativa pronunciándose sobre la comisión de la falta imputada al trabajador judicial, absolviendo o sancionado al trabajador investigado.

Artículo 109°.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario

La resolución administrativa que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

a) La identificación del trabajador judicial
b) La descripción de los hechos que configuraría la falta disciplinaria.
c) La fundamentación de las razones por la cual se recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
e) La medida cautelar, en caso corresponda.
f) La sanción disciplinaria que correspondería a la falta imputada.
g) El plazo para presentar el descargo y la autoridad competente para recibirlos.
h) Los derechos y obligaciones del trabajador judicial en el trámite del procedimiento administrativo disciplinario.
i) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

Artículo 110°.- Medidas Cautelares
De conformidad con el artículo 60° de la Ley, excepcionalmente se podrá adoptar las medidas cautelares siguientes:

a) Mediante decisión motivada separar al trabajador judicial de sus funciones y ponerlo a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o Gerencia de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
b) Exonerar al trabajador judicial de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin que ello perjudique su derecho de defensa y el pago de sus haberes.
Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar; siendo esta medida inimpugnable.

Artículo 111°.- Presentación de descargo
El trabajador judicial dentro del debido procedimiento administrativo disciplinario puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor, dentro un plazo no menor de siete (7) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Corresponde a solicitud del trabajador judicial la prórroga del plazo. El Instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga.
Tiene derecho el trabajador judicial a tomar conocimiento de los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, para una debida defensa.

Artículo 112°.- Informe oral
El trabajador judicial puede presentar su solicitud para informe oral en el mismo escrito de sus descargos, para lo cual el instructor fijará fecha y hora única, así como el lugar donde ejercerá su derecho de defensa personalmente o a través de su abogado, fecha que se fijará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de su escrito de descargo.

Artículo 113°.- Actividad probatoria
Los órganos que se encuentran a cargo del procedimiento administrativo disciplinario están facultados para ordenar la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Artículo 114°.- Recursos administrativos en el procedimiento administrativo disciplinario
El trabajador judicial podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

La segunda instancia estará a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y de las Comisiones Distritales de Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

Artículo 115°.- Recurso de reconsideración
El recurso de reconsideración, se sustentará con la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante la autoridad que impuso la sanción disciplinaria, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 116°.- Recurso de apelación
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación cuente con nueva prueba instrumental.
La Comisión o Comisiones Distritales de Procesos Administrativos Disciplinarios se encargarán de calificar y admitir o no el recurso interpuesto.
A través de la Directiva correspondiente se establecerá los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación en el trámite de los procedimientos disciplinarios.

CAPITULO V: REGISTRO Y CANCELACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 117°.- Registro de sanciones disciplinarias
Las sanciones disciplinarias de amonestación escrita, multa, suspensión sin goce de haber y destitución o despido, se registran en el legajo personal del trabajador judicial sancionado y en el aplicativo informático del Poder Judicial creado para este fin.
La sanción de destitución o despido se debe inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de conformidad a lo regulado en el artículo 261° del TUOLPAG.

Artículo 118°.- Cancelación de sanciones disciplinarias
La sanción de amonestación escrita quedará cancelada luego de un (01) año que adquirió la calidad de firme, siempre que durante ese tiempo no hubiere dado lugar a la imposición de otra sanción igual.
Respecto a las sanciones disciplinarias de multa y suspensión sin goce de haber, se cancelarán cuando haya transcurrido dos (02) años desde que quedó firme las sanciones, y durante ese tiempo el trabajador judicial sancionado no se le haya impuesta la misma sanción.
La cancelación de las referidas sanciones disciplinarias se realiza a solicitud de parte y se presenta ante el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Suprema de Justicia de la República o Gerente de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia según corresponda, quienes contando con el apoyo del secretario técnico resolverá dichas solicitudes.
La cancelación de la sanción implica la supresión de todo registro, con excepción de la sanción de destitución o despido.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

TÍTULO IX
TERMINO DE LA CARRERA DEL TRABAJADOR JUDICIAL

CAPITULO I: DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 119°.- Término de la carrera del Trabajador Judicial
La desvinculación del trabajador judicial con el Poder Judicial, configura el término de dicha relación en la Carrera del Trabajador Judicial.

Artículo 120°.- Formalidad del término
Para dar término a la carrera del trabajador judicial, se requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, en la que se expresará la causal del término y fecha del mismo.

Artículo 121°.- Entrega de cargo
Una vez puesto de conocimiento la resolución o documento que da término a la carrera al trabajador judicial, éste debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador judicial que lo reemplazará, en el plazo máximo de 48 horas contadas desde la notificación de la comunicación.

Artículo 122°.- Causales de término de la carrera judicial
Las causales de término de la carrera del trabajador judicial son las señaladas en el artículo 65º de la Ley.

a) **Del término por fallecimiento del trabajador judicial.**- Configura el término de la carrera el fallecimiento del trabajador judicial, la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia, de conformidad con las normas del Código Civil.
b) **Del término por renuncia del trabajador judicial.**- La renuncia es causal del término de la carrera. El trabajador judicial deberá presentar por escrito y con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, su renuncia, dirigida al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o Gerente de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia o Jefe de la OCMA, con conocimiento de su jefe inmediato, debiendo indicar la fecha de término de la relación laboral. De haber solicitado exoneración del plazo, esta podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la autoridad competente, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.
c) **Del término por jubilación del trabajador judicial.**- La jubilación termina la relación con el trabajador judicial. Previo a la notificación de la comunicación de término de relación por causal de jubilación, el trabajador judicial debe contar con la resolución que reconozca su derecho a la pensión de jubilación a cargo de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o del Sistema Privado de Pensiones (SPP), bajo cualquier modalidad.
d) **Del término por mutuo acuerdo.**- El acuerdo que pone término a la carrera del trabajador judicial, debe constar por escrito en documento que debe ser firmado por el trabajador Judicial y el Gerente de Recursos

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Humanos y Bienestar, Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, Gerente de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, o Jefe de la OCMA, según corresponda.

e) **Término obligatorio por límite de edad**.- La Carrera del Trabajador Judicial concluye de manera automática y obligatoria cuando el trabajador judicial cumple setenta (70) años de edad. La resolución de término será emitida por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o Gerente de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia según corresponda.

f) **La sanción de destitución o despido**.- La imposición de medida disciplinaria de destitución o despido al trabajador judicial, previo procedimiento administrativo disciplinario, por la comisión de falta (s) de carácter disciplinaria, conlleva a la terminación de la carrera del trabajador judicial.

g) **Término por condena penal**.- La condena penal por delito doloso, deberá constar en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada. La terminación de la carrera del trabajador judicial es de forma inmediata y automática, ya sea con pena privativa, o restrictiva de la libertad y limitativa de derechos, multa o aun en los casos de conversión, suspensión, reserva de fallo y exención de pena establecida en la Ley de la materia.

h) **Término por causa relativa a la capacidad del trabajador judicial**.- El término de la carrera del trabajador judicial por causa relativa a su capacidad, está referida: i) Detrimento de su facultad física o mental o ineptitud sobrevenida ii) Rendimiento deficiente en el desarrollo promedio de sus labores bajo condiciones similares, así como, del cumplimiento de las funciones encomendadas, iii) Negativa injustificada de someterse a los exámenes médicos ocupacionales previamente convenidas o establecidas en la ley de la materia, debidamente comprobadas.

i) **Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente**.- La incapacidad física o mental sobreviniente del trabajador judicial, debe estar debidamente comprobada, para lo cual es imprescindible acompañar el informe médico respectivo, expedido por la autoridad de salud competente.

Artículo 123°.- Despido nulo

Es nulo el despido que tenga por motivo:

a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales;
b) Ser candidato o representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad;
c) La discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier otra índole;
d) El embarazo, el nacimiento y sus consecuencias o la lactancia, si el despido se produce en cualquier momento del periodo de gestación dentro de los 90 (noventa) días posteriores al nacimiento. Se presume que el despido tiene por motivo el embarazo, el nacimiento y sus consecuencias o la lactancia, si el empleador no acredita en estos casos la existencia de causa justa para despedir.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

El inciso antes descrito es aplicable siempre que el empleador hubiera sido notificado documentalmente del embarazo en forma previa al despido.

Artículo 124°.- Despido injustificado
El despido sin justa causa del trabajador judicial, conlleva al pago de la indemnización equivalente a una remuneración y media ordinaria mensual por cada año completo de servicios con un máximo de 12 (doce) remuneraciones. Las fracciones de año se abonan por dozavos y treintavos, según corresponda.

Artículo 125°.- Consecuencias del despido
En los casos de despido nulo, incausado ó fraudulento, si se declara fundada la demanda, el trabajador judicial será repuesto al Poder Judicial.

Artículo 126°.- Procedimiento en los casos de despido
Concluido el plazo de 07 días hábiles para que el trabajador judicial ejercite su derecho de defensa y, si la autoridad competente (órgano instructor) de la Corte Suprema de Justicia de la República o de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, considera que corresponde imponer la sanción disciplinaria de despido, deberá de elevar en consulta todo lo actuado a la Gerencia General del Poder Judicial, para que se pronuncie sobre la viabilidad o no del despido. En este estado, el trabajador judicial, previa solicitud escrita, puede apersonarse a la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de hacer uso de la palabra. Con la conclusión emitida por la Gerencia General se devolverán los actuados a la Corte correspondiente para que proceda a la ejecución de lo resuelto.
En caso sea el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar (órgano instructor) que curse la comunicación previa al trabajador judicial para que emita sus descargos, con la absolución o no de éste, elevará los actuados a la Gerencia General, a fin de que se siga el procedimiento establecido en el párrafo precedente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.-Aplicación de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial.
La aplicación del presente reglamento, será a partir del día siguiente de publicado.

SEGUNDA.-Implementación de los subsistemas de Recursos Humanos
La implementación de los subsistemas de Recursos Humanos detallados en el artículo 6° del presente reglamento, se efectuará progresivamente de acuerdo a la normativa que emita la Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, teniendo en cuenta los recursos presupuestales respectivos.

TERCERA.- Delegación de facultades en el procedimiento administrativo disciplinario.
Para la aplicación del régimen disciplinario en el Poder Judicial, conforme a los lineamientos dispuestos en el presente reglamento y a las normas internas, es

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

preciso delegar facultades a las autoridades del procedimiento disciplinario dispuesto en la Corte Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia.

CUARTA.-Suspensión de la relación laboral por privación temporal de la libertad
De darse la detención del trabajador judicial por autoridad competente, se dispondrá la suspensión sin goce de haber, por el tiempo que dure la misma.

QUINTA.- Sobre seguridad y salud en el trabajo
El Poder Judicial, en su rol de prevención de riesgos laborales, velará por la seguridad y salud de los trabajadores judiciales, impartiendo los lineamientos y/o directrices pertinentes, conforme a la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley Nº 30222 y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, modificado por el Decreto Supremo Nº 006-2014-TR y Decreto Supremo Nº 016-2016-TR y a la normativa interna de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.

SEXTA.- Personal del Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal
El personal comprendido en el Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, que de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo Nº1299 es sujeto de transferencia al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mantienen los beneficios adquiridos actualmente.

SÉTIMA.- Tránsito a la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial
El tránsito del personal actual a la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, se efectuará de manera automática, comprendiendo la ubicación de los trabajadores en el cargo y nivel respectivo, sin afectar los ingresos remunerativos que los mismos ostentan actualmente. Este tránsito comprende al personal que se detalla a continuación y que se encuentre laborando a la fecha de vigencia de la Ley Nº 30745:

- Los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo indeterminado.
- Los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 bajo la modalidad de servicio específico con plaza presupuestada en órgano permanente, con no menos de 3 años de servicios continuos.

En todos los casos, la plaza que se asigna debe formar parte de la carrera del trabajador judicial comprendida en el Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal vigente.

OCTAVA.- Gradualidad para la percepción de los beneficios económicos que la Ley establece para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nº 276 y Nº 1057
Los trabajadores jurisdiccionales y administrativos que a la fecha de vigencia de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial se encuentran prestando labores de carácter permanente sujetos al regímenes laborales del Decreto Legislativo Nº 276 y del Decreto Legislativo Nº 1057, están comprendidos en la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial. La percepción de los beneficios será de

manera progresiva, en un plazo máximo de tres (03) años, para ello la Gerencia General actualizará el Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, fijará un cronograma y mecanismos de inclusión en el presupuesto de manera gradual, a fin de que perciban la totalidad de los beneficios de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial en el plazo establecido.

NOVENA.- Personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 cuyo régimen pensionario corresponde al D.L. N° 20530
Los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 cuyo régimen pensionario corresponde al D.L. Nº20530, mantienen su régimen pensionario original.

DÉCIMA.- Beneficios adicionales
El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en un plazo no mayor a sesenta días (60) procederá a reglamentar el artículo 255º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con la expresa finalidad de dar cumplimiento a dicho beneficio.

DÉCIMO PRIMERA.- De las normas complementarias
La Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar emitirá las normas o directivas aclaratorias o de desarrollo del presente Reglamento.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DEL PERÚ

Lpderecho.pe