

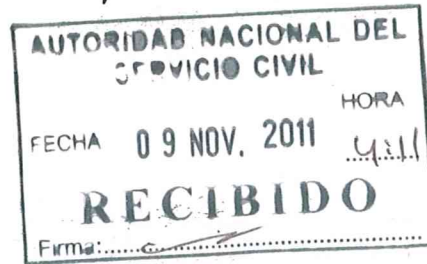
Corte Suprema de Justicia de la República
Secretaría General

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Lima, 7 de noviembre de 2011

Oficio N° 8161-2011-SG-CS-PJ



Señor

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN

Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10 Jesús María.

Presente

B.2. 18p00 53700

Referencia: Oficio Múltiple N° 027-2011-SERVIR/PE

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al oficio de la referencia, adjuntándole para su conocimiento y fines pertinentes el Plan de Desarrollo del Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional del Poder Judicial – Periodo 2012-2016.

Hago propicia la oportunidad para expresar a usted los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Joel Segura Alania

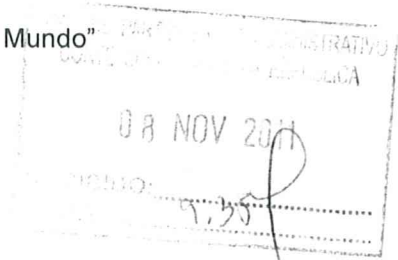
JOEL SEGURA ALANIA
Secretario General





PODER JUDICIAL

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Lima, 07 NOV. 2011

OFICIO N° 2168 -2011-GG-PJ

Señor Doctor
César San Martín Castro
Presidente de la Corte Suprema de Justicia la República
Presente.-

Referencia : Oficio Múltiple N° 027-2011/SERVIR/PE
Externo N° 12051-2011

De mi especial consideración:

Tengo el honor dirigirme a usted a fin de remitirle el Plan de Desarrollo del Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional del Poder Judicial periodo 2012-2016 solicitado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, a través del documento de la referencia.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

.....
Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ
Gerente General
PODER JUDICIAL

C: 60498

Ext. 12051-2011 F. 12

Ex. 12051-2011



CF

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

Lima, 19 AGO 2011

OFICIO MULTIPLE Nº 027-2011-SERVIR/PE

Señor
CÉSAR SAN MARTIN CASTRO
 Presidente de la Corte Suprema de la República
 Poder Judicial
 Presente.-

VICEPRESIDENTE
 VICEDIRECTOR
 VICEDIRECTOR
 VICEDIRECTOR

Referencia : Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, para informarle que con fecha 30 de junio del 2011, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha aprobado la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 074-2011-SERVIR/PE que amplía el plazo de entrega del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 con la finalidad de que tanto las sedes centrales de los pliegos del Gobierno Nacional, así como los Gobiernos Regionales logren superar las dificultades presentadas en la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). El plazo de ampliación es por noventa días que se cumplen el **28 de setiembre del 2011.**

Deberán tener en cuenta que el PDP Quinquenal (2012-2016) es un plan estratégico de capacitación y debe estar alineado con el plan estratégico de la entidad, es un tipo de plan direccional o general que tendrá una vigencia de cinco años y se implementará a través de los PDP Anualizados.

Tienen a su disposición la lista de preguntas frecuentes así como la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, instrumento que fue desarrollado ampliamente en el taller de asistencia técnica llevado a cabo en el mes de mayo del presente. Toda la información se encuentra en la página web: www.servir.gob.pe.

Quedo a su disposición para atender cualquier duda o consulta que se pudiera presentar al momento de la elaboración de su PDP, al siguiente email: pdp@servir.gob.pe.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

EDMUNDO BETETA OBREROS
 Presidente Ejecutivo
 AUTORIDAD NACIONAL DEL
 SERVICIO CIVIL

www.servir.gob.pe

Pasaje Francisco de Zela 150
 Piso 10, Jesús María
 Lima 11, Perú
 T: 51-1-2063370



Plan de Desarrollo del Personal
Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional
del Poder Judicial
Periodo 2012 - 2016



Plan de Desarrollo del Personal Administrativo y Auxiliar
Jurisdiccional del Poder Judicial
Periodo 2012 - 2016

Introducción

Mediante el Decreto Legislativo N°1025 se aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y el Decreto Supremo 009-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025, el cual en sus artículos 3° y 4° establece que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

Que, mediante Resolución Administrativa N°182-2011-CE-PJ, de fecha 06 de julio de 2011, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la modificación del **“Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial 2009 - 2018”** aprobado por Resolución Administrativa N°338-2008-CE-PJ, de fecha 31 de diciembre de 2008.

En la actualidad, el Poder Judicial se encuentra en un proceso de cambio estructural. Desde una perspectiva institucional, éste retoma los lineamientos básicos de la propuesta global de política de justicia, señalados por la Comisión Especial de estudio del Plan Nacional de Reforma Integral de la Administración de Justicia (CERIAJUS), el Acuerdo Nacional por la Justicia (ANJ), Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial y los congresos nacionales de magistrados.

Dichos lineamientos han sido debatidos y analizados ampliamente por jueces de todos los niveles con la finalidad de establecer una ruta estratégica que evidencie tanto, las particularidades del Poder Judicial, como la contribución de sus propios miembros pudieran hacer al sistema de reforma de justicia. En este sentido, el Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial trasciende su función de marco estratégico y se convierte en un modelo de gestión que apunta al objetivo de una reforma integral del sistema de administración de justicia.

Alcance:

El Plan de Desarrollo de Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional periodo 2012 – 2016 concierne a todo el Personal de las sedes distritales, y comprende su formación laboral y/o actualización en el Sistema de Administración de Justicia y los diferentes procesos y procedimientos que deberán cumplir en el desempeño de sus funciones y/o cargo.



Misión y Visión del Poder Judicial.

Misión

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

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

Visión

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

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

Necesidades de Capacitación

La capacitación la entendemos como una forma de educación de adultos vinculada al trabajo. El desarrollo de capacidades, a través de acciones de capacitación debe responder de modo específico, a las realidades heterogéneas existentes en los Distritos Judiciales, lo cual hace indispensable el diagnóstico puntual tratando de eliminar la tradicional forma de masificar las actividades, prescindiendo de las diferencias territoriales, económicas, históricas, sociales y culturales.

Metodología:

Este programa se sustenta principalmente en el método del “aprender – haciendo” apoyados con técnicas de aprendizaje vivencial, a fin de lograr una efectiva participación por medio de:



Medios de enseñanza internos:

- ◆ Exposiciones y Conferencias de Funcionarios y Profesionales responsables de las Áreas Administrativas de la Gerencia General.
- ◆ Dinámica de Grupo.
- ◆ Análisis individuales (Pasantías individuales en la Gerencia General) y grupales (Seminarios, Conferencias, Forum, Talleres, Cursos, etc.)
- ◆ A distancia, a través de medios magnéticos (Web, intranet, etc.) impresos (manuales)

Medios de Enseñanza Externa:

- ◆ Contratación de Expositores especializados en Administración Gubernamental.
- ◆ Servicios de Capacitación de Empresas Académicas especializadas (Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Instituto de Administración Tributaria y Aduanas de la SUNAT, OSCE, Universidad Nacional de Ingeniería, Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad del Pacífico, Universidad de Lima, etc.)
- ◆ Inscripción de participantes en cursos abiertos que Instituciones Académicas ofrezcan en el ámbito geográfico del Distrito Judicial.

Datos Complementarios

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada Crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas en presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

Los talleres internos se realizarán con las siguientes características:

- ◆ Se desplazará expositores internos y externos al interior del país, teniendo en cuenta las características demográficas, vías de comunicación y similitud administrativa de las Cortes Superiores de Justicia que participarán.
- ◆ En la Gerencia General se llevarán a cabo seminarios talleres, en los que se dará a conocer in situ el sistema administrativo, los procedimientos administrativos a cargo de los Funcionarios responsables de las coordinaciones con las Cortes Superiores de Justicia.
- ◆ Se destacará por periodos cortos a profesionales de las diferentes Subgerencias de la Gerencia General, a fin de entrenar in situ a los Jefes Responsables del Sistema de Administración de Justicia de las Cortes Superiores de Justicia de la República.



2.2.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESTRATEGIAS

OBJETIVO 1	Brindar al Ciudadano un servicio de predecible, eficiente, eficaz, efectivo, oportuno, inclusivo y con carácter universal.
---------------	--

ESTRATEGIAS:

1. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios.
2. Implementar el Nuevo Código Procesal Penal.
3. Modernizar el despacho judicial.
4. Promover la sustitución de los actuales sistemas procesales por sistemas procesales modernos en las especialidades de: Civil, Penal, Contenciosos Administrativo, Laboral, de Familia, etc.
5. Mejorar y racionalizar los procesos de gestión del trámite jurisdiccional.

OBJETIVO 2	Ejercer una gestión jurisdiccional y administrativa moderna, eficiente, eficaz y desconcentrada.
---------------	--

ESTRATEGIAS:

1. Contribuir a la autonomía, eficiencia y eficacia en la gestión presupuestal.
2. Reformar la estructura organizativa y optimizar los procedimientos administrativos.
3. Fortalecer la gestión de los recursos humanos (gestión del potencial humano).
4. Fortalecer la generación de iniciativa legislativa.
5. Fortalecer e implementar el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC)

OBJETIVO 3	Generar confianza en la ciudadanía y legitimarse ante la sociedad por la eficiencia, eficacia y ética profesional de sus jueces y servidores.
---------------	---

ESTRATEGIAS

1. Fortalecer la predictibilidad de la justicia y la sistematización de la jurisprudencia.
2. Fortalecer el control disciplinario.
3. Fortalecer la imagen institucional.



Estrategia (1.1) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios

Acciones o tácticas	Ind. de Impacto	Duración	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Responsable
1.1.1. Racionalizar y formalizar los procedimientos de los servicios judiciales, con énfasis en el Servicio de Notificaciones	Número de eventos de capacitación con énfasis en procedimientos judiciales para personal de Racionalización.	Permanentemente	2012	2016	Gerencia de Personal
1.1.2 Dotar o implementar mejoras en la infraestructura inmobiliaria, equipamiento y transporte a los diferentes órganos jurisdiccionales de acuerdo con su realidad geográfica.	Número de eventos de sensibilización para el cambio dirigido al personal de notificaciones. Número capacitaciones a miembros de Comités Permanentes de Adquisiciones	2 meses Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal – Gerencia de Servicios Judiciales Gerencia de Personal – Cortes Superiores de Justicia
1.1.3. Ejecutar Procesos de capacitación especializada al personal responsable de los servicios judiciales.	Número de capacitaciones a responsables del Área Patrimonial de Sedes Judiciales Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Permanente Anual	2012	2016	Gerencia de Personal – Cortes Superiores de Justicia Gerencia de Personal
1.1.4 Monitorear y evaluar permanentemente la prestación de los servicios judiciales	Capacitación en Técnicas de Monitoreo y Seguimiento de Gestión.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal y Gerencia de Servicios Judiciales
1.1.5 Constituir o implementar el servicio de intérpretes en las zonas prioritarias que así lo requieran promoviendo la capacitación de los operadores de justicia en la lengua oficial de la zona.	Se gestionarán convenios con institutos de enseñanza de idiomas nativos.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal, Cortes Superiores de Justicia, ONAJUP
1.1.6 Implementar el Centro de	Número de capacitaciones en	3 años	2012	2014	Gerencia de Personal – Cortes



Atención al Usuario Judicial y dotarlo de terminales en el ámbito nacional.	diseño de la Ventanilla Única.	Permanente	2012	2016	Superiores de Justicia – Gerencia de Informática
	Capacitación en el manejo de TIC en la implementación de Sistema de Atención al Usuario.				
1.1.7. Desconcentrar los servicios judiciales	Número de capacitaciones en temas de servicios judiciales.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal – Cortes Superiores de Justicia – Gerencia de Servicios Judiciales
	Pasantías para operadores de Cortes Superiores de Justicia.				
1.1.8. Implementar el Registro Nacional Judicial	Número de cursos de implementación de TIC	Permanente.	2012	2016	Gerencia de Personal – Cortes Superiores de Justicia – Gerencia de Servicios Judiciales - Gerencia de Informática
	Capacitación en formulación presupuestal público.				
1.1.9 Establecer, mantener y actualizar la tasas y arancel judicial cero en zonas de extrema pobreza cuando corresponda	Cursos sobre estadística judicial.	Permanente.	2012	2016	Gerencia de Planificación – Gerencia de Servicios Judiciales – Gerencia de Administración y Finanzas
		Anualmente.	2012	2016	Gerencia de Personal – Gerencia de Planificación.



Estrategia (1.2) Implementar el Nuevo Código Procesal Penal

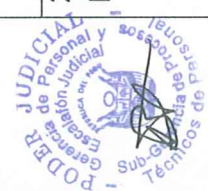
1.2.1. Desarrollar y fortalecer programas orientados al cambio de actitudes conforme a la nueva cultura procesal.	Coordinación con el Equipo Técnico de Implementación del Código Procesal Penal dictado de cursos en el Aula Virtual de la Gerencia General.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal, Aula Virtual, ETI Penal
---	---	------------	------	------	---

Estrategia (1.3) Modernizar el Despacho Judicial

1.3.1. Implementar un programa de Inducción y Capacitación hacia el Nuevo Despacho Judicial para el personal jurisdiccional.	Talleres de Inducción de personal.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal, Aula Virtual, ETI correspondiente
--	------------------------------------	------------	------	------	---

Estrategia (2.1) Contribuir a la autonomía, eficiencia y eficacia en la gestión presupuestal.

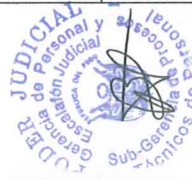
2.1.1 Implementar el presupuesto por resultados	Talleres de capacitación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas e instituciones especializadas.	Anual	2012	2016	Gerencia de Personal, Aula Virtual.
2.1.2 Diseñar e implementar procesos y procedimientos orientados a optimizar la programación, ejecución y evaluación presupuestaria institucional.	Talleres de capacitación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas e instituciones especializadas.	Anual	2012	2016	Gerencia de Personal, Aula Virtual.



2.1.3 Alcanzar altos niveles en la calidad del gasto.	Talleres de capacitación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas e instituciones especializadas.	Permanente.	2012	2016	Gerencia de Personal.
2.1.4 Desarrollar un programa descentralizado de fortalecimiento de las capacidades y aptitudes en gestión presupuestaria.	Talleres de capacitación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas e instituciones especializadas.	Permanente	2012	2016	Gerencia de Personal.
2.1.5 Diseñar e implementar procesos y procedimientos orientados a optimizar la programación, ejecución y evaluación presupuestaria institucional.	Curso de análisis y elaboración de manuales de procedimientos.	Permanente.	2011	2016	Gerencia de Personal

Estrategia (2.3) Fortalecer la gestión de los Recursos Humanos (Gestión del Potencial Humano)

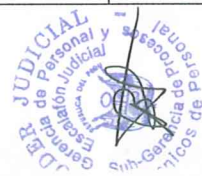
2.3.1 Desconcentrar y fortalecer la ejecución de los procesos técnicos de personal, vinculados con el reclutamiento, permanencia y cese del personal.	Cursos y pasantías referidas a RRHH en la Gerencia General o virtuales.	Permanente.	2011	2016	Gerencia de Personal, Aula Virtual.
2.3.2 Desarrollar Programas de Capacitación dirigidos al personal en general, de acuerdo con el perfil de competencias, funciones desempeñadas y necesidades de la institución.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Programa de Capacitación para Personal Administrativo y Jurisdiccional.	Bianual Permanente	2011	2016	Todas las Dependencias del Poder Judicial



	Asignación, implementación y equipamiento de Aulas de Capacitación.	Permanente	2011	2016		
2.3.3. Elaborar un sistema de motivación, incentivos y premiación dirigido al personal administrativo del Poder Judicial, así como fortalecer el correspondiente al personal jurisdiccional.	Directiva para el otorgamiento del premio de reconocimiento al trabajador, Directiva N°013-09-CE	Periódicamente	2012	2016		Gerencia General – Gerencia de Personal
2.3.5. Fortalecer la aplicación del sistema de méritos.	Aplicar Programa de Evaluación de Desempeño Laboral.	Periódicamente	2012	2016		Gerencia de Personal

Estrategia (3.3) Fortalecer las áreas de Imagen Institucional y Prensa

3.3.1. Crear y fortalecer las áreas de Imagen y Prensa en las Cortes Superiores de Justicia.	Capacitar al personal que conforme las áreas de Imagen y Prensa	Permanente.	2011	2016		Cortes Superiores de Justicia- Corte Suprema de Justicia, Gerencia de Personal - Aula Virtual.
3.3.2. Estructurar y desarrollar programas de difusión y capacitación sobre el Poder Judicial, orientados a la ciudadanía, litigantes y medios de comunicación.	Realización de cursos de sistemas de justicia y debido proceso dirigidos a la Sociedad Civil Organizada y Comunidad Jurídica	Permanente	2011	2011		Gerencia General, Gerencia de Personal – Aula Virtual, Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia.



Necesidades de Capacitación

La capacitación la entendemos como una forma de educación de adultos vinculada al trabajo. El desarrollo de capacidades, a través de acciones de capacitación, debe responder de modo específico a las realidades heterogéneas existentes en los Distritos Judiciales, lo cual hace indispensable el diagnóstico puntual tratando de eliminar la tradicional forma de masificar las actividades prescindiendo de las diferencias territoriales, económicas, históricas, sociales y culturales.

Metodología:

Este programa se sustenta principalmente en el método del “aprender – haciendo” apoyados con técnicas de aprendizaje vivencial, a fin de lograr una efectiva participación por medio de:

Medios de enseñanza internos:

- ◆ Exposiciones y Conferencias presénciales y virtuales de Funcionarios y Profesionales responsables de las Áreas Administrativas del Poder Judicial.
- ◆ Dinámica de Grupo.
- ◆ Análisis individuales (Pasantías individuales en la Gerencia General) y grupales (Seminarios, Conferencias, Forum, Talleres, Cursos, etc.)
- ◆ A distancia, a través de medios magnéticos (Web, intranet, etc.) impresos (manuales)

Medios de Enseñanza Externa:

- ◆ Contratación de Expositores especializados en Administración Gubernamental.
- ◆ Servicios de Capacitación de Empresas Académicas especializadas (Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Instituto de Administración Tributaria y Aduanas de la SUNAT, OSCE, Universidad Nacional de Ingeniería, Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad del Pacífico, Universidad de Lima, etc.)
- ◆ Inscripción de participantes en cursos abiertos que Instituciones Académicas ofrezcan en el ámbito geográfico del Distrito Judicial.

Datos Complementarios

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas en presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

Los talleres internos se realizarán con las siguientes características:

Virtuales a través del Aula Virtual del Área de Desarrollo y Capacitación.



- ◆ Se desplazará expositores internos y externos al interior del país, teniendo en cuenta las características demográficas, vías de comunicación y similitud administrativa de las Cortes Superiores de Justicia que participaran.
- ◆ En la Gerencia General se llevarán a cabo seminarios talleres en la que se dará a conocer In situ el sistema administrativo, los procedimientos administrativos a cargo de los funcionarios responsables de las coordinaciones con la Cortes Superiores de Justicia.
- ◆ Se destacará por periodos cortos a profesionales de las diferentes Subgerencias de la Gerencia General, a fin de entrenar In situ a los Jefes Responsables del Sistema de Administración de Justicia de las Cortes Superiores de Justicia de la República.

Estrategias de Desarrollo y Capacitación

1. Para lograr las metas propuestas de atención de las necesidades de desarrollo y capacitación, este plan considera una estrategia basada en tres campos de actuación : una programación básica, capacitación por grupo ocupacional y por competencias.
2. Para optimizar el uso de los recursos asignados a los programas de desarrollo y capacitación del personal, se ejecutará un mix de procesos internos y externos.
3. La formación de formadores internos a través de la preparación del personal más experimentado y con ciertas condiciones para que transfiera sus habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Diseñar e implementar modelos de seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo y capacitación que aseguren el retorno de la inversión y el mismo se concrete en resultados positivos para la institución.
5. Determinar indicadores de gestión que permitan un análisis del costo beneficio de los programas ejecutados.
6. Aprovechar a los trabajadores que han desarrollado habilidades y destrezas mediante un programa de desarrollo y capacitación para que transmita lo adquirido así como los conocimientos a las áreas correspondientes.

Presupuesto

El financiamiento estará condicionado a la disponibilidad del presupuesto y a las características particulares de cada programa, así como también a la habilidad creadora de los integrantes de esta área para ejecutar el plan, sin que ello irroque gasto a la Institución.

Plan de Contingencias

La ciencia y los conocimientos se encuentran en constante evolución, así como las leyes y códigos son modificados y actualizadas de acuerdo a la necesidad del Estado Peruano, además el contexto mundial esta en permanente cambio, por estas razones se requiere capacitar a los Jueces, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos en temas actuales específicos que por lo general no pueden ser programados en el plan de desarrollo.

En este rubro están comprendidos las Conferencias, los Forum y Seminarios de proyección a la comunidad jurídica, los mismos que serán organizados considerando la



coyuntura o contexto del momento, con el propósito de orientar o difundir nuevas técnicas o políticas de modernización del Estado.

Por esta razón, el Área de Desarrollo de Personal considera que la capacitación virtual a través de su Aula Virtual es muy importante para lograr brindar capacitación a los trabajadores y ciudadanía a bajo costo.



CUADRO PRESUPUESTAL DE CAPACITACION 2012 -2013

PEA	TIPOS DE CORTES	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL PARCIAL
	GRANDE (9)						
	CORTES TIPO A						
647	Arequipa (**)	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
515	Lima Norte	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
500	Lima Sur	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
494	La Libertad (**)	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
483	Lambayeque (**)	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
473	Piura	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
398	Junin (**)	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
422	Cusco (**)	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
374	Ica	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
466	Callao	60,000.00	66,000.00	72,600.00	79,860.00	87,846.00	366,306.00
	MEDIANA (8)						
	CORTES TIPO B						
258	Puno	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
250	Santa	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
283	Cajamarca	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
203	San Martín	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
219	Huánuco	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
198	Ayacucho	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
239	Huaura	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
179	Ancash	50,000.00	55,000.00	60,500.00	66,550.00	73,205.00	305,255.00
	CHICA (11)						
	CORTES TIPO C						
218	Loreto*	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
152	Tacna *	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
163	Apurímac	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
140	Ucayali	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
97	Moquegua	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
103	Amazonas	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
121	Cañete	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
94	Tumbes*	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
81	Huancavelica*	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
79	Madre De Dios*	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
62	Pasco	40,000.00	44,000.00	48,400.00	53,240.00	58,564.00	244,204.00
	CORTE EXTRA GRANDE						
3867	Lima (**)	150,000.00	165,000.00	181,500.00	199,650.00	219,615.00	150,000.00
490	Suprema	200,000.00	220,000.00	242,000.00	266,200.00	292,820.00	200,000.00
100	OCMA	80,000.00	88,000.00	96,800.00	106,480.00	117,128.00	80,000.00
560	Gerencia General y Consejo Ejecutivo	916,000.00	1,007,600.00	1,108,360.00	1,219,196.00	1,341,115.60	916,000.00
	Contingencia	140,000.00	154,000.00	169,400.00	186,340.00	204,974.00	140,000.00
12,928	TOTAL	2,926,000.00	3,218,600.00	3,540,460.00	3,894,506.00	4,283,956.60	10,277,344

ZONA FRONTERA; PASAJES AÉREOS

** Unidades Ejecutoras a partir del 2012



METAS DE CAPACITACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016

PERSONAL - PODER JUDICIAL

1. Capacitar 10,000 trabajadores a nivel nacional.
2. Lograr 10 convenios de capacitación con instituciones académicas.
3. Lograr el financiamiento del Programa de Capacitación.
4. Consolidar la capacitación virtual.



ANEXOS



DOCUMENTOS DE GESTION



HOJA DE TRABAJO PARA EJECUTIVOS DE CAPACITACION

Paso 1 Identificación de las discrepancias en el desempeño

- Análisis de puestos.
- Valuación de puestos.

Paso 2 Análisis de costo/valor.

- Costo por hacer capacitación.
- Costo por no hacer capacitación.

Paso 3 Análisis comprobatorio en el nivel Gerencial, ejecutivo, supervisión y trabajadores, respecto a las habilidades conceptuales, humanas y técnicas requeridas por el puesto. Analizar si hay necesidad de capacitación o de Desarrollo Organizacional. O, por el contrario, fijar si es un problema de:

- No se sabe hacer.
- No se puede hacer.
- No se quiere hacer.

Paso 4 No se sabe hacer.

- Selección de personal.
- **Inducción de Personal.**

Paso 5 No se puede hacer.

- Fijar criterios.
- Eliminar obstáculos en el sistema.
- Practicar.
- Capacitación.
- Cambio de puesto.
- Transferencias o despidos.

Paso 6 No se quiere hacer.

- Motivación a los empleados.
- Enriquecimiento del puesto.
- Eliminación de conflictos:
 - Personales.
 - Organizacionales.
 - Institucionales.

Paso 7 Fijar las actividades:

- Investigación operativa de necesidades y requerimientos de capacitación, entrenamiento o **Desarrollo organizacional**.
- Elaborar una lista de **actividades de capacitación**; cursos, seminarios, etc. consolidándolos en el análisis y evaluación de puestos.
- Establecer un plan de confección y **edición de documentos** varios: manuales, cursos asistenciales, afiches o iconos de seguridad y racionalización.
- Coordinar la política general de la Institución, y establecer las **estrategias de creación de una Cultura Organizacional**.



ANÁLISIS OCUPACIONAL

El análisis ocupacional es el proceso de la descomposición de una ocupación en todos sus elementos (tareas y operaciones) a través de la recolección, ordenamiento y valoración relativa a las ocupaciones, en lo referente a las características del trabajo realizado y a los requerimientos que estas plantean al trabajador para su desempeño satisfactorio.

Formula del análisis ocupacional

La formula del análisis consiste en formular principalmente las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace el trabajador?
- ¿Cómo lo hace?
- ¿Con qué lo hace?
- ¿Para que lo hace?

Conceptos básicos para la ejecución del análisis ocupacional

Oficio:

Rama de la actividad que incluye una o varias especialidades, las cuales por presentar características comunes pueden ser desempeñadas por un mismo trabajador.

Ocupación:

Parte de un oficio con denominación individual que dentro de la jerarquía del empleo constituye un puesto de trabajo. Las profesiones están constituidas por ocupaciones.

Tarea:

Son trabajos en que puede dividirse el conjunto de una ocupación puede ser simple o compleja. Conjunto de esfuerzos (físicos y mentales). Operación y acción que se realiza en un trabajo. Unidad representativa de un trabajo.

Operación principal:

Parte de una tarea que se realiza sin interrupción y sin que cambie radicalmente su equipo o disposición de trabajo. Unidad básica de enseñanza.

Operación elemental:

Parte de la operación principal que requiere mayor explicación o una mayor precisión.

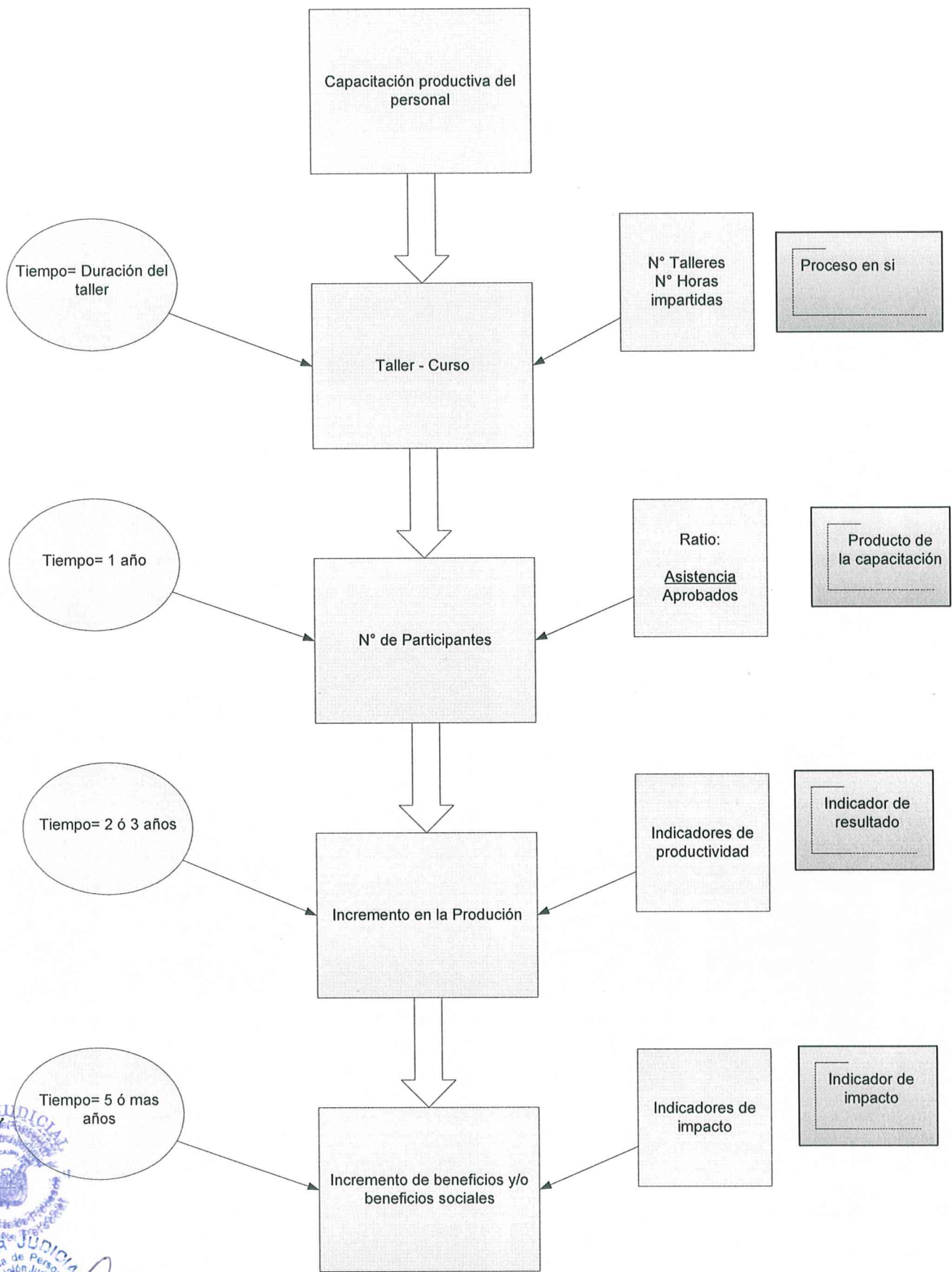
Paso importante:

Parte de la operación que marca lógicamente una etapa en el progreso del trabajo

Punto clave:

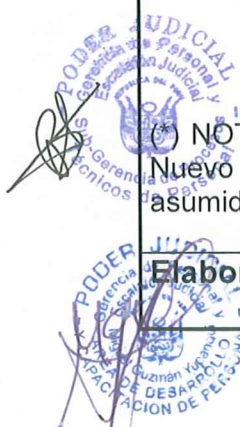
Todo lo que conduce al éxito del trabajo. Evitar accidentes, facilitar el trabajo. Seguridad

Proyecto de Desarrollo Institucional: Capacitación



PODER JUDICIAL
Gerencia de Personal
Escuela Judicial
CARRERA DE CAPACITACION DE PERSONAL

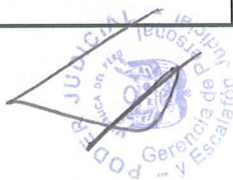
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MATRIZ-DEL NUEVO DESPACHO JUDICIAL Y SERVICIOS JUDICIALES	PAGINA	1	de	4
Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial (*)	Nº de Puestos: 01			
Genérico del Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial				
Area: Administración del Nuevo Despacho Judicial				
Asunto: DESCRIPCION DEL CARGO				
<p>A. FUNCION BASICA</p> <p>Dirigir y supervisar las administraciones del Centro de Distribución General y de los Módulos Corporativos, proporcionando a sus respectivos administradores lineamientos de dirección que contribuyan al mejor desarrollo del proceso judicial e imagen institucional. Asimismo es responsable de velar y constatar, el cumplimiento de la normativa vigente para el Nuevo Despacho Judicial, tanto en el aspecto administrativo como en el operativo.</p> <p>B. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de los órganos que conforman el Nuevo Despacho Judicial (Centro de Distribución General y Módulos de Apoyo a los Juzgados Especializados) de acuerdo a sus objetivos, generando solución inmediata a los problemas que se presentan. 2. Promover permanentemente la imagen de eficiencia y honestidad del Nuevo Despacho Judicial y en general, del nuevo esquema de Administración. 3. Evaluar el desempeño de los sistemas de información, coordinando con la instancia correspondiente su adecuado mantenimiento. 4. Coordinar con la Administración del Distrito Judicial ó con quien corresponda la atención de los requerimientos físicos de infraestructura, equipos, materiales de trabajo y útiles de oficina necesarios, así como de los servicios de mantenimiento y la contratación de terceros en las actividades que resulten necesarias, para el adecuado funcionamiento de los juzgados. 5. Supervisar la prestación de servicios de las empresas al Nuevo Despacho Judicial bajo su administración e informar a la Administración del Distrito Judicial ó con quien corresponda para su correspondiente conformidad de servicios. <p>NOTA: Evaluar la conveniencia de incluir este cargo, de acuerdo a las dimensiones del Nuevo Despacho Judicial que se implante, en caso contrario estas funciones deben ser asumidas por el Administrador del Distrito Judicial correspondiente.</p>				
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:	Versión:	



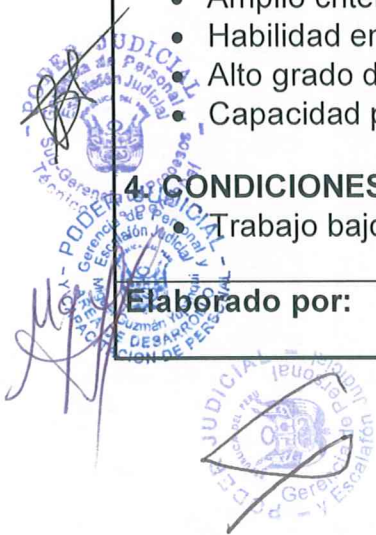
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MATRIZ-DEL NUEVO DESPACHO JUDICIAL Y SERVICIOS JUDICIALES		PAGINA	2	de	4
Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial		Nº de Puestos: 01			
Genérico del Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial					
Area: Administración del Nuevo Despacho Judicial					
Asunto: DESCRIPCION DEL CARGO					
<p>6. Coordinar con el Administrador del Distrito Judicial la oportuna dotación de recursos humanos para el desarrollo de las actividades del Nuevo Despacho Judicial.</p> <p>7. Velar por la conservación y funcionamiento del modelo corporativo y de los principios de eficiencia aplicados en sus procedimientos.</p> <p>8. Establecer y/o actualizar estándares de producción del Nuevo Despacho Judicial, producto del mejoramiento de los procedimientos, dando cuenta al Administrador del Distrito Judicial ó a quien corresponda.</p> <p>9. Planear y dirigir las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal del Nuevo Despacho Judicial.</p> <p>10. Evaluar el desarrollo de las actividades de la organización, verificando que se cumplan las funciones asignadas según el Manual de Organización y Funciones. Asimismo informar las tardanzas, inasistencias y actos de indisciplina, del personal a su cargo, aplicando ó supervisando la aplicación de las sanciones según corresponda.</p> <p>11. Reportar periódicamente los resultados de su gestión a la instancia superior.</p> <p>12. Dar cumplimiento a las Políticas y Directivas administrativas que emanen de la Instancia Superior, así como ejecutar las sanciones administrativas que correspondan.</p> <p>13. Propiciar reuniones con el Administrador del Distrito Judicial, los Administradores de los Módulos de Apoyo a los Juzgados Especializados y el Administrador del Centro de Distribución General a efectos de facilitar las coordinaciones y los niveles de comunicación.</p> <p>14. Otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Presidente de la Corte ó el Administrador del Distrito Judicial.</p>					
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	
				Versión:	



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MATRIZ-DEL NUEVO DESPACHO JUDICIAL Y SERVICIOS JUDICIALES	PAGINA	3	de	4
Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial	N° de Puestos: 01			
Genérico del Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial				
Area: Administración del Nuevo Despacho Judicial				
Asunto: DESCRIPCION DEL CARGO				
<p>C. RELACIONES JERARQUICAS</p> <p>Reporta a: Administrador del Distrito Judicial y/o Presidente de la Corte Superior de ser el caso.</p> <p>Supervisa a: Administrador del Centro de Distribución General Administradores de los Módulos Corporativos Administrador de la Red y de Soporte Técnico (*)</p> <p>D. AUTORIDAD</p> <p>Para otorgar permisos, efectuar llamadas de atención por tardanzas e inasistencias injustificadas y/o poner al personal a disposición de la Administración de la Corte por actos de indisciplina debidamente normados. Su autoridad se circunscribe al ámbito del Nuevo Despacho Judicial.</p> <p>E. COORDINACIONES</p> <p>Magistrados del Nuevo Despacho Judicial</p> <p>(*) En la Etapa de Implantación, Monitoreo y Ajustes, hasta la institucionalización del Nuevo Despacho Judicial.</p>				
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:	Versión:	



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MATRIZ-DEL NUEVO DESPACHO JUDICIAL Y SERVICIOS JUDICIALES		PAGINA	4	de	4
Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial		Nº de Puestos: 01			
Genérico del Cargo: Administrador del Nuevo Despacho Judicial					
Area: Administración del Nuevo Despacho Judicial					
Asunto: PERFIL DEL CARGO					
<p>1. EDUCACION</p> <p>a) Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, de preferencia con conocimientos de Derecho. • Conocimientos de informática. Usuario de ambiente Windows. <p>b) Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en relaciones públicas, recursos humanos y optimización de procesos. • Haber aprobado los cursos de capacitación en el Nuevo Despacho Judicial y en Sistemas. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 5 años en puestos de nivel similar en el área administrativa. • Experiencia en procesos de mejoramiento y racionalización. <p>3. CARACTERISTICAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de análisis y raciocinio. • Facilidad para expresarse en forma verbal y escrita. • Ascendencia y habilidad para motivar al personal. • Condiciones de dirección, liderazgo y don de mando. • Amplio criterio para resolver situaciones complejas. • Habilidad en el manejo de conflictos. • Alto grado de organización en su gestión. • Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. <p>4. CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión en períodos determinados. 					
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	
				Versión:	



DOCUMENTOS DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION





Formulario de Información

La información que se consigne, tiene carácter de Declaración Jurada, en el marco de la Ley N°27444 – “ Ley de Procedimiento Administrativo General”

1. Datos Personales

Apellidos	Nombre (s)	Fecha de ingreso		
		Día	Mes	Año

2. Formación Profesional y/o Técnica

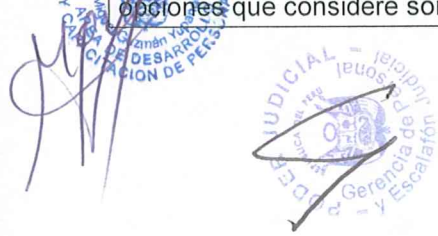
Marque con una equis "x" el nivel de formación alcanzado a la fecha:	
Secundaria: <input type="checkbox"/>	Superior no Universitaria <input type="checkbox"/>
Superior Universitaria: <input type="checkbox"/>	Otro :.....
Escriba el último nivel, año, ciclo. Grado o Título alcanzado:	
Especialidad.	

3. Indicar los dos (2) últimos eventos de capacitación realizados, en relación a las actividades que desarrolla en su cargo (seminarios, cursos, cursillos, etc.):

Evento	Instituto / Universidad	Fecha	N° Hora

4. Información Cargo Actual:

Dependencia o Corte	Cargo Actual	Condición Laboral	
		P. Fijo	P. Indeter.
Funciones principales, Indique las cinco (5) más importantes:			
1.).....			
2.).....			
3.).....			
4.).....			
5.).....			
Ha participado en cursos virtuales (multimedia, Internet o a distancia)		Si ()	No ()
Cuenta con PC con acceso a Internet en su domicilio		Si ()	No ()
Fue capacitado por la Institución para desempeñar su actual cargo, 2007 y 2008		Si ()	No ()
¿Como percibe usted que está realizando su propio trabajo? Muy Mal (), Mal (), Regular (), Bien (), Muy Bien ()			
¿Para desarrollar su trabajo al máximo de sus posibilidades, tiene usted problemas?		Si ()	No ()
Si contesto la pregunta anterior SI, lea la relación que figura al final de la hoja y elija las opciones que considere son las causas que limitan su desempeño			



5. Indicar la **Experiencia Laboral Lograda** en relación a las actividades de su cargo actual (Indicar las dos últimas de ser el caso)

Empresa /Institución	Cargo o Función	Actividad Principal	Desde	Hasta

6. Días y Horario de Capacitación:

¿Qué días de la semana y en que horas preferiría que se impartiera la capacitación de ser el caso?

Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes () Sábado ()

De _____ a _____ hrs.

¿Por qué? Recarga laboral (), por estudios (), trabajo extra (), razones familiares ()
 otros:

7. ¿Qué temas deberían considerarse en los programas de desarrollo y capacitación para mejorar su desempeño en el trabajo? – Utilice por favor la prioridad de acuerdo a la clasificación siguiente:

Prioridad	Tema	¿Cómo mejoraría mi desempeño?	Institución y/o universidad referencial
1			
2			
3			

Relación de Posibles Causas que Limitan su Desempeño

Ley de Presupuesto Público 2009 ()	Falta de reconocimiento ()
Elaboración de Plan Anual de Contrataciones, Valor referencial para servicios y bienes. ()	Responsabilidades familiares ()
Elaboración, convocatoria, registro, consultas y observaciones a las bases ()	Funciones de cargo no definidas ()
Calificación y Evaluación de Propuestas ()	Otros:
Selección por Encargo ()	
Subasta Inversa ()	
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE ()	
Burocracia para la toma de decisiones ()	
Falta de Organización	

Lugar y fecha:

Firma del Trabajador.



CUESTIONARIO PARA DETERMINAR NECESIDADES DE DESARROLLO Y CAPACITACION

Estimado colaborador, el presente cuestionario tiene como finalidad conocer su opinión con respecto a su trabajo y a lo relacionado con algunos requerimientos de desarrollo y capacitación. La precisión de sus respuestas, será de una gran ayuda para lograr objetivos del programa y por ende para lograr el éxito de nuestra Institución.

APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARGO _____ FECHA DE INGRESO _____

PROFESION/ ESPECIALIDAD _____

SUBGERENCIA/ AREA _____

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: _____

INSTRUCCIONES

Marque con un aspa (x) o escriba según el caso, la respuesta que mejor indique ¿ cuál es su opinión con respecto a las siguientes preguntas ?

1.- ¿Cómo percibe usted que está realizando su propio trabajo?

1 () 2 () 3 () 4 () 5 ()
Muy mal Mal regular bien Muy bien

2.- ¿Para desarrollar su trabajo al máximo de sus posibilidades, tiene Ud. problemas?

Ninguno() algunos() muchos()

3.- ¿Si contestó algunos o muchos indique cuales cree Ud. que son las causas que lo originan?

- () Continuos cambios en los métodos de trabajo
- () Constantes fricciones con los compañeros de trabajo
- () Falta de cooperación en el equipo
- () Falta de materiales, equipo o tecnología de computación



- () Falta de conocimientos de temas inherentes y/o afines a su función
 - () Falta de manual de procedimientos
 - () Burocracia para la toma de decisiones
 - () Falta de motivación para realizar la función designada
 - () Falta de organización
 - () Otros.
- ¿cuales?

4.- ¿Qué importancia tiene para usted y para la Institución el desarrollo y la capacitación?

Para usted:

Nada Import. () Poco Import. () Muy Import. ()

Para la Institución:

Nada Import. () Poco Import. () Muy Import. ()

5.- ¿Qué temas deberían considerarse en los programas de desarrollo y capacitación para mejorar en el desempeño de su trabajo? - Utilice por favor la prioridad de acuerdo a la clasificación siguiente:

Prioridad N°.	TEMA	¿CÓMO MEJORARIA MI DESEMPEÑO?	INSTITUCION Y/O UNIVERSIDAD REFERENCIAL
(1)			
(2)			
(3)			

6.- ¿Qué modalidad de capacitación considera más apropiada?

<input type="checkbox"/> Conferencias	Exposición de un experto que transmite la información a otros en corto tiempo.
<input type="checkbox"/> Seminarios	Técnica grupal que se integra de varias sesiones en las que se da un intercambio de ideas y experiencias entre el expositor y los participantes.
<input type="checkbox"/> Cursos	Actividad que se desarrolla en varias sesiones y cuyo propósito consiste en proporcionar conocimientos y habilidades relativas al trabajo.
<input type="checkbox"/> Talleres	Evento en el que se desarrollaran una serie de actividades que simulan experiencias prácticas de trabajo.
<input type="checkbox"/> Inmersión	Acción de capacitación que se realiza a tiempo completo en un lugar apartado del centro de trabajo, a dedicación exclusiva.
<input type="checkbox"/> Otros, especificar	

7.- Anote por favor en las siguientes líneas algunos aspectos, recomendaciones o sugerencias relacionados al desarrollo y capacitación y no tratados en esta encuesta que considere necesarios para mejorar nuestro servicio.

Fecha

Firma

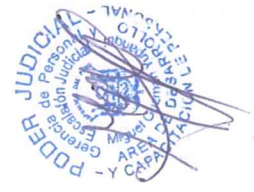
MODELO DE ANALISIS DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (ANC)					
Area a Analizar :		Modulo			
Equipo Multidisciplinario	F1	F2	F3	F4	F5



CUADRO DE NECESIDADES DE CAPACITACION FOCUS GROUP: ADMINISTRADORES

CARGO	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9
PERSONAL		LOGISTICA	TESORERIA	SERVICIOS JUDICIALES	SEGURIDAD	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	ATENCION AL USUARIO	SUPERVISION	TRAMITE DOCUMENTARIO
Control de Asistencia y Permanencia del Personal	Control de Inventarios y Almacenamiento	Manejo y Rendición de Caja Chica	Registro y custodia de consignaciones	Control, registro y reporte de Agentes de Seguridad	Estadísticas	Atender consultas de los Litigantes	Técnicas de Supervisión de Personal	Normatividad	
Tramitación de Licencias de Personal	Programación de Mantenimiento (gasifiera, electricidad, teléfono, carpintería)	Coordinación de Rendición de Gastos Operativos de Magistrados Titulares	Control de la venta de Cédulas de Notificación	Control, registro y reporte de personal de apoyo PNP	Proyectos de Inversiones	Control de Resoluciones de Magistrados	Técnicas de Control de Producción	Técnicas de Archivo	
Elaboración del rol vacacional	Inventario Físico de Bienes	Tramitación de solicitudes de Viajeros	Notificación	Coordinar apoyo de Agentes de alto riesgo y control	Presupuestos			Plazos de Archivamiento	
Coordinación de Rotación de Personal	Entrega de Boletas de Pago y firmado de Planillas de Trabajadores y			Reportes de Formatos de Seguridad	Racionalización				
Coordinación de Encargaturas	Solicitud de Bienes y Servicios			Coordinar Planes de Evacuación en caso de emergencia					
Coordinación de contratación de personal									
Conocimiento de Reglamento Interno de Trabajo									
Derecho Laboral									
Ley de Procedimientos Administrativos									
Técnicas de Negociación									
Conceptos de Planillas									
Manejo de Conflictos									

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
D
O
R
M
O
D
U
L
O
/
S
E
D
E



CUADRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FOCUS GROUP: ARCHIVEROS

CARGO	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
P E R S O N A L D E A R C H I V O	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMPAGINACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO	COMUNICACIONES	SEGURIDAD	INFORMÁTICA	PERSONAL
	Calidad de atención, técnicas de atención frente a situaciones difíciles	Derecho Procesal	Normatividad interna	Redacción de documentos (razones, informes, oficios)	Custodia de Expedientes	Ofimática	Sanciones administrativas
	Relaciones Humanas	Prazos procesales	Normatividad general	Correo electrónico	Técnicas de Archivarismo	Internet	Responsabilidad Penal - Custodia de Expedientes
	Resolución de conflictos	Clasificación de escritos	Manejo de libros " Toma Razón" e Inventarios	Fax	Manejo de materiales (autocombustión)	Escaneo y digitalización de documentos	Reglamento Interno de Trabajo
	Ética	Clasificación de cargos en general (notificación)	Desarchivamiento de Expedientes	Fotocopiadora		SIREJ / SISEJ	
	Atención al Público		Busqueda de Expedientes			SPIJ	
	Catarsis psicológico		Recupero de Expedientes deteriorados			Técnicas de impresión de documentos	

** Tecnicas de archivamiento - curso basico para secretarios



MODELO DE PROGRAMACION ANUAL Y CALENDARIZADO



MODELO DE PROGRAMACION CAPACITACION PERSONAL 2012 -2016

Nº	TEMA EVENTO (VIDEO)	OBJETIVO	POBLACION OBJETIVO	FECHA PROGRAMADA	HORARIO	GRUPO DE PARTIC.
1	INDUCCION DE PERSONAL	Personal nuevo conozca la organización, funciones, misión, objetivo del Poder Judicial y de la Corte o Sede donde inicia labores.	Nuevo personal que ingresa a laborar al Poder Judicial Administrativo o Jurisdiccional.	Mensualmente (para nuevo personal)	Establece cada sede	60
2	CALIDAD TOTAL	Participantes conozcan los principios, elementos y acciones en que se sustenta la calidad total y como aplicar en su puesto de trabajo	Personal Administrativo y Jurisdiccional.	AGOSTO	Establece cada sede	50
3	MOTIVACION, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Conocer como se trabaja en equipo, motivar la participación y conducción de equipos de trabajo.	Jefes, Profesionales, Técnicos, etc.; que tengan personal a su cargo	AGOSTO	Establece cada sede	30
4	DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL PODER JUDICIAL	Conocer los principios básicos de la cultura organizacional del Poder Judicial y su proceso de cambios.	Profesionales Jefes y Técnicos e inclusive Personal Jurisdiccional	SETIEMBRE	Establece cada sede	50
5	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Conocer el sistema de personal del Poder Judicial y los procesos que comprende.	Profesionales Jefes y Técnicos e inclusive Personal Jurisdiccional	OCTUBRE	Establece cada sede	50
6	NORMAS ADMINISTRATIVAS, COMUNICACIONES Y ATENCION AL PUBLICO	Conocer el origen y aplicación de las normas administrativas, su aplicación y como comunicarlos al público usuario comprendido	Personal Administrativo y Jurisdiccional.	NOVIEMBRE	Establece cada sede	50
7	PROCESOS DEL SISTEMA DE PERSONAL	Participantes conozcan los procesos del sistema de personal del Poder Judicial	Jefes y Personal que laboran en el Area de Personal.	OCTUBRE	Establece cada sede	50
8	PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	Conocer como llevar a cabo los procesos de presupuesto en el Poder Judicial, como materializarlos	Personal responsable en cada Sede o Dependencia, de la labor presupuestal	AGOSTO	Establece cada sede	45
9	DEONTOLOGIA ADMINISTRATIVA Y MORALIZACION	Conocer los principios de la ética y la moralidad que deben practicar en el desempeño de sus labores.	Para todo el Personal.	AGOSTO	Establece cada sede	50
10	ADMINISTRACION POR CALIDAD	Conocer los principios y criterios que debemos utilizar para lograr calidad.	Gerentes, Supervisores, Jefes Administrativos, Asesores y Jefes de Area	SETIEMBRE	Establece cada sede	50



**PROGRAMACION CAPACITACION PERSONAL 2012 - 2016
CAPACITACION NO PRESENCIAL - VIDEO CONFERENCIA**

N°	TEMA EVENTO (VIDEO)	OBJETIVO	POBLACION OBJETIVO
1	INDUCCION DE PERSONAL	Personal nuevo conozca la organización, funciones, misión, objetivo del Poder Judicial y de la Corte o Sede donde inicia labores.	Nuevo personal que ingresa a laborar al Poder Judicial Administrativo o Jurisdiccional.
2	CALIDAD TOTAL	Participantes conozcan los principios, elementos y acciones en que se sustenta la calidad total y como aplicar en su puesto de trabajo	Personal Administrativo y Jurisdiccional.
3	MOTIVACION, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Conocer como se trabaja en equipo, motivar la participación y conducción de equipos de trabajo.	Jefes, Profesionales, Técnicos, etc.; que tengan personal a su cargo
4	DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL PODER JUDICIAL	Conocer los principios básicos de la cultura organizacional del Poder Judicial y su proceso de cambios.	Profesionales Jefes y Técnicos e inclusive Personal Jurisdiccional
5	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Conocer el sistema de personal del Poder Judicial y los procesos que comprende.	Profesionales Jefes y Técnicos e inclusive Personal Jurisdiccional
6	NORMAS ADMINISTRATIVAS, COMUNICACIONES Y ATENCION AL PUBLICO	Conocer el origen y aplicación de las normas administrativas, su aplicación y como comunicarlos al público usuario comprendido	Personal Administrativo y Jurisdiccional.
7	PROCESOS DEL SISTEMA DE PERSONAL	Participantes conozcan los procesos del sistema de personal del Poder Judicial	Jefes y Personal que laboran en el Area de Personal.
8	PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	Conocer como llevar a cabo los procesos de presupuesto en el Poder Judicial, como materializarlos	Personal responsable en cada Sede o Dependencia, de la labor presupuestal
9	DEONTOLOGIA ADMINISTRATIVA Y MORALIZACION	Conocer los principios de la ética y la moralidad que deben practicar en el desempeño de sus labores.	Para todo el Personal.
10	ADMINISTRACION POR CALIDAD	Conocer los principios y criterios que debemos utilizar para lograr calidad.	Gerentes, Supervisores, Jefes Administrativos, Asesores y Jefes de Area.

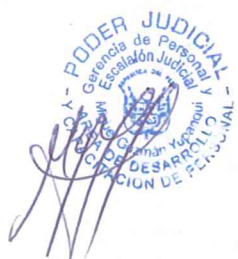


 Gerencia de Personal y Capacitación
 Poder Judicial y Escalafón Judicial



 Gerencia de Personal y Capacitación
 Poder Judicial y Escalafón Judicial

DOCUMENTOS DE COMPROMISO Y DE COMPROBACION



DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Conste por el presente documento el compromiso que contrae con el Poder Judicial, el señor ALEX MONDRAGON OLAYA, quien se desempeña como COORDINADOR (E) de este Poder del estado en los términos siguientes:

Primero:

El trabajador ha sido autorizado por la Presidencia del Poder Judicial para estudiar el **“Diplomado en Regimenes Laborales (Dec. Legs. 276 y 728) Administrativo – CAS – Dec. Leg. 1057) con Mención en Sistemas Previsionales (ONP y AFP) dictado por la REVISTA Abogados**

Segundo:

El trabajador declara conocer el “Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional del Poder Judicial” y el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

Tercero:

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

Cuarto:

El trabajador deberá cumplir con la asistencia a clases en el horario establecido y tener un rendimiento aprobatorio del curso.

Quinto:

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en la entidad y obliga al trabajador a devolver la totalidad de los gastos ocasionados, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Lima,



Official stamp of the Poder Judicial, Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, with a handwritten signature over it.

CUESTIONARIO DE EVALUACION CAPACITACION PRESENCIAL

Profesor o Expositor			Tema
Lugar y Fecha			Dependencia
Lima	N° Horas Evento	N° Participantes	

Indicaciones

- Sirvase marcar con una "X" la calificación que a su criterio consideré el más justo, en la parte inferior se detalla los grados de calificación.
- Lea detenidamente cada pregunta y sea justo e imparcial en su calificativo
- Conforme termine de calificar, devuelva la presente hoja al coordinador del evento.

N°	Preguntas	Calificación				
		05	10	13	16	20
1	¿Ha incrementado sus conocimientos del tema, gracias al curso?					
2	¿Considera que las enseñanzas impartidas en este curso son aplicables en su Dependencia?					
3	¿Cual es su opinión acerca de la estructura o contenido del curso?					
4	Sirvase evaluar el grado en que el profesor :					
	a) Conoce el curso					
	b) Tiene preparadas las clases					
	c) Demuestra conocimientos prácticos en la aplicación del curso.					
	d) Habla en forma clara y concisa					
	e) Contesta preguntas apropiadamente					
	f) Tiene respeto por las opiniones de los participantes.					
	g) Respeta el horario de clases					
	h) Motiva a los participantes					
5	¿Piensa que el curso le ha permitido mejorar su trabajo?					

Sugerencias:

Factores de Evaluación

Muy Malo	5
Malo	10
Regular	13
Bueno	16
Muy Bueno	20



HOJA DE INSTRUCCIONES

PROGRAMA DE CAPACITACION A DISTANCIA VIDEO CONFERENCIA

VIDEO N°

TEMA:

DURACION:

FECHA EMISION: / /

SEDE DISTRITAL O DEPENDENCIA:

ITEMS QUE CONTIENE:

CASOS PRACTICOS:

BIBLIOGRAFIA QUE SE RECOMIENDA CONSULTAR:

SEPARATAS ADJUNTAS:

FACILITADOR RESPONSABLE: Es el encargado de personal, en coordinación con el Jefe de la Oficina Distrital, quien informa a la Supervisión de Personal los resultados y el número de participantes en la video conferencia.

Apellidos y Nombres (facilitador):

RECOMENDACIÓN

A la hora de transmisión del vídeo, el facilitador de la Corte deberá dejar constancia en lista que todo el personal objetivo de la capacitación se encuentre presente. Al termino de la proyección del vídeo el facilitador propiciará entre los participantes opiniones y comentarios a fin de constatar si se cumplió o no con el objetivo.

[Handwritten signatures and stamps]

[Circular stamp: OFICINA DE PERSONAL JUDICIAL - Gerencia de Personal Judicial - Corte Superior de Justicia de Cuzco]

**CUESTIONARIO DE EVALUACION
PROGRAMA DE CAPACITACION A DISTANCIA VIDEO CONFERENCIA
CAPACITACION NO PRESENCIAL**

Video	Tema

Agradeceremos que después de haber visto la proyección completa del video del tema antes indicado se sirva dar respuesta a las preguntas que a continuación se indican

Dependencia donde labora	Lugar y Fecha

Indicaciones

-Sirvase marcar con una "X" la calificación que a su criterio consideré el más justo, en la parte inferior se detalla los grados de calificación.

-Lea detenidamente cada pregunta y sea justo e imparcial en su calificativo

-Conforme termine de calificar, devuelva la presente hoja al coordinador del evento.

N°	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		05	10	13	16	20
01	¿Cual es su opinión a cerca del tema del video?					
02	¿El tema proyectado del video le ha permitido incrementar sus conocimientos ?					
03	¿Considera de utilidad el tema tratado en el video para su trabajo y relaciones laborales?					
04	¿Considera que las enseñanzas impartidas en el video son aplicables a nuestro medio ?					
05	¿El tema del video le ha proporcionado información nueva que no conocía?					
06	Señale el grado de esfuerzo que le ha demandado comprender el tema del video					
07	¿Cómo califica el uso del medio empleado para exponer el tema?					
08	¿Le agradaría continuar aprendiendo otros temas a través del sistema de proyección de videos?					

Sugerencias:

Factores de Calificación

Muy Malo	5
Malo	10
Regular	13
Bueno	16
Muy Bueno	20



CRONOGRAMA DE PROYECCION DE VIDEO CONFERENCIAS

Sede Distrital Dependencia	Código de Video	Tema	Cronograma de Ejecución												Observaciones					
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						

PODER JUDICIAL
 Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
 Gerencia de Procesos Judiciales
 PODER JUDICIAL
 Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
 Gerencia de Procesos Judiciales

Encuesta de Comprobación

EVENTO:

Lima,

Agradeceremos se sirvan llenar el presente cuestionario que es anónimo y que nos permitirá evaluar el desarrollo del evento. Esto permitirá corregir errores que se puedan haber cometido y con la intención de mejorar el desempeño de nuestras funciones en futuros eventos.

Opte solamente por una de las alternativas la que a Ud. le parezca que es.

	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
1. La organización del curso ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. El nivel de los contenidos ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. La utilidad de los contenidos aprendidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. La utilización de casos prácticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. La utilización de medios audiovisuales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Sobre la Metodología del expositor del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Sobre la Presentación del expositor del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. La comodidad del aula	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. El ambiente del grupo de alumnos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. La duración del curso ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. El horario realizado ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. El material entregado ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. En general, el curso te ha parecido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Expresa sus comentarios

Hay temas que le hubiese gustado que se toquen, como por ejemplo:

