



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 21 de Marzo del 2022

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000099-2022-CE-PJ



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS  
ALVARADO Elvia FAU 20159981216  
soft  
Cargo: Presidenta De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.03.2022 12:27:21 -05:00

### VISTO:

El Oficio N° 000124-2022-GG-PJ, de la Gerencia General del Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-TR-91 establece que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; y el artículo 2° señala las disposiciones que debe contener.

**Segundo.** Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, aprobó el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" con el objetivo de establecer el marco normativo sistematizado que permita hacer conocer a los trabajadores de este Poder del Estado, en general, las condiciones a las que deben sujetarse, en cumplimiento a su prestación laboral, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones labores dentro del marco de las políticas de la institución.

**Tercero.** Que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial"; la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar sustentó la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, documento normativo que se encuentra alineado a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

**Cuarto.** Que, el proyecto de "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" busca adecuarlo a las normas vigentes de la Ley del Servicio Civil, dado que el actual reglamento interno data del año 2004; es así que en el proyecto se incluyen la conducta infractora por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación de la Ley del Servicio Civil, dentro del marco normativo de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Directiva de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y su modificatoria aprobada con Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG.

**Quinto.** Que, el proyecto propuesto cuenta con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Racionalización emitida mediante el Informe N° 00177-2021-SR-GP-GG-PJ e Informe N° 000034-2022-SR-GP-GG-PJ; así como la opinión favorable de la Gerencia de Planificación emitida a través del Memorando N° 000791-2021-GP-GG-PJ y Memorando N° 000281-2022-GP-GG-PJ, y la opinión legal favorable



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2022 11:09:00 -05:00





## Consejo Ejecutivo

de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante el Informe N° 001177-2021-OAL-GG-PJ e Informe N° 000129-2022-OAL-GG-PJ.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 248-2022 de la décima primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 9 de marzo de 2022, realizada con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Lama More, Álvarez Trujillo, Medina Jiménez y Espinoza Santillán, sin la intervención del señor Arias Lazarte 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. Por unanimidad,

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el “Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial”, que consta de trece capítulos, setenta y uno artículos, dos Disposiciones Complementarias y Transitorias y cinco Disposiciones Finales; documento normativo que se encuentra alineado a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, y que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, del 3 de febrero de 2004, mediante la cual se aprobó el “Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial”.

**Artículo Tercero.-** Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Cuarto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes y Presidentas de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura, Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Órgano de Control Institucional de la entidad, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

### Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

**ELVIA BARRIOS ALVARADO**

Presidenta  
Consejo Ejecutivo

EBA/erm



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
2015981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2022 11:09:00 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 39

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre</b>	Delia Inés Rosario Mejía Sandoval		Eduardo Vargas Pacheco		Elvia Barrios Alvarado	
<b>Cargo</b>	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente General		Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

### OBJETIVO

Normar la relación laboral entre los servidores y la Entidad, durante el desempeño de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones generales y políticas institucionales, fomentando la armonía, productividad, integridad pública y eficiencia en el Poder Judicial.

### ALCANCE

Se aplica a todos los servidores que mantienen vínculo laboral con el Poder Judicial, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 728, N.º 276 y N.º 1057.

### BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS.
- Ley N.º 31051, que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria, modifica la Ley N.º 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que Realiza Labores que Pongan en Riesgo su Salud y/o el Desarrollo Normal del Embrión y el Feto.
- Ley N.º 31041, que garantiza la detección oportuna y atención integral de calidad de los niños y adolescentes con enfermedades oncológicas y que permita disminuir de manera significativa la tasa de diagnóstico tardío, abandono de tratamiento y morbimortalidad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	2 de 39

- Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2022-PCM.
- Ley N.º 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Ley N.º 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2016-SA.
- Ley N.º 30119, Ley que concede el derecho de licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su modificatoria.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- Ley N.º 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional y su modificatoria.
- Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- Ley N.º 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N.º 29896, Ley que establece la Implementación de Lactarios y modificatorias.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N.º 29783, Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, modificatorias.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
- Ley N.º 28893, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2018-SA.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	3 de 39

- Ley N.º 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 120-2019-PCM.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Ley N.º 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatoria.
- Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N.º 26626, que encarga al Ministerio de Salud de la Elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Adquirida, SIDA y las Enfermedades de Transmisión Sexual y su modificatoria.
- Ley N.º 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la servidora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2011-TR.
- Decreto Legislativo N.º 713, sobre armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 001-2017-TR, que establece disposiciones a favor de bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 028-2007-PCM, dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	4 de 39

- Decreto Supremo N.º 010-2003-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 011-92-TR y modificatorias
- Decreto Supremo N.º 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-202-TR.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 001-96-TR.
- Decreto Supremo N.º 039-91-TR, sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N.º 60-2014-CE-PJ, que establecen lineamientos con relación al otorgamiento de licencias sin goce de haberes que soliciten servidores para atender asuntos de índole personal o particular.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 174-2016-SERVIR-PE, que formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión N.º 29-2016 relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución Administrativa N.º 023-2017-P-PJ, determina que los cargos funcionales de Dirección y de Confianza del Poder Judicial son los que se establecen en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Poder Judicial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba las “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- Resolución Administrativa N.º 236-2019-CE-PJ, que aprueba el documento normativo denominado “Clasificador de Cargos del Poder Judicial” y sus modificatorias aprobadas mediante la Resolución Administrativa N.º 125-2019-P-CE-PJ y Resolución Administrativa N.º 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución de Sala Plena N.º 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	5 de 39

- Resolución Administrativa N.º 512-2020-GG-PJ, el cual se aprobó la Directiva “Normas para la autorización y pago por encargatura a los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N.º 37-2020-GG-PJ, el cual se aprobó la Directiva “Documentos Necesarios para el Ingreso de Personal al Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N.º 404-2020-GG-PJ, que aprueba la Directiva “Normas para la Evaluación de Desempeño de los servidores judiciales en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N.º 58-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la aplicación del registro nacional de sanciones contra servidores civiles en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N.º 150-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las sedes y dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional”.

## DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación tendrán el significado siguiente:

- **Abandono de puesto:** Ausencia injustificada del trabajador por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de treinta (30) días.
- **Clasificador de Cargos:** Documento normativo de gestión, que establece y ordena los puestos genéricos de la entidad, señalando sus funciones generales y requisitos mínimos. En necesario para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Entidad.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Concurso público de mérito:** Proceso de evaluación que tiene por finalidad, seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	6 de 39

- **Contratación temporal:** Relación laboral entre la entidad y un trabajador por un tiempo determinado.
- **Delito doloso:** Hecho punible que se comete con intención de producir daño en una persona.
- **Derechohabiente:** Persona que tiene un derecho derivado de otra persona.
- **Desvinculación Laboral:** Proceso mediante el cual se extingue el vínculo laboral.
- **Enfermedad ocupacional:** Estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando.
- **Inducción Laboral:** Proceso mediante el cual se familiariza al nuevo trabajador con las labores a desarrollar en la entidad.
- **Incompatibilidad:** Impedimento con respecto al ejercicio de la función pública.
- **Inhabilitación:** Sanción para el ejercicio de la función pública.
- **Legajo de personal:** Conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y contiene, entre otros, información académica, familiar, laboral, méritos y deméritos.
- **Medida disciplinaria:** Acciones correctivas a fin de que el trabajador le sea notificada su falta laboral y modifique un comportamiento.
- **Parentesco consanguíneo:** Relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común; en el primer grado alcanza a los padres e hijos; en el segundo grado alcanza a los abuelos, hermanos y nietos; en el tercer grado alcanza a los bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos; y, en el cuarto grado alcanza a los tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.
- **Parentesco por afinidad:** Relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho); en el primer grado alcanza a los suegros, yernos, nueras, hijos del cónyuge o conviviente; y en el segundo grado alcanza a los cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o conviviente.
- **Periodo de prueba:** Etapa inicial del contrato de trabajo mediante el cual existe una evaluación recíproca entre empleador y trabajador.
- **Personal administrativo:** Trabajadores cuyas labores se relacionan con tareas administrativas.
- **Personal jurisdiccional:** Trabajadores que ejercen funciones vinculadas a la tramitación de los procesos a cargo de los órganos jurisdiccionales.
- **Puesto de trabajo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 39

- **Régimen laboral:** Marco normativo específico en el cual se celebra el contrato de trabajo dependiente o subordinado.
- **Rehabilitación:** Dejar sin efecto toda mención o constancia de la sanción penal o administrativa impuesta.
- **Servidor de confianza:** Personal que labora en contacto personal y directo con el personal de dirección.
- **Servidor de dirección:** Representa a la entidad frente a personas internas y externas.
- **Situación fortuita:** Hecho que no ha podido ser previsto o que, habiendo sido previsto, no ha podido ser evitado.
- **Trabajo excepcional** Sistema de jornada de trabajo especial.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Lo señalado en el presente reglamento constituye un marco normativo en los temas relacionados al ingreso, permanencia y desvinculación laboral de los servidores del Poder Judicial, así como, de sus derechos y obligaciones durante el desarrollo de su relación laboral con la Entidad.

## TÍTULO SEGUNDO RELACIÓN LABORAL CON EL PODER JUDICIAL

### CAPÍTULO I INCORPORACIÓN DE SERVIDORES

#### **Artículo 1º.- Ingreso al Poder Judicial**

El ingreso de los servidores al Poder Judicial, con excepción de los cargos de dirección o confianza, es a través de un concurso público de méritos, en el cual se garantice los principios de igualdad de oportunidades, provisión presupuestaria, competencia, integridad pública, mérito y transparencia, a cargo de la comisión permanente de selección, según corresponda.

Por necesidad debidamente comprobada, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y/o las que hagan sus veces, podrán autorizar y/o disponer se gestione la contratación

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	8 de 39

temporal de personal, a fin de cubrir la prestación de labores por espacio determinado de tiempo. Este se dará de acuerdo con la factibilidad presupuestal de la institución.

Bajo ningún motivo se permitirá el ingreso de personas a prestar servicios en las distintas dependencias del Poder Judicial, sin previa presentación de los requisitos exigidos para el ingreso y suscripción del contrato o de la emisión de la resolución respectiva, bajo responsabilidad administrativa de los responsables de ingreso de personal señalados en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial y Manual de Organización y Funciones (MOF). El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar, previo informe, a la apertura del proceso disciplinario en contra de los responsables de Ingreso de Personal.

#### **Artículo 2º.- Requisitos para el ingreso**

Los requisitos para ingresar a laborar al Poder Judicial son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- c) No estar comprendido en alguno de los impedimentos que se señalan en el artículo 3º del presente reglamento.
- d) Cumplir con otras formalidades y procedimientos que establezca el Poder Judicial.

#### **Artículo 3º.- Impedimentos para contratar**

Son impedimentos para ser contratados como servidor del Poder Judicial, los siguientes:

- a) Haber cumplido más de setenta (70) años de edad, salvo permisibilidad permitida por la norma.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado con sentencia firme dentro de los alcances del artículo 1º de la Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- d) Haber cesado por medida disciplinaria, bajo cualquier régimen laboral en el sector público, y no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- e) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial.
- f) Incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	9 de 39

- g) Percibir doble ingreso del Estado, bajo cualquier denominación o fuente de financiamiento, como contraprestación económica o pensión, salvo que provenga del ejercicio de la docencia, o se encuentre dentro de los alcances de la Ley N.º 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- h) Estar incurso en alguna de otras incompatibilidades señaladas por ley.

#### **Artículo 4º.- Documentos a presentar**

El servidor es responsable de la presentación oportuna de la documentación e información que se le requiera para su ingreso a la Entidad, de acuerdo con la normativa que el Poder Judicial emita para tal fin.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, supervisará la presentación de la documentación exigida a los servidores.

#### **Artículo 5º.- Verificación de datos**

Previamente a la contratación, los datos declarados serán verificados a través de los registros siguientes:

- a) Registro Nacional Judicial (RENAJU).
- b) Registro Nacional de Condenas (RNC).
- c) Registro Nacional de Requisitorias (RNR).
- d) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- e) Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- f) Registro de Grados Académicos o Títulos en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- g) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).
- h) Base datos de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).
- i) Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- j) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- k) Registro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de Nepotismo e Incompatibilidad.
- l) Y demás registros exigidos por la normatividad.

De comprobarse que los servidores presentaron información falsa al empleador, a fin de acceder al puesto de trabajo, se procederá a poner en conocimiento de la Gerencia de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 39

Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, para que a través de la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios se inicien las investigaciones preliminares a que hubiere lugar y de ser el caso, se adopten las acciones disciplinarias correspondientes.

#### **Artículo 6º.- Periodo de Prueba**

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes a cada régimen laboral.

En caso de que un servidor del Poder Judicial accediera a una plaza de igual o mayor nivel del que viene ocupando, por el principio de continuidad, no le es aplicable el periodo de prueba.

#### **Artículo 7º.- Inducción**

Todo servidor que ingresa a laborar debe recibir con carácter obligatorio la inducción laboral general y específica; la primera, estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces; en tanto que la segunda, corresponde al jefe inmediato, de acuerdo con lo señalado en la Directiva “Inducción Laboral en el Poder Judicial”.

El proceso de inducción laboral tiene por finalidad facilitar a los servidores, su integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información y herramientas de gestión; el mismo que se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días calendario de iniciadas sus labores.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General tiene a su cargo estandarizar el modelo de inducción general a desarrollar, para su aplicación en las dependencias que correspondan.

#### **Artículo 8º.- Legajo de personal**

El legajo personal se apertura con los documentos registrados en las aplicaciones informáticas de personal, previo al proceso de contratación; teniendo en consideración la verificación del cumplimiento de la presentación de los documentos exigidos conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 9º.- Administración del legajo de personal**

La administración del legajo personal de los servidores activos y cesados se encuentra a cargo de la Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	11 de 39

**Artículo 10º.- Actualización de información personal y del legajo personal**

Todo servidor está en la obligación de comunicar al Poder Judicial cualquier cambio de datos personales y/o familiares. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el servidor.

Asimismo, el servidor está en la obligación de actualizar su legajo personal a través de la aplicación informática web que se encuentra en el portal institucional, denominado “Sistema de Actualización de Datos de Escalafón Judicial – SADEJ”.

**Artículo 11º.- Verificación de la documentación**

El Poder Judicial en base al principio de la buena fe, presume que la documentación e información proporcionada por el servidor son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso o con posterioridad se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

**Artículo 12º.- Protección de los datos personales**

La información contenida en los registros de personal, así como en el legajo personal se encuentran protegidos conforme lo establece la ley de la materia.

**CAPÍTULO II  
 JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA  
 Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 13º.- Jornada de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Las jornadas atípicas son excepcionales y el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente, no puede superar los máximos legales permitidos.

**Artículo 14º.- Horario de trabajo**

El horario de trabajo de las dependencias la Entidad es aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en base a la propuesta del presidente, jefe o responsable del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General, Procuraduría Pública, Oficina de Control de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	12 de 39

la Magistratura, Corte Suprema de Justicia y Corte Superior de Justicia, según corresponda, considerando la realidad geográfica, climática y necesidades de servicio.

No están comprendidos en los alcances del presente artículo los servidores de dirección, confianza y los que prestan servicios intermitentes de espera.

El horario de la jornada de trabajo se publicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia en cada una de las sedes del Poder Judicial, debiendo constar las horas de ingreso, de salida y de refrigerio del personal.

**Artículo 15º.- Refrigerio**

Los servidores del Poder Judicial tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario establecido en la dependencia donde labora, según el procedimiento señalado en el artículo 14º del presente reglamento. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada de trabajo.

**Artículo 16º.- Asistencia**

El registro de asistencia diario es obligatorio para todo servidor del Poder Judicial, entendiéndose por ello, ingreso y salida, así como también al inicio y al término del refrigerio.

El registro de asistencia se realiza a través de los sistemas implementados para ello por el Poder Judicial. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor, así como alterar el registro de asistencia.

En el caso de la omisión del registro de ingreso o salida, el servidor deberá justificar tal omisión, a través de la boleta de permiso y/o sistema del control de asistencia, a efectos de que el superior jerárquico la autorice, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la ocurrencia del hecho.

**Artículo 17º.- Tardanzas y Tolerancia**

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. El servidor tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos posteriores al horario de ingreso, no debiendo excederse de sesenta (60) minutos al mes.

Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permitirá el ingreso del servidor con autorización de su jefe inmediato; la autorización debe efectuarse en el día a través de los medios establecidos para ello por la Entidad. El servidor deberá registrar su ingreso y se producirá el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	13 de 39

De no contar con la autorización del jefe inmediato para su ingreso, dicho día se considera como inasistencia del servidor.

En caso el servidor se exceda del tiempo máximo establecido de tolerancia mensual, será pasible de sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 18º.- Permanencia**

Los servidores deberán permanecer y desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado y dentro del horario establecido. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada será motivo de sanción disciplinaria.

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia y desarrollo de las labores de los servidores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, de la dependencia a la que pertenece el servidor/a, la que a su vez informará inmediatamente y por escrito a la dependencia correspondiente, a fin de que ésta aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

Ningún servidor, con excepción del personal de dirección y de confianza, permanecerá en las instalaciones del Poder Judicial fuera de la jornada laboral y en días no laborables, salvo que cuente con previa y expresa autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

#### **Artículo 19º.- Trabajo fuera de la jornada establecida**

Los servidores que, por necesidad de servicio, excedan las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo y que hayan sido debidamente autorizados de manera excepcional, serán compensados con descanso físico por el trabajo en sobretiempo, de acuerdo con la normatividad laboral y las normas presupuestales del sector público.

#### **Artículo 20º.- Inasistencias**

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, al retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva, el ingreso luego de la tolerancia diaria establecida sin la autorización correspondiente, o la omisión del registro de ingreso o salida.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	14 de 39

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán comunicar a su jefe inmediato a través de cualquier medio de comunicación pasible de comprobación posterior, dentro de las primeras horas del día.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces en la dependencia respectiva, calificará las inasistencias de personal, de acuerdo con los medios de prueba que el servidor presente en forma oportuna, y en cada situación concreta, dentro de los plazos y límites que establezca la legislación laboral vigente.

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada hasta dentro del tercer día hábil de producida la falta. Excepcionalmente, en los casos de salud, este plazo podrá ser extendido, previa verificación de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces y siempre que se encuentre debidamente sustentado.

Tratándose de inasistencias por motivos de salud, estas serán justificadas con la presentación del Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) debidamente expedidos.

El incumplimiento de la entrega de los certificados médicos en el plazo señalado, faculta al empleador a descontar los días de inasistencia. Si el servidor presentara los certificados médicos en forma extemporánea, estos serán evaluados por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, para el trámite de reintegro de ser el caso, así como para el establecimiento de la medida disciplinaria correspondiente.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas afectan los ingresos de los servidores en las planillas de pagos y no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **Artículo 21º.- Permisos**

El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo, durante la jornada de trabajo, debiendo el servidor registrar la hora de inicio y término del permiso, a través del sistema implementado por el Poder Judicial para el control de asistencia y puntualidad. El goce del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o minutos, durante la jornada de trabajo o por el día completo, para ello



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER          JUDICIAL</b>		Página:	15 de 39

deben registrar la hora de inicio y término en los sistemas de control implementado. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta a través de resolución administrativa emitida por la autoridad competente.

Los permisos pueden ser con goce de haber (no están sujetos a descuento) o sin goce de haber (están sujetos a descuento proporcional a su duración).

Los permisos con goce de haber son:

- a) Por enfermedad.- Necesariamente debe estar refrendado por el certificado médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o por el Descanso Médico emitido en uso de la Empresa Prestadora de Salud – EPS.
- b) Por cita médica.- Necesariamente deber estar refrendado por la constancia de atención. Será otorgado por horas y dentro de la jornada laboral.
- c) Por comisión de servicios.- Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones de acuerdo con su grupo ocupacional, vinculadas a los objetivos institucionales. Necesariamente debe contar con autorización del jefe inmediato.
- d) Por lactancia materna.- Puede ser otorgado al inicio de la hora de ingreso o antes de la hora de salida. También puede otorgarse en forma fraccionada.
- e) Por onomástico.- Se efectiviza 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 siguiente.
- f) Por capacitación oficializada.- Cuando sea financiada o autorizada por el Poder Judicial, siempre y cuando el objeto de esta se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial.
- g) Por docencia.- El servidor tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia. 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 permiso por docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Entidad.
- h) Por citación expresa.- El servidor tiene derecho a gozar de permisos por citación judicial, militar o policial, previa acreditación.
- i) Otros otorgados de acuerdo con la ley.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	16 de 39

Los permisos sin goce de haber son:

- a) Particular.- Vinculado a motivos personales del servidor, necesariamente debe contar con la aprobación del jefe inmediato.
- b) Por capacitación no oficializada.- No vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, para lo cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato superior.
- c) Otros otorgados de acuerdo con la ley.

**Artículo 22º.- Licencias**

La licencia es la autorización otorgada por días completos para que el servidor no asista al centro de labores, su goce se inicia a petición del servidor, con el visto bueno de su jefe inmediato y está condicionado a la conformidad de la institución. Se formaliza a través de resolución administrativa o documento autoritativo expedido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, según corresponda.

Las licencias pueden ser con goce de haber (no están sujetas a descuento) o sin goce de haber (están sujetas a descuento). Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se deberá tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales vigentes.

La solicitud de licencia sin goce de haber deberá ser presentada al órgano competente con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles. Asimismo, las licencias solicitadas después del cierre de planilla de pago serán autorizadas únicamente después que el personal solicitante acredite la devolución del pago en exceso.

Las licencias con goce de haber son:

- a) Por descanso pre y post natal.
- b) Por adopción.
- c) Por paternidad.
- d) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- e) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Por asistencia en caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	17 de 39

- g) Por licencia o permiso sindical, de acuerdo con la normatividad, directivas y/o convenio colectivo.
- h) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones de acuerdo con la normativa que regule la materia. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
- i) Por fallecimiento de familiar directo de acuerdo con el régimen laboral al que se encuentre sujeto el servidor.
- j) Por estudios o capacitación oficializada hasta por el plazo máximo de dos (02) años, de acuerdo con la ley.
- k) Por ser víctima de violencia familiar conforme a la normativa que regule la materia.
- l) Otras licencias establecidas por ley.

Las licencias sin goce de haber son:

- a) Por motivos personales debidamente acreditados, podrán ser otorgadas hasta por un periodo máximo de seis (06) meses. No se admitirán nuevas solicitudes de licencia hasta que hayan transcurrido no menos de seis (06) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se podrán evaluar nuevas solicitudes.
- b) Por capacitación no oficializada debidamente sustentada, podrán ser otorgadas hasta por un máximo de dos (02) años, de acuerdo con la ley.
- c) Por motivos de salud de familiar directo debidamente sustentadas, podrán ser otorgadas excepcionalmente hasta por seis (06) meses. Este plazo podrá ser ampliado de acuerdo con el informe médico, el mismo que deberá precisar el tiempo necesario para su recuperación.
- d) Por designación como Juez Supernumerario, podrán ser otorgadas por el periodo que dure su designación como tal.
- e) Por designación en cargos de confianza en el Poder Judicial, podrán ser otorgadas por el periodo que dure su designación en dicho cargo. Tratándose de designación en cargo de confianza en otras entidades del Estado, en forma excepcional y a criterio del Presidente del Poder Judicial, se podrá otorgar licencia sin goce de haber por el periodo de seis (06) meses.
- f) En los casos del personal del Decreto Legislativo N.º 276 se sujetan a su propia normatividad.
- g) Otras licencias establecidas por ley o establecidas en los acuerdos de negociación colectiva.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	18 de 39

### CAPÍTULO III DESCANSOS REMUNERADOS

#### **Artículo 23º.- Descanso semanal y feriado**

Los servidores del Poder Judicial tienen derecho a gozar de un descanso semanal obligatorio de dos (02) días, los que se otorgarán preferentemente los sábados y domingos. Excepcionalmente, 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, lo cual debe ser formalizado mediante resolución administrativa por autoridad competente, y puesto en conocimiento al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, será compensado conforme a lo establecido en la Directiva que regula la materia.

#### **Artículo 24º.- Vacaciones**

Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, o haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Para efectos de contabilizar los doscientos diez (210) días para acceder a este beneficio, el servidor debe contar con una antigüedad mayor a un (01) año de prestación de servicio, el cual se computa desde la fecha en que el servidor inició su vínculo laboral o contractual con el Poder Judicial.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida. A solicitud escrita del servidor, la Entidad podrá autorizar el fraccionamiento o el adelanto del goce vacacional conforme a lo establecido en la normativa respectiva.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente.

La madre gestante tiene derecho a solicitar 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, debiendo comunicarlo con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	19 de 39

Los servidores varones beneficiarios de la licencia por paternidad, tienen derecho a solicitar que, el uso de su descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia antes citada, debiendo comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

#### **Artículo 25º.- Rol de vacaciones**

El descanso vacacional se establece de acuerdo con:

- a) Las disposiciones establecidas en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Las necesidades de servicio de las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) El acuerdo entre el servidor y el Poder Judicial. A falta de acuerdo priman los dos (2) criterios previamente señalados.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o las que hagan sus veces, aprobarán la programación del rol de vacaciones anuales en el mes de noviembre de cada año, para el ejercicio siguiente, el cual se formalizará a través de la resolución administrativa que emita la autoridad respectiva competente.

#### **Artículo 26º.- Acumulación de vacaciones**

Es política del Poder Judicial no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, hacer cumplir la programación del rol anual de vacaciones, bajo responsabilidad.

Excepcionalmente, por motivo debidamente justificado y a solicitud del servidor, se podrá convenir la acumulación de hasta dos (2) periodos vacacionales consecutivos, siempre que luego de un año de servicio continuo el servidor disfrute de un descanso mínimo de siete (7) días naturales consecutivos.

#### **Artículo 27º.- Excepciones para la modificación del rol de vacaciones**

El rol de vacaciones se modificará por circunstancias excepcionales debidamente sustentadas. Las solicitudes para la modificación del rol de vacaciones se realizarán con una anticipación de siete (7) días hábiles a la fecha programada de mutuo acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, formalizándose mediante el acto administrativo correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	20 de 39

## CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

### Artículo 28°.-Atribuciones

En el ejercicio de su facultad directriz, el Poder Judicial tiene las atribuciones siguientes:

- a) Establecer las normas internas e instrumentos de gestión.
- b) Seleccionar y contratar a los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- c) Asignar a los servidores en los distintos puestos, en función a su capacidad, aptitud, potencial, experiencia y perfil; procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que las establecidas en la normatividad laboral.
- d) Establecer horarios, programar turnos de trabajo y demás disposiciones referidas a la jornada laboral.
- e) Imponer las sanciones disciplinarias en los casos que corresponda, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- f) Introducir cambios en los procesos administrativos a fin de lograr una mayor eficiencia, sin afectar las condiciones de la función y de los derechos laborales.
- g) Normar las medidas preventivas de seguridad y salud en el centro de trabajo.
- h) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Las atribuciones y facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad pueda ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley y aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee el Poder Judicial como empleador.

### Artículo 29°.- Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones de la Entidad:

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de la relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los servidores o su representación sindical, realizados en tratos directos, negociación colectiva y/o laudos arbitrales.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	21 de 39

- d) Brindar capacitación permanente a los servidores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales.
- e) Guardar reserva de la información contenida en los legajos personales de los servidores.
- f) Respetar y promover la práctica de los valores de la Institución: Justicia, Verdad, Responsabilidad, Honestidad, Integridad pública y Compromiso efectivo para el mejor y transparente logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Proteger adecuadamente los activos de información del Poder Judicial, estableciendo controles selectivos y utilizando herramientas especializadas para dicho fin.
- h) Desarrollar actividades para la prevención de las enfermedades infectocontagiosa, de acuerdo con la ley.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### **Artículo 30°.- Derechos de los servidores**

Son derechos de los servidores:

- a) Percibir el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y remunerado de treinta (30) días por cada año completo de servicios, en forma continua o fraccionada, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia.
- c) Contar con la cobertura de un seguro de vida en los casos de accidente de acuerdo con lo establecido en la norma respectiva.
- d) Tener una jornada laboral de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. La extensión de la jornada laboral por necesidad de servicio, autorizada por el jefe inmediato, es compensable con descanso físico.
- e) Contar con tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Solicitar permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias.
- g) Contar con seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	22 de 39

- h) Gozar de los derechos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la materia.
- i) Afiliarse a las Empresas Prestadoras de Salud - EPS contratadas por el Poder Judicial.
- j) Ejercer la docencia sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- k) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Entidad conforme lo establecido en la norma respectiva.
- l) La permanencia en el servicio hasta los setenta (70) años de edad, de acuerdo con la Constitución y las leyes de la materia.
- m) No ser trasladados sin su consentimiento fuera de la provincia donde presta servicios, salvo en los casos establecidos por ley.
- n) Capacitación y especialización a cargo del Poder Judicial, de conformidad con las políticas y normas presupuestales.
- o) A la libre sindicalización y ejercer la representación de los servidores de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- p) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- q) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- r) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- s) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- t) Otros derechos contemplados en la Constitución y la legislación sobre la materia.

### **Artículo 31°.- Obligaciones de los servidores**

Son obligaciones de los servidores:

- a) Guardar comportamiento adecuado, basado en valores éticos y en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores, compañeros y público en general, realizando las funciones inherentes al cargo que desempeña, de manera honesta e íntegra, con dedicación, eficiencia y productividad.
- b) Apoyar la impartición de justicia con imparcialidad, razonabilidad y respeto, salvaguardando los intereses de la institución sobre los intereses propios o de particulares.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	23 de 39

- c) Observar los plazos legales, así como los establecidos en el TUPA y la normatividad interna del Poder Judicial, según el caso, dando cuenta a sus superiores antes de su vencimiento.
- d) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad del Poder Judicial, cumpliendo con el deber de confidencialidad.
- e) Dar cuenta a los superiores de la posible comisión de actos o prácticas indebidas o de soborno o hechos delictivos que pudieran advertir en el ejercicio de sus funciones.
- f) Proteger y conservar en buen estado los recursos y bienes públicos del Poder Judicial, como equipos de oficina y útiles de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus labores; contra cualquier forma de pérdida, deterioro, despilfarro, uso indebido, acto ilegal, o hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; así como, mantener limpia, ordenada y conservada su área de trabajo.
- g) Rendir cuenta de los fondos y bienes públicos a su cargo y/o entregados para una misión u objetivo institucional encargado y previamente aceptado.
- h) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en el Poder Judicial.
- i) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación con las labores del cargo que se le ha asignado; así como respetar los niveles jerárquicos establecidos durante el desarrollo o ejercicio de la función.
- j) Garantizar en el ejercicio de sus funciones la idoneidad, confiabilidad y oportunidad de la información que brinde y se le solicite en cumplimiento de sus funciones.
- k) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida del centro de labores, permisos, refrigerio y otros, a través de los medios que para tal efecto haya implementado el Poder Judicial; así como, permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, cumpliendo sus funciones.
- l) Acudir al centro de labores con vestimenta formal, según sea el caso y de contar con el uniforme institucional proporcionado por el Poder Judicial, tiene la obligación de utilizarlo.
- m) Portar a la vista el carné de identidad (fotocheck), que le haya proporcionado el Poder Judicial. El mismo que será devuelto al cese del vínculo laboral.
- n) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc.; cuantas veces se requiera, al ingreso o salida de las instalaciones del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	24 de 39

- o) Proporcionar oportunamente la documentación o información que requiera el Poder Judicial para su legajo personal, así como también comunicar la modificación de la información proporcionada con posterioridad a su ingreso.
- p) Revisar las notificaciones del correo electrónico institucional o por el Sistema de Gestión Documental-SGD realizadas por el Poder Judicial; así como firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir el Poder Judicial, de forma física.
- q) Participar en las capacitaciones de carácter obligatorio.
- r) Someterse a la evaluación de desempeño, de acuerdo con el cargo que ostenta.
- s) Acatar durante la jornada laboral las medidas de seguridad y salud que se impartan, así como someterse a los exámenes médicos ocupacionales programados por el Poder Judicial.
- t) Realizar la entrega de cargo al ser trasladado a otro puesto de trabajo, al suspender o al finalizar su vínculo laboral, conforme a las disposiciones que se emitan para tal fin.
- u) Cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como la normatividad relativa al Sistema de Control Interno y las demás normas y obligaciones que dicte el Poder Judicial y la normatividad de la materia.

### **Artículo 32.- Prohibiciones a los servidores**

Está prohibido a los servidores:

- a) Hacer declaraciones públicas a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, salvo estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
- b) Defender o asesorar pública o privadamente, de acuerdo con la ley de la materia.
- c) Aceptar de los proveedores, usuarios, litigantes o sus abogados, o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria en su favor o en favor de su cónyuge o conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Igual prohibición se aplica en caso de ofrecimiento de publicaciones, consultorías, viajes o capacitaciones de cualquier institución nacional o internacional que tenga proceso judicial en trámite o sea proveedor del Poder Judicial.
- d) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros y/o valerse de su condición de servidor del Poder Judicial para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- e) Aceptar cargos remunerados de otras instituciones públicas o privadas, a excepción de la docencia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER          JUDICIAL</b>		Página:	25 de 39

- f) Influir o interferir de manera directa o indirecta en el resultado de los procesos judiciales en trámite.
- g) Ejercer labores relacionadas con su función fuera del recinto judicial, salvo las excepciones de ley.
- h) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato.
- i) Trabajar horas extraordinarias, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- j) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar de registrar la propia asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- k) Ausentarse de su centro de labores, una vez registrado su ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato.
- l) Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al servidor.
- m) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- n) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la función que desarrolla.
- o) Crear o fomentar condiciones que atenten contra las buenas costumbres o situaciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- p) Realizar colectas, rifas, suscripciones o transacciones comerciales, de cualquier tipo, orientadas a un beneficio propio, en el centro de trabajo.
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos del centro de trabajo.
- r) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones del Poder Judicial, salvo autorización de la autoridad competente.
- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus labores.
- t) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo.
- u) Portar armas y/u objetos punzocortantes al interior de las dependencias del Poder Judicial, sin la autorización escrita y expresa de la autoridad administrativa competente de la dependencia respectiva.
- v) Utilizar o disponer el uso de los bienes inmuebles, equipos, útiles, recursos informáticos, materiales o vehículos de trabajo, para otros fines que no sean

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	26 de 39

inherentes a las funciones que desarrolla en el Poder Judicial, en beneficio propio o de terceros.

- w) Los demás señalados por ley o los que establezca el Poder Judicial a través de disposiciones internas.

## CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DE PERSONAL

### **Artículo 33°.- Capacitación**

El Poder Judicial brindará capacitación a los servidores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales; con la finalidad de cubrir las brechas de conocimiento debidamente identificadas, orientadas a fortalecer las competencias y capacidades de los servidores, permitiendo la mejora del desempeño de sus labores, coadyuvando a un servicio judicial de calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los servidores deberán seguir los cursos de capacitación programados en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, bajo responsabilidad; sin que ello afecte el desarrollo normal de sus labores.

### **Artículo 34°.- Gestión de capacitación**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, a través de la Subgerencia de Capacitación, es el órgano responsable de la Gestión de Capacitación a nivel nacional y de establecer mediante normas internas las directrices de capacitación, así como la implementación de las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación.

### **Artículo 35°.- Plan de Desarrollo de las Personas**

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, es validado por el Comité de Planificación de la Capacitación a finales del ejercicio anterior y aprobado conforme a ley, con la finalidad de establecer las acciones de capacitación que el Poder Judicial ejecutará durante el ejercicio fiscal correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	27 de 39

### Artículo 36°.- Tipos de capacitación

- a) **Formación Laboral:** Deberá contener cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitación institucional, pasantías, conferencias y otros, que no conduzcan a obtener grado académico o título profesional, de acuerdo con las leyes vigentes.
- b) **Formación Profesional:** Se regirán conforme a lo dispuesto en la normativa correspondiente.

### Artículo 37°.- Financiamiento

La Gerencia General del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia que operan como unidades ejecutoras, cubren el costo total o parcial de las acciones de capacitación, según correspondan, y conforme al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Poder Judicial.

### Artículo 38°.- Certificados de capacitación

El servidor recibirá el certificado de capacitación que acredite su participación y/o aprobación en los cursos de formación laboral desarrollados por el Poder Judicial. El certificado es un documento oficial, de acuerdo con el modelo aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar. El proceso de certificación es otorgado de acuerdo con los criterios y estándares definidos por la autoridad Nacional del Servicio Civil.

### Artículo 39°.- Asistencia a los cursos

A los servidores a los que se les haya asignado cursos de los eventos del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial y que hayan firmado su carta de compromiso de asistencia, en caso incumplan con asistir injustificadamente a dichos eventos, se les descontará el costo total del curso y se le inhabilitará para acceder a otras actividades de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

### Artículo 40°.- Expositores internos

A los servidores y directivos que apoyen en el dictado o desarrollo de los programas de capacitación, la Entidad les concederá las licencias o permisos necesarios reconociéndose dicho tiempo, para todos sus efectos, como días laborados.

### Artículo 41°.- Medición del rendimiento

La medición de rendimiento es un mecanismo establecido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través del cual se permite identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales; asimismo, permite evidenciar las

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	28 de 39

necesidades de capacitación requeridas para mejorar su desempeño de acuerdo con el cargo o puesto que ocupa.

Dicho mecanismo permite determinar:

- a) El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las dependencias del Poder Judicial.
- b) Los servidores que serán beneficiados con la Formación Profesional.
- c) Las políticas de progresión de la carrera del servidor.
- d) La mejora continua de los programas de inducción laboral.
- e) La optimización de los métodos de selección de personal.

#### **Artículo 42°.- Sistema de evaluación**

Los procesos de evaluación de rendimiento se aprueban por resolución administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o la Gerencia General del Poder Judicial, según corresponda.

La aplicación y cumplimiento de la Directiva de Evaluación de Desempeño corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia o las que hagan sus veces, a nivel nacional.

## **CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTOS Y PROGRESIÓN**

#### **Artículo 43°.- Desplazamiento**

El desplazamiento es el traslado físico de un servidor que labora en el Poder Judicial a un lugar geográfico diferente al de su residencia habitual de manera temporal o permanentemente para el desempeño de sus funciones, se materializa en un acto administrativo debidamente motivado, emitido por autoridad administrativa competente, siempre que el régimen laboral al que pertenece el servidor lo contemple.

#### **Artículo 44°.- Normatividad aplicable a los desplazamiento**

Los desplazamientos se efectúan de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia y el régimen laboral que ostenta el servidor; encontrándose regulados los tipos, requisitos, condiciones, procedimiento, efectos y todo lo relacionado al desplazamiento en la directiva de desplazamientos de la Entidad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	29 de 39

#### **Artículo 45°.- Motivos de desplazamiento por disposición de la Entidad**

Los desplazamientos dispuestos por el empleador pueden ser:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por investigación de carácter disciplinario.
- c) Por dinámica organizacional.
- d) Por puesta a disposición - Implica que la dependencia de origen pierda la plaza, pues esta será reubicada a la dependencia de destino, modificando el Cuadro para Asignación del Personal y el Presupuesto Analítico del Personal.

Cualquiera de los supuestos invocados, deberá ser debidamente sustentado.

#### **Artículo 46°.- Motivos de desplazamientos a solicitud del servidor**

Los desplazamientos a solicitud del servidor pueden ser:

- a) Por razones de salud, cuando el servidor o de sus derechohabientes presenten problemas de salud, debidamente acreditado por las entidades prestadoras de salud.
- b) Por unidad familiar, cuando el cónyuge por razones personales tenga que cambiar de lugar de residencia. Para ello el interesado deberá acreditar fehacientemente el traslado, con certificado domiciliario, constancia de trabajo constancia de estudios del colegio o universidad de los hijos, etc., y debe estar debidamente autorizada por las dependencias involucradas.

En ambos casos puede ser temporal o definitivo.

#### **Artículo 47°.- Estructura y niveles de la carrera**

La carrera del servidor del Poder Judicial se estructura por niveles ocupacionales. Los niveles de carrera son los escalones definidos con relación a la complejidad de funciones y responsabilidades, podrá ser en forma ascendente u horizontal.

Para acceder a un determinado nivel de carrera será necesario contar con una plaza vacante y presupuestada en el Cuadro para Asignación del Personal y el Presupuesto Analítico del Personal, o en el documento que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin; además se requiere la postulación expresa en el cargo de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	30 de 39

la elección del servidor y cumplir con los requisitos señalados en el “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”.

**Artículo 48°.- Progresión en la carrera**

La progresión en la carrera del servidor se realizará a través de concurso público de méritos interno, previa existencia de plaza vacante y presupuestada y, de la forma siguiente:

- a) Progresión ascendente, se efectúa a través del ascenso al nivel inmediato superior, de acuerdo con la línea de carrera.
- b) Progresión horizontal, se efectúa a otro cargo del mismo nivel ocupacional.

**Artículo 49°.- Requisitos para la progresión en la carrera**

Para participar en el proceso de la progresión en la carrera del servidor se requiere cumplir con lo siguiente:

- a) En el caso de la progresión ascendente el tiempo mínimo de permanencia ininterrumpido es de dos (2) años en el cargo. En el caso de la progresión horizontal, se requiere un (1) año de permanencia ininterrumpido en el cargo.
- b) Capacitación requerida para el siguiente nivel que se deberá integrar a los programas regulares del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial.

**CAPÍTULO VIII  
RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS**

**Artículo 50°.- Relaciones laborales individuales y colectivas**

La relación laboral es el vínculo entre el servidor y el Poder Judicial, a través del cual se regulan los derechos y obligaciones de ambas partes. Las relaciones laborales pueden ser individuales o colectivas.

La relación laboral individual está referida a la vinculación directa entre un servidor y la Entidad. Por el contrario, la relación laboral colectiva, está referida a un grupo de servidores -sindicalizados o no- con la Entidad.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	31 de 39

Los servidores del Poder Judicial y sus organizaciones sindicales tienen derecho a formular quejas, a presentar pliego de peticiones, reclamos de naturaleza individual o colectiva, consultas y sugerencias ante las autoridades de la Entidad.

**Artículo 51°.- Quejas y/o reclamos**

Los servidores del Poder Judicial o las organizaciones sindicales de primer grado a través de sus representantes, podrán formular sus quejas y/o reclamos en forma individual o colectiva ante la Comisión Distrital de Asuntos Laborales, la misma que emitirá el informe correspondiente. Dicho informe será puesto en conocimiento de las Gerencias u Oficinas de Administración Distrital para la emisión de los actos administrativos que correspondan. La Presidencia del Distrito Judicial, actuará como última instancia.

Similar procedimiento se aplicará en el Consejo Ejecutivo, Corte Suprema, OCMA o la que haga sus veces, Gerencia General y Procuraduría Pública, quienes deberán contar con una Comisión de Asuntos Laborales.

**Artículo 52°.-** La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General y/o la Comisión Nacional de Asuntos Laborales, serán las encargadas de orientar en materia de reclamaciones laborales a las dependencias del Poder Judicial.

**CAPÍTULO IX  
NORMAS PARA MANTENER LA ARMONÍA LABORAL**

**Artículo 53°.- Bienestar Social**

El Poder Judicial, brinda apoyo orientando a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores y sus derechohabientes, la productividad, el mejoramiento de su nivel de vida, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia, brindando apoyo en la tramitación de las prestaciones asistenciales, para no afectar el desempeño de las labores de los servidores, a través de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o las que hagan sus veces.

La Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o las que hagan sus veces, están encargadas de promover y desarrollar actividades de recreación, cultura, salud y deporte de los servidores; y atender las necesidades de protección, identidad y aprendizaje, para mejorar sus niveles de salud,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	32 de 39

recreación, cultura y educación orientadas a promover un clima de armonía basado en el respeto y la mutua colaboración.

Asimismo, el Poder Judicial procurará un espacio, conforme lo prescribe la normatividad, para el funcionamiento del lactario institucional, a fin de promover la lactancia materna de sus servidoras.

#### **Artículo 54°.- Reconocimiento del mérito**

El Poder Judicial reconocerá formalmente a los servidores/as del Poder Judicial, por la obtención de logros y/o resultados de iniciativas sobresalientes, que generen un impacto positivo para el cumplimiento de objetivos institucionales, a fin de reforzar dichos comportamientos destacados.

Su otorgamiento se regula según lo establecido en la Directiva “Disposiciones para el otorgamiento de reconocimiento formal en el Poder Judicial”.

## **CAPÍTULO X HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 55°.- Ambientes de trabajo y respeto mutuo**

El Poder Judicial promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones por lo que no aprueba, ni acepta, ni permite la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual, en el marco de la normativa que lo regula, constituyendo falta grave.

#### **Artículo 56°.- Procedimiento de investigación**

El procedimiento de investigación tiene por finalidad determinar la existencia o no del hostigamiento sexual, la responsabilidad y sanción correspondiente, a que hubiera lugar, garantizando una investigación inmediata, reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la presunta víctima, así como a favor de los/as testigos/as, siempre que resulte estrictamente necesario para garantizar su colaboración con la investigación, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la normatividad de la materia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	33 de 39

## CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### **Artículo 57º.- Gestión de la seguridad y salud**

El Poder Judicial establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida, salud y bienestar de sus servidores mediante la prevención, promoción y mitigación de las causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

El Poder Judicial establecerá los mecanismos necesarios para las evaluaciones médicas respecto de los exámenes médicos ocupacionales (EMOs), que se practicarán a los servidores, en cumplimiento a la normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.

### **Artículo 58º.- Responsables de la gestión**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, formula y ejecuta los programas correspondientes para implementar y supervisar el sistema de gestión sobre seguridad y salud.

Asimismo, corresponde al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Poder Judicial, que tiene por objetivo establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención y mitigación de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

### **Artículo 59º.- Obligaciones del servidor en materia de seguridad en el trabajo**

Los servidores durante su permanencia en el centro de labores están obligados a:

- a) Participar de manera activa y permanente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Poder Judicial.
- b) Cumplir con las medidas de seguridad y salud determinadas por la Entidad. El incumplimiento de las medidas dispuestas que pongan en peligro la vida y/o salud de los servidores, serán pasibles de sanción disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- c) Formar parte de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme la Entidad y participar en todos los eventos, talleres y capacitaciones sobre seguridad y salud, que sean programados o autorizados por el Poder Judicial, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER          JUDICIAL</b>		Página:	34 de 39

- d) Dar aviso en forma inmediata a los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadas, Comisiones de Seguridad y a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía y/o incidencia que afecte la seguridad y salud de los servidores.
- e) Velar por la seguridad, el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general.
- f) Conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas que lo integran y darle estricto cumplimiento.

## CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### **Artículo 60°.- Procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad corregir actos que sean considerados como faltas de carácter disciplinario, dándole la oportunidad al servidor que ejercite su derecho de defensa, garantizando la efectividad y eficiencia del servicio de justicia en el marco del respeto a los derechos laborales.

### **Artículo 61°.- Determinación de responsabilidad**

Mediante procedimiento administrativo disciplinario se establecerá la existencia o no de responsabilidad disciplinaria incurrida por el servidor del Poder Judicial, lo que conllevará a la absolución o imposición de sanción al servidor.

### **Artículo 62°.- Criterios para imponer medida disciplinaria**

Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

- a) Si la falta cometida es de carácter administrativa o no.
- b) El ente encargado de imponer la medida disciplinaria.
- c) La Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057 y su Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- d) La Resolución de Sala Plena N.º 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, previstas en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- e) Las directivas que se emitan sobre la materia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	35 de 39

### **Artículo 63°.- Sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias que podrá imponer el Poder Judicial, según la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Destitución o Despido.

### **Artículo 64°.- Responsabilidad civil o penal**

Las faltas que pudieran cometer los servidores a sus deberes funcionales, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

### **Artículo 65°.- Tipificación de las faltas**

Se considera falta de carácter disciplinario la transgresión a las obligaciones y prohibiciones de los servidores contenidos en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normatividad sobre la materia, así como también la comisión de las conductas siguientes:

- a) Inobservar el presente Reglamento Interno de Trabajo, incumplir injustificadamente las funciones establecidas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial, Manual de Organización y Funciones (MOF) y documentos de gestión del Poder Judicial; así como, las disposiciones internas emitidas por la Entidad.
- b) Incumplir las funciones relacionadas con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en este Poder del Estado.
- c) Simular enfermedad que motive suspender las labores.
- d) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que los sustentaron.
- e) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a un plazo determinado dentro del procedimiento administrativo o con el propósito de ocultar o favorecer la comisión de actos irregulares, fraudulentos, ilícitos o ilegales en perjuicio del Poder Judicial.
- f) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.
- g) Las faltas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, entre otras normas con rango de Ley que califique como falta una determinada conducta; así como las faltas de carácter disciplinario previstas en la Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	36 de 39

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacer.

Las autoridades a cargo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en base a los principios rectores, criterios del procedimiento disciplinario y en concordancia con la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, son las encargadas de determinar la gravedad o levedad de las faltas antes señaladas.

**Artículo 66°.- Registro de medidas disciplinarias**

El registro de las medidas disciplinarias de los servidores activos y retirados en el sistema informático correspondiente y en el legajo personal del servidor, se realiza de acuerdo con lo establecido en Directiva “Disposiciones para la aplicación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles en el Poder Judicial” y demás documento de gestión del Poder Judicial.

**CAPÍTULO XIII  
SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 67°.- Suspensión de la relación laboral**

La suspensión de la relación laboral es la interrupción temporal de la obligación del servidor de prestar servicios al Poder Judicial, pudiendo darse de acuerdo con cada régimen y conforme a las causales que determine la legislación laboral vigente, tales como:

- a) La invalidez temporal.
- b) La enfermedad y accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) El permiso o licencia para desempeñar cargos sindicales.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) El ejercicio del derecho de huelga.
- i) La detención del servidor, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres (03) meses.
- k) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- l) Licencia sin goce de haber otorgado por el empleador.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	37 de 39

### **Artículo 68°.- Término de la relación laboral**

El término de la relación laboral es la ruptura definitiva del vínculo laboral, que conlleva a que cese la obligación del servidor de continuar prestando sus servicios y del Poder Judicial de abonar la remuneración. El término de la relación laboral es por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo o disenso.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Sanción de despido o destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso.
- h) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, debidamente comprobada.
- i) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial, o política por más de tres (3) meses.
- k) Vencimiento del plazo del contrato.
- l) Otras causales determinadas por ley.

### **Artículo 69°.-Renuncia**

El servidor que voluntariamente desee concluir el vínculo laboral con el Poder Judicial debe presentar su renuncia por escrito con treinta (30) días de anticipación, dirigida al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda, con conocimiento y visto bueno de su jefe inmediato, debiendo indicar expresamente la fecha de término de la relación laboral.

De haber solicitado exoneración del plazo indicado, 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.

### **Artículo 70°.- Formalidad del Término**

Para dar término al contrato de trabajo o al vínculo laboral con el Poder Judicial, se requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, en el cual se expresará la causal del término y fecha del mismo.

El plazo para efectuar la notificación será de cinco (05) días hábiles previos al término del contrato de trabajo o del vínculo laboral.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	38 de 39

### **Artículo 71°.- Entrega de Cargo**

Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son desplazados a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con el documento normativo que se señale para tal fin en la Entidad.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor ante su jefe inmediato o el servidor que este designe, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores al cese, suspensión temporal o desplazamiento, bajo responsabilidad, la omisión en la entrega de cargo, acarrearán el inicio del respectivo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, por lo que debe llevar las firmas de quien entrega y de quien recibe, respectivamente. Un ejemplar del documento pasará a formar parte del legajo personal del servidor que entregó el cargo.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, será solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, por única vez a los responsables de personal de las dependencias administrativas de la Entidad, para ser aprobado por el Titular del Pliego, luego de lo cual será difundido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a los servidores de la Entidad.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que, cualquier situación no contemplada será regulada, de acuerdo con las normas propias de cada régimen laboral, así como por las demás normas que regulan la relación entre el servidor y la Entidad. Asimismo, dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas internas adicionales y complementarias, que regulen las funciones y labores de sus servidores y que, con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/REG-002	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	39 de 39

## TITULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Derogar el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante la Resolución Administrativa N.º 010-2004-CE-PJ.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, surte efecto a partir del día siguiente de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**TERCERA.-** El Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los servidores del Poder Judicial al momento de ingresar a laborara la Entidad; en consecuencia, no se podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

**CUARTA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales sobre la materia.

**QUINTA.-** Los jefes de las diferentes unidades de organización son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga sus veces, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso