

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 083-2018-CE-PJ

Lima, 14 de marzo de 2018

VISTOS:

El Oficio N° 125-2018-P-UETICPP/PJ, cursado por el señor Consejero Responsable de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal; y el Informe N° 097-2017-CAP-ST-UETICPP/PJ, emitido por el Componente de Capacitación de la referida Unidad.

CONSIDERANDO:

Primero. Que la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal conduce el proceso de implementación del Código Procesal Penal; para tal efecto propone, adopta medidas y realiza acciones tendientes a viabilizar la reforma procesal penal, a nivel nacional; en ese sentido, desde el Componente de Capacitación se regula la formulación de planes de capacitación dirigidos a la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académicas y formativas que tenga como propósito actualizar y fortalecer los conocimientos del personal jurisdiccional y administrativo, que implementa el Código Procesal Penal en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, Sala Penal Nacional y Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios, conforme lo dispone la Resolución Administrativa N° 061-2013-CE-PJ.

Segundo. Que la Directiva N° 005-2016-CE-PJ, denominada "Lineamientos para la Ejecución de Actividades de Capacitación de Órganos Jurisdiccionales Penales", fue aprobada por Resolución Administrativa N° 122-2016-CE-PJ, la cual constituye una herramienta de gestión necesaria para regular la ejecución de los eventos académicos (seminarios, talleres, cursos, conversatorios y pasantías nacionales e internacionales), contenidas en el Plan Anual de Capacitación de las Cortes Superiores del país. Posteriormente, se emitió el Oficio Circular N° 047-2016-ETI-CPP-PJ, que reguló algunos vacíos normativos en los procedimientos para las pasantías y/o visitas de trabajo, atendiendo a la singularidad de la materia y a la luz de los cambios en la política institucional en temas de capacitación.

Tercero. Que la propuesta presentada tiene por finalidad modificar y actualizar las disposiciones contenidas en la Directiva en mención, a efectos de lograr mayor eficiencia en el desarrollo y control de los planes de capacitación de las Cortes Superiores sujetas al Programa Presupuestal 0086, control que recae, además, en la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 083-2018-CE-PJ

Cuarto. Que el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 192-2018 de la sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, Lama More, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Ángulo Arana, sin la intervención de la señora Consejera Tello Gilardi por tener cita médica; 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 la Directiva N° 001-2018-CE-PJ, denominada “Directiva para la Gestión de la Capacitación Judicial en la Implementación del Código Procesal Penal”, que en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2016-CE-PJ, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 122-2016-CE-PJ.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su debido cumplimiento.

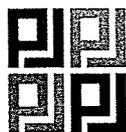
Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal, Oficina de Control de la Magistratura, Ministerio Público, Oficina de Productividad Judicial y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



DUBERLÍ APOLINAR RODRIGUEZ TINEO

Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 001-2018-CE-PJ

“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN JUDICIAL EN LA
IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL”

R.A. N° 083-2018-CE-PJ

MARZO 2018
LIMA – PERU



INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. VIGENCIA
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1. Formulación del Plan Anual de Capacitación
 - 7.1.1. Elaboración
 - 7.1.2. Plazos
 - 7.1.3. Componentes de las actividades de capacitación
 - 7.1.4. Tipología y clasificación de las actividades de capacitación
 - 7.1.4.1. Módulos de capacitación
 - 1. Básico
 - 2. Preintermedio
 - 3. Intermedio
 - 4. Avanzado
 - 7.1.4.2. Pasantías
 - 1. Solicitud
 - 2. Plazo
 - 3. Requisitos
 - 4. Participantes
 - 5. Duración
 - 6. Actividades posteriores a las pasantías y/o visitas de trabajo
 - 7.2. Participantes
 - 7.3. Presupuesto





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



7.4. Financiamiento

7.5. Ejecución de las actividades de capacitación

7.6. Monitoreo y evaluación

7.6.1. A nivel nacional

7.6.2. A nivel distrital

7.7. Certificación

VIII. DISPOSICIONES FINALES

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



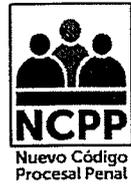


PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



DIRECTIVA N° 001-2018-CE-PJ

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN JUDICIAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

I. OBJETIVO

Establecer directrices para la gestión de actividades de capacitación, en el marco de la implementación del Código Procesal Penal

FINALIDAD

Regular la formulación de planes de capacitación dirigidos a la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académicas y formativas que tenga por propósito actualizar y fortalecer los conocimientos del personal jurisdiccional y administrativo que implementan el Código Procesal Penal en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, Sala Penal Nacional y Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

III. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance nacional, es decir, es aplicable a todas las dependencias y/o órganos jurisdiccionales donde se encuentra vigente el Código Procesal Penal.

En tal sentido, están obligadas a observar o cumplir lo dispuesto por la presente Directiva las siguientes unidades orgánicas: los Equipos Técnicos Distritales de Implementación del Código Procesal Penal (ETI Distrital-CPP) de las Cortes Superiores de Justicia del país, la Sala Penal Nacional (SPN) y el Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios (SEDCF).

IV. BASE LEGAL

- **Resolución Administrativa N° 121-2008-CE-PJ**, que resuelve aprobar la Directiva N° 008-2008-CE-PJ, que establece normas para la conformación y funcionamiento de las comisiones de capacitación de magistrados.





- **Resolución Administrativa N° 002-2009-CE-PJ**, que resuelve delegar a los presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, las siguientes facultades: autorizar certámenes académicos que se programen en el Distrito Judicial, y fuera del horario de trabajo.

- **Resolución Administrativa N° 118-2011-CE-PJ**, que resuelve aprobar la Directiva N° 002-2011-CE-PJ, denominada “Directiva para la formulación de programas de capacitación”.

- **Resolución Administrativa N° 004-2012-CE-PJ**, que resuelve aprobar la creación de la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces.

- **Resolución Administrativa N° 201-2012-CE-PJ**, que resuelve aprobar el “Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial”.

- **Resolución Administrativa N° 061-2013-CE-PJ**, que resuelve aprobar el “Nueva Estructura Organizacional y Funcional del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal”, entre otros.

- **Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ**, que resuelve aprobar el “Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia”.

- **Resolución Administrativa N° 318-2013-CE-PJ**, que resuelve aprobar el “Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial”.

- **Resolución Administrativa N° 148-2015-CE-PJ**, que resuelve aprobar la “Nueva Estructura Organizacional y Funcional del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal”, entre otros.

- **Resolución Administrativa N° 296-2016-P-CE-PJ**, que resuelve aprobar los “Lineamientos de Aplicación del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal (ETI Distrital-CPP)”.

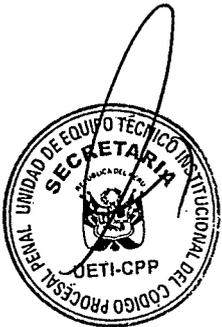
- **Resolución Administrativa N° 076-2017-P-CE-PJ**, que resuelve reiterar a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del





país, que los certámenes académicos programados en los Distritos Judiciales se deben realizar fuera de horario de trabajo; y se dictan diversas disposiciones.

- **Resolución Administrativa N° 179-2017-CE-PJ**, que resuelve modificar el artículo 5° e incorporar los artículos 25° A y 25° B en el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- **Resolución Administrativa N° 007-2018-CE-PJ**, que resuelve aprobar los “Lineamientos Técnicos para la Transversalización del Enfoque de Género en la Gestión Institucional del Poder Judicial”.



V. VIGENCIA

La Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Administrativa expedida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que la aprueba.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



Capacitación Judicial. Es el conjunto de actividades formativas, planificadas como una estrategia para la actualización y fortalecimiento de los conocimientos y competencias que garanticen la correcta implementación del Código Procesal Penal.

Plan Anual de Capacitación. Es el instrumento de gestión que planifica la realización de actividades y programas de capacitación, con el objetivo de que las mismas se lleven a cabo de manera óptima. Contiene en forma detallada las actividades y programas de capacitación a desarrollar durante el año.

Pasantía. Actividad práctica de carácter académico, investigativo o profesional que se realiza en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, bajo la supervisión de un coordinador responsable, con el objeto de adquirir experiencias y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





7.1. Formulación del Plan Anual de Capacitación

Los órganos de capacitación responsables deberán ajustar sus planes en lo que corresponda a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces, órgano rector de la política de capacitación de jueces del Poder Judicial.

7.1.1. Elaboración. Las propuestas de Plan Anual de Capacitación para los órganos jurisdiccionales y administrativos que implementan el Código Procesal Penal está a cargo de:

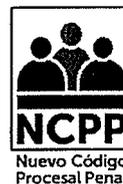
- a. Secretaría Técnica de la UETI-CPP a través de su Componente de Capacitación, es el encargado de evaluar las propuestas de actividades de capacitación remitidas por las ETI-Distrital de las CSJ del país, SPN y SEDCF, a efectos de someterlas a consideración de la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales.
- b. Secretarías Técnicas de las ETI Distrital-CPP de las CSJ del país, son las encargadas de elaborar y elevar al UETI-CPP las propuestas de planes anuales de capacitación de sus respectivos distritos judiciales, en coordinación con el Componente de Capacitación de la UETI-CPP.
- c. SPN, a través del Administrador del Módulo Penal, elabora y eleva al UETI-CPP su respectiva propuesta de plan de capacitación.
- d. SEDCF, a través del Administrador del Módulo Penal, elabora y eleva a al UETI-CPP su respectiva propuesta de plan de capacitación.

7.1.2. Plazos. Los órganos y dependencias mencionadas en el ítem VII numeral 7.1.1., deberán enviar las propuestas de planes anuales de capacitación a la UETI-CPP antes del 15 de enero de cada año, para efecto de su evaluación y posterior aprobación.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



7.1.3. Componentes de las actividades de capacitación

Cada una de las actividades propuestas para ser incorporadas en el Plan Anual de Capacitación deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes
- b. Objetivos
- c. Público objetivo
- d. Vigencia
- e. Diseño
- f. Cronograma
- g. Metodología
- h. Plana docente
- i. Medición de resultados
- j. Materiales
- k. Organización y ejecución
- l. Presupuesto estimado
- m. Financiamiento

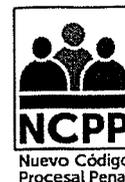
7.1.4. Tipología y clasificación de las actividades de capacitación

Las actividades de capacitación podrán ser:

- a. Conferencias.
- b. Congresos.
- c. Conversatorios.
- d. Cursos.
- e. Talleres.
- f. Pasantías nacionales y/o internacionales.
- g. Otras.

7.1.4.1. Módulos de Capacitación. Los programas de capacitación se realizarán a través de unidades educativas denominadas módulos de capacitación, con la finalidad de llevar a cabo su adecuado control. Se deberán respetar los temas propuestos en cada módulo, sin perjuicio de adicionar otros que obedezcan a las necesidades de capacitación de cada Distrito Judicial.





Los módulos de capacitación obligatorios a desarrollarse serán los siguientes:

1. Básico

MÓDULO 01 – BÁSICO			
TEMAS	CSJ	HORAS LECTIVAS	PÚBLICO OBJETIVO
La estructura organizacional del NCPP	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El principio de oportunidad en el procedimiento del acuerdo reparatorio	CSJ	03	Jueces, Personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El despacho judicial en el Código Procesal Penal	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La dirección de audiencias en el NCPP	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La terminación anticipada en el NCPP	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El proceso inmediato	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La prueba (tratamiento y control)	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP

2. Preintermedio

MÓDULO 02 – PREINTERMEDIO			
TEMAS	CSJ	HORAS LECTIVAS	PÚBLICO OBJETIVO
La prisión preventiva en el marco de la Ley 30076	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La criminalidad organizada en el Perú	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La aplicación del modelo acusatorio en el Perú	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP





Consejo Ejecutivo
Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



Los principios de la reforma procesal penal y sus implicancias administrativas	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La conclusión anticipada en el NCPP	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP

3. Intermedio

MÓDULO 03 – INTERMEDIO			
TEMAS	CSJ	HORAS LECTIVAS	PÚBLICO OBJETIVO
Presupuesto por Resultados (PpR) en la reforma procesal penal	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El proceso por colaboración eficaz	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El proceso por razón de la función pública	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El control de la acusación	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El juzgamiento/desarrollo del juicio	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP

4. Avanzado

MÓDULO 04 – AVANZADO			
TEMAS	CSJ	HORAS LECTIVAS	PÚBLICO OBJETIVO
El juzgamiento/la actuación probatoria	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
El tratamiento punitivo en el NCPP (factores agravantes, atenuantes y eximentes)	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
La impugnación	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



Cooperación Judicial Internacional /extradición	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
Pasantía Nacional	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP
Pasantía Internacional	CSJ	03	Jueces, personal jurisdiccional y/o administrativo del CPP

7.1.4.2. Pasantías

Las pasantías a solicitar pueden ser nacionales o internacionales. Para acceder a una pasantía es necesario que los postulantes aprueben los módulos de capacitación descritos en el ítem VII numeral 7.1.4.1., lo cual se acreditará presentando copia certificada de los cursos requeridos en los módulos de capacitación; dicho requerimiento se funda en la necesidad de garantizar que los participantes tengan una base sólida en el conocimiento del Código Procesal Penal, y se encuentren en aptitud de realizar un análisis comparativo con criterios razonables que permitan incorporar aportes del derecho comparado.



1. Solicitud

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Introducción. Descripción sucinta de la pasantía y/o visita de trabajo.
- Diseño. Enumerar las actividades académicas a desarrollar durante su ejecución.
- Objetivos. Es aquello que se busca alcanzar a través de la ejecución de la actividad académica.
- Metodología. Describir el método que se utilizará para adquirir conocimientos.
- Participantes. Especificar el público objetivo, indicando nombres, cargos, número de pasantías en las que participó.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



- Cronograma de réplica. Señalar las fechas en las que se llevará a cabo la réplica, el público objetivo y los medios de difusión.
- Medidas administrativas. Determinar las medidas que se han dispuesto a fin de no afectar el despacho judicial durante los días de ejecución de la pasantía.
- Nombre del coordinador responsable. Designar un coordinador responsable de la organización y ejecución de la pasantía. Asimismo, la designación de un responsable de la CSJ, Tribunal y/o sede de la pasantía.

Asimismo, deberán acompañarse los siguientes anexos:

- Documento expedido por CSJ u órgano peticionante dirigido a la Corte, Tribunal y/o sede a visitar.
- Documento de respuesta por la Corte, Tribunal y/o sede a visitar conteniendo la aceptación de organizar la pasantía.
- El programa de actividades a realizarse durante la pasantía elaborado por la Corte, Tribunal y/o sede visitada, en base a la estructura remitida por la CSJ u órgano visitante.
- Presupuesto estimado y detallado que requiera la actividad, indicando costo de pasaje y viáticos; asimismo, indicar el financiamiento (recursos propios, Poder Judicial u otra Institución o entidad cooperante).
- Lista de participantes señalando nombre, cargo, y en caso de jueces detallar si es titular, provisional o supernumerario y el órgano jurisdiccional donde ejerce funciones.
- Presentar documento de justificación, debidamente fundamentado, respecto a la elección del lugar donde se realizará la pasantía; en el cual se sustentará las ventajas, bondades, avances y buenas prácticas del lugar de ejecución elegido.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



- Respecto al presupuesto, en caso que los gastos sean cubiertos con recursos del Poder Judicial, se deberá especificar al detalle la fuente de financiamiento que cubrirá los gastos de la pasantía (con indicación del rubro, partida presupuestal, meta y específica a la que se cargará dicho gasto). De no encontrarse conforme dicha información, se le requerirá presentar informe, según corresponda, de la Gestoría Administrativa de la UETI-CPP o de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, que confirme la disponibilidad presupuestaria de la CSJ u órgano solicitante.
 - En el caso que los gastos sean cubiertos con recursos propios de los participantes, en la parte de presupuesto se detallará el monto total a financiar (viáticos y pasajes), adjuntando las declaraciones juradas en el que el participante se compromete a sufragar dichos gastos.
 - La CSJ u órgano que solicita una pasantía nacional o internacional, deberá acompañar a su solicitud los documentos que acrediten que se ha cumplido con la réplica y el informe de la última pasantía realizada dentro del plazo de ley, bajo apercibimiento de desestimarse la petición.
 - Es responsabilidad del órgano o dependencia solicitante de la pasantía, acompañar con su solicitud los documentos que acrediten la realización de los módulos, bajo apercibimiento de desestimarse la solicitud.
 - Firmar una declaración jurada comprometiéndose a permanecer por el lapso de **SEIS** (06) meses en el módulo penal respectivo, luego haber participado en una pasantía, solo en el caso de haber sido financiada por el Programa Presupuestal 0086.
2. Plazo: Se presentará la solicitud directamente a la UETI-CPP con una anticipación no menor a **TREINTA** (30) días a la fecha prevista para la ejecución de la pasantía.





Podrán presentarse solicitudes de pasantía hasta último día hábil del mes de octubre.



3. Requisitos: Para las pasantías nacionales e internacionales se requiere lo siguiente:

- Para las pasantías nacionales, solo podrán acceder quienes hayan cumplido con la totalidad de los temas y horas lectivas contenidas en el Módulo Básico y Preintermedio.
- Para las pasantías internacionales, solo podrán acceder quienes hayan cumplido con la totalidad de los temas y horas lectivas contenidas en el módulo Básico, Preintermedio, Intermedio y Avanzado.



4. Participantes. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se podrá considerar como máximo **DIEZ (10)** participantes para que concurren a una pasantía. La selección se realizará de forma equitativa entre los jueces, personal jurisdiccional y administrativo. El criterio principal que primará para la selección será el de: «**desempeño de las funciones**», tanto para el caso de los jueces especializados o superiores, como para el **administrador y subadministrador de módulo penal**, coordinador y especialista judicial de causas de SPA, coordinador y especialista judicial de causas de JPC, coordinador y especialista judicial de causas de JIP, coordinador y especialista judicial de realización de audiencias.
- Se deberá considerar al momento de seleccionar a los participantes de las pasantías a los que se hallen en condición de titulares, provisionales, supernumerarios, sin discriminación alguna por razones de género, creencias, etc., respetando el orden previsto.
- Se deberá evitar que los beneficios se centralicen en un reducido número de personas, procurando que los beneficios se extiendan a la totalidad de jueces, personal jurisdiccional y administrativo del módulo penal central, y las otras sedes en el Distrito Judicial respectivo.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



5. Duración. Se podrá considerar como máximo hasta **CINCO** (05) días para una pasantía nacional, y hasta **SIETE** (07) días para una pasantía internacional; lo que incluye el traslado del lugar de origen (ida) al lugar de destino (retorno) de la pasantía.

Es importante, mencionar que se deberá respetar la elección de la Corte, Tribunal y/o sede propuesta en el plan anual de capacitación para la realización de la pasantía; salvo que medien razones debidamente justificadas y se haya comunicado oportunamente a la UETI-CPP, para su evaluación y ulterior modificación de la sede.

Se declarará **INADMISIBLE** una pasantía, cuando carezca de los requisitos de forma que tienen que ver con los presupuestos de carácter obligatorio contemplados en la presente Directiva. En tal sentido, se deberá levantar las observaciones realizadas por esta dependencia dentro del plazo de cinco (05) días hábiles luego de que el interesado haya sido válidamente notificado por la UETI-CPP.

Se declarará **DESESTIMADA** una pasantía, cuando carezca de los requisitos de fondo que tienen que ver con los presupuestos de carácter obligatorio contemplados en la presente Directiva.

6. Actividades posteriores a las pasantías y/o visitas de trabajo

- Los participantes que hayan efectuado pasantías nacionales o internacionales tienen la obligación de hacer una réplica de las actividades que desarrollaron en la pasantía y/o visita de trabajo, en un plazo no mayor de **QUINCE** (15) días posteriores a la culminación de la pasantía, bajo apercibimiento de no ser considerado para futuros eventos en caso de incumplimiento.
- Los participantes que hayan efectuado pasantías nacionales o internacionales tienen la obligación de presentar en forma individual un informe que deberá contener lo siguiente: **a)** Actividades efectuadas durante la





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



capacitación, **b)** Acciones innovadoras de orden administrativo y jurisdiccional observadas en las dependencias visitadas que superen los usos o estándares establecidos, **c)** Modelo de despacho judicial aplicado, **d)** Propuestas para optimizar el despacho judicial a aplicarse en el Distrito Judicial al que pertenece, teniendo en cuenta lo observado durante la pasantía y/o visita de trabajo, **e)** Relación de los asistentes, y **f)** Materiales empleados durante las actividades realizadas; teniendo un plazo no mayor de **QUINCE** (15) días posteriores a la culminación de la pasantía, bajo apercibimiento de no ser considerado para futuros eventos en caso de incumplimiento.

- Los participantes que se hayan beneficiado con las pasantías y/o visitas de trabajo quedan obligados a permanecer en el módulo penal de su CSJ, SPN y SEDCF por un periodo de tiempo de **SEIS** (06) meses, de lo contrario, deberán reembolsar el íntegro de los gastos que haya demandado la capacitación en el país o en el extranjero. Para esto el participante firmará una declaración jurada en la cual se compromete a cumplir con lo establecido anteriormente. Esto rige exclusivamente para las pasantías que han sido financiadas con el Programa Presupuestal 0086.

7.2. Participantes

Dirigido a personal jurisdiccional y administrativo que implementan el Código Procesal Penal en las CSJ a nivel nacional, SPN y SEDCF. La participación de los mismos deberá respetar de manera irrestricta el cargo, la función que realizan y el enfoque de género, siendo necesario que abarque a la mayor cantidad de participantes, evitando que los beneficios de la capacitación se centralicen en un reducido número de personas. Dicho control recae en el ETI Distrital-CPP de cada CSJ del país, y en el caso de la SPN y SEDCF en el Administrador del Módulo Penal.

7.3. Presupuesto

Se deberá señalar el presupuesto que requiera la realización de cada actividad de capacitación.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal



7.4. Financiamiento

Se deberá indicar cuál será la fuente del financiamiento, diferenciando el caso de las CSJ del país que sean Unidades Ejecutoras, de las CSJ que dependen de la Gerencia General del Poder Judicial.



7.5. Ejecución de las actividades de capacitación

La ejecución de las actividades de capacitación aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se desarrollarán conforme al cronograma establecido en el Plan Nacional de Capacitación y correrán a cargo de:

- a. UETI-CPP.
- b. ETI Distrital-CPP de las Cortes Superiores de Justicia del país.
- c. SPN, a través del Administrador del Módulo Penal.
- d. SEDCF, a través del Administrador del Módulo Penal.



7.6. Monitoreo y evaluación

- 7.6.1. A nivel nacional: Le corresponde a la UETI-CPP el monitoreo y evaluación de la ejecución de las actividades de capacitación previstas en el Plan Nacional de Capacitación, relativas a la implementación del CPP.
- 7.6.2. A nivel distrital: Le corresponde al secretario técnico del ETI Distrital-CPP y al Administrador del Módulo Penal de la SPN y del SEDCF, el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Capacitación de su respectiva CSJ.

7.7. Certificación

Culminada la capacitación, la Comisión Organizadora deberá expedir la certificación respectiva a los participantes, que obedecerá a las actas de asistencia de los eventos académicos celebrados. El plazo para la expedición de las certificaciones no deberá exceder los 07 días hábiles.





En el caso de las pasantías, quién se encargará de gestionar la Certificación es el Coordinador Responsable.

VIII. DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Las ETI Distrital-CPP de las CSJ del país, SPN y SEDCF al culminar la ejecución de cada módulo de capacitación deberán comunicar a la UETI-CPP el avance progresivo del Plan Anual de Capacitación de su competencia, a efecto de llevar a cabo un adecuado control de las etapas de ejecución, conforme a la prelación y temario establecido. Será de carácter obligatorio el seguimiento de la secuencia y el mínimo de horas lectivas de cada tema previsto en los módulos de capacitación.

SEGUNDA.- Las dependencias citadas en la primera Disposición Final deberán remitir el Informe Trimestral a la UETI-CPP de todas las actividades realizadas o dejadas de realizar indicando el motivo de su no ejecución.

TERCERA.- Las réplicas y los informes de las pasantías, deberán ser remitidos a la UETI-CPP.

CUARTA.- Se deberá considerar exclusivamente para el caso de pasantías a las entidades públicas.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La UETI-CPP, elevará a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Capacitación un informe técnico respecto a las propuestas de planes anuales de capacitación de las ETI Distrital-CPP de la CSJ del país, SPN y SEDCF, para efecto de su aprobación por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

ooo000ooo

