

DIRECTIVA GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la gestión de la capacitación y procesos de formación en el Tribunal Constitucional que comprenda la organización, planificación, ejecución y evaluación; facilitando la participación de sus trabajadores en las diferentes acciones de capacitación programadas, de acuerdo con el marco normativo del proceso de capacitación.

1.2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Tribunal Constitucional, sin importar su régimen laboral.

1.3. BASE LEGAL

- 1.3.1. Ley 32408, Ley que modifica la Ley 30647, Ley que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus Trabajadores.
- 1.3.2. Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC.
- 1.3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.
- 1.3.4. Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.

1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1. La Secretaría General es responsable de:
 - a. Aprobar el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.
 - b. Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación.
 - c. Prever los recursos presupuestales para el financiamiento del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.
- 1.4.2. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) es responsable de:
 - a. Ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados en la presente directiva.
 - b. Conducir la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones.
 - c. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización para todos los trabajadores del Tribunal Constitucional sobre la importancia de la capacitación, su contribución a la mejora del rendimiento en sus funciones y al logro de los

objetivos estratégicos institucionales, difusión de las capacitaciones y materiales de sensibilización

- 1.4.3. Las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son responsables de:
 - a. Completar la matriz de requerimiento de capacitación, de acuerdo al asesoramiento que brinde la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
 - b. Supervisar el cumplimiento de participación de las acciones de capacitación requeridas de los trabajadores a su cargo.
 - c. Facilitar el acceso de los trabajadores a su cargo a las acciones de capacitación.

- 1.4.4. El Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de:
 - a. Asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional.
 - b. Evaluar las necesidades institucionales.
 - c. Validar el Programa de Capacitaciones y Formación de Trabajadores del Tribunal Constitucional, elaborado y consolidado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
 - d. Asegurar que el Programa de Capacitaciones y Formación de Trabajadores del Tribunal Constitucional, contenga acciones de capacitación pertinentes y priorizadas que contribuyan a la mejora del rendimiento y logro de los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional, en materia jurisdiccional, administrativa y transversal.

- 1.4.5. Los trabajadores del Tribunal Constitucional son responsables de:
 - a. Participar activamente en las capacitaciones programadas en el Programa de Capacitaciones y Formación de Trabajadores del Tribunal Constitucional.
 - b. Aplicar lo aprendido en las capacitaciones en su labor diaria como trabajadores de la Institución.
 - c. Aceptar participar en las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el trabajador.
 - d. Cumplir con los compromisos o penalidades previstos en la presente Directiva.

- 1.4.6. Los proveedores de capacitación son responsables de:
 - a. Llevar a cabo el servicio de capacitación de manera idónea.
 - b. Entregar las constancias o certificados de participación, una vez culminada la acción de capacitación
 - c. Entregar un Informe Final que acredite la ejecución y el contenido del programa o propuesta académica. Dicho informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - ✓ Temario desarrollado.
 - ✓ Metodología aplicada.
 - ✓ Duración total de la capacitación en horas cronológicas.
 - ✓ Lista de participantes.
 - ✓ Registros de asistencia y calificaciones.
 - ✓ Resultados de las encuestas de satisfacción.

Asimismo, el proveedor deberá adjuntar, de ser posible, los recursos de aprendizaje empleados en el desarrollo de la acción de la capacitación, tales como materiales didácticos, presentaciones o accesos a plataformas virtuales, conforme a lo establecido en el contrato o en los términos de referencia correspondientes.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. SOBRE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

- a. La acción de capacitación es aquella actividad de enseñanza o aprendizaje destinada a mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes del trabajador, buscando la mejora continua con un rendimiento más eficiente y efectivo en sus funciones.
- b. Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad, así como estas pueden desarrollarse dentro o fuera de la jornada laboral.
- c. Si la presidencia lo dispone, las horas de capacitación realizadas fuera del horario laboral podrán ser utilizadas como compensación, siempre que se encuentre alineado con los objetivos del área y/o de la entidad. Asimismo, la compensación no es aplicable a los feriados no laborables.
- d. Los tipos de capacitación, que se desarrollan a través de las acciones de capacitación son las siguientes:
 - i. Formación Laboral: comprende los talleres, cursos, seminarios, especializaciones, diplomados u otras acciones de corta o mediana duración que fortalezcan las competencias prácticas en el desarrollo de las funciones de los trabajadores del Tribunal Constitucional.
 - ii. Capacitación Interna: comprende charlas, conferencias, webinars y/o talleres dictados por trabajadores especialistas del propio Tribunal Constitucional.
- e. Las acciones de capacitación pueden ser desarrolladas bajo tres (3) modalidades:
 - i. Presencial
 - ii. Semipresencial o híbrido
 - iii. Virtual
- f. No se considera Acción de Capacitación:
 - i. Los estudios de pregrado en universidades y/o instituciones de educación superior que conduzcan al título profesional, títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
 - ii. La Inducción.
 - iii. Las charlas informativas, entendiéndose por éstas las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.

- iv. Los estudios primarios y secundarios.

2.2. SOBRE EL ACCESO DEL PERSONAL A LAS CAPACITACIONES

- 2.2.1. Todos los trabajadores pueden acceder a las capacitaciones de formación laboral aprobadas en el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional, después de haber superado el período de prueba y no tener pendiente la devolución del valor de la acción capacitación, o su remanente, derivada de la aplicación de una penalidad. En ese caso se denominará “Trabajador Beneficiario”; una vez que el Trabajador reciba la acción de capacitación se denominará “Trabajador Capacitado”.
- 2.2.2. En casos excepcionales, podrán acceder a la capacitación bajo los siguientes supuestos:
 - a. Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la Institución. Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.
 - b. Requerimientos originados para facilitar el cumplimiento de reportes o informes institucionales exigidos por disposición normativa, o de algún ente rector, que correspondan a acciones de carácter transversal y de participación obligatoria.
 - c. Autorización expresa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y/o la máxima autoridad administrativa y/o la Presidencia, en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.3. SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES

- 2.3.1. Las acciones de capacitación programadas en el Programa de Capacitaciones y Formación del personal del Tribunal Constitucional se financian total o parcialmente con recursos de la institución y/o pueden financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas, a través de convenios y/o descuentos corporativos.
- 2.3.2. En caso el financiamiento sea parcial, el Tribunal Constitucional puede asumir la diferencia; siempre que lo autorice la Presidencia.

2.4. SOBRE EL TRABAJADOR BENEFICIARIO Y CAPACITADO

- 2.4.1. El Trabajador Beneficiario de las acciones de capacitación tiene las siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

 - a. Recibir conocimientos y experiencias necesarias para mejorar su desempeño en el ejercicio de sus funciones.

- b. Acceder a licencias o permisos con goce de haber para asistir a las acciones de capacitación organizadas y/o promocionadas por el Tribunal Constitucional, cuando se desarrollen dentro de la jornada de trabajo, fuera de las instalaciones.

Obligaciones:

- a. Registrar sus datos personales y firmar el documento de compromisos.
- b. En el caso de los trabajadores beneficiarios que han firmado su compromiso de capacitación, estos están obligados a participar dentro y/o fuera del horario laboral. Asimismo, en caso de que la acción de capacitación se realice fuera del horario laboral, estas horas serán consideradas para compensación con descanso físico; no obstante, estas no serán aplicables a los feriados no laborables.
- c. Aprobar la capacitación ejecutada por el Tribunal Constitucional, superando la asistencia mínima requerida y/o la nota mínima aprobatoria según corresponda, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) establecidos con el proveedor capacitador.

2.4.2. El Trabajador Capacitado tiene las siguientes obligaciones y derechos:

Derechos:

- a. Recibir un certificado o constancia al término de la acción de capacitación, siempre que cumpla con las obligaciones y los requisitos establecidos.

Obligaciones:

- a. Cuando se les requiera, participar como expositor en las capacitaciones internas, con la finalidad de transmitir los conocimientos y habilidades adquiridos, a los demás integrantes de la institución.
- b. Participar y colaborar de las evaluaciones previas o posteriores, si las hubiese, que se desarrollen como parte de la capacitación, sea el caso de evaluaciones de conocimientos, encuestas de satisfacción y/o encuestas de comprensión de la materia capacitada.
- c. Permanecer laborando en el Tribunal Constitucional por un período de tiempo determinado, en función del valor de la capacitación y de acuerdo al cálculo siguiente:

Valor de Capacitación (*)	Tiempo de Permanencia (**)
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendarios
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendarios
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendarios
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendarios
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendarios

(*) El valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos, cuando la capacitación se desarrolla fuera de la jornada laboral. El costo directo de la capacitación de cada trabajador capacitado se obtiene de la división del importe total de la capacitación entre la cantidad de capacitados.

(**) El tiempo de permanencia es la suma del doble de tiempo de duración de la capacitación y el número de días calendario. El doble del tiempo de duración de la capacitación se calcula con la siguiente fórmula: Doble de tiempo de duración de la capacitación en días = (DC/8) * 2 = Duración de la Capacitación en horas cronológicas (DC).

- d. El transcurso del tiempo de permanencia se computará desde el día siguiente de culminada la acción de capacitación.
- e. En este caso los trabajadores deben suscribir un compromiso de permanencia en la Institución, por el tiempo que resulte del cálculo efectuado; la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará el cumplimiento del compromiso y la devolución del total o del remanente del valor de la capacitación, en caso de incumplimiento.
- f. Cuando el trabajador capacitado deje de prestar servicios en el Tribunal Constitucional, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación; cuando deje de prestar servicios antes de cumplir el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado con la fórmula siguiente:

$$RVC = VC * [(TPC-TPR) / TPC]$$

RVC= Remanente del Valor de la Capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió.

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió.

2.5. SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende las etapas siguientes:

- i. Planificación
- ii. Ejecución
- iii. Evaluación

2.5.1. Etapa de Planificación

- a. En esta etapa se identifican y definen las necesidades de capacitación, teniendo como punto de partida, las funciones que realizan los trabajadores y los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional.
- b. Se conformará un Comité de Planificación de la Capacitación del Tribunal Constitucional, con la finalidad de que valide las acciones de capacitación.
- c. El Comité de Planificación de la Capacitación se conformará mediante Resolución de secretaría general y estará integrado por:
 - i. El jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
 - ii. El jefe de la Oficina de Presupuesto.
 - iii. El jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 - iv. El jefe de un Órgano de Línea, representante de la Alta Dirección propuesto por la secretaría general
 - v. El representante de los trabajadores (titular y/o suplente), propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
- d. La etapa de planificación tiene dos fases:
 - i. Desarrollo de la Matriz de Necesidades de Capacitación.
 - ii. Elaboración del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.

2.5.1.1. Desarrollo de la Matriz de Necesidades de Capacitación

- a. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en la última semana de noviembre del año anterior a la vigencia del Programa de Capacitaciones y Formación, remitirá a los órganos y unidades orgánicas, la Matriz de Necesidades de Capacitación, a fin que éstas registren sus necesidades de capacitación, teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Reglamento de Organización de Funciones el Manual de Clasificador de Cargos, entre otros.
- b. El plazo máximo de devolución de la Matriz de Necesidades de Capacitación debidamente completada será el 15 de diciembre del año anterior.
- c. Se tomará en cuenta capacitaciones vinculadas al cumplimiento de normativa expresa como la siguiente:
 - i. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - ii. Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
 - iii. Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
 - iv. Implementación del Sistema de Control Interno - SCI

- v. Implementación del Enfoque de Integridad – Integridad y Lucha contra la Corrupción
 - vi. Género
 - vii. Otros que pudieran derivarse de norma legal o disposición de un ente rector.
- d. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano consolidará la Matriz de Necesidades de Capacitación y determinará el valor total referencial de las acciones de capacitación que contiene, dentro de los plazos señalados en las normas presupuestales; asimismo, requerirá la incorporación del valor estimado al proyecto de presupuesto del nuevo año fiscal, asegurando los recursos para el financiamiento de las acciones de capacitación.
- e. Asignado el presupuesto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano elaborará el proyecto de Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional para validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

2.5.1.2. Elaboración del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional

- a. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, elaborará el proyecto de Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional a partir de la Matriz de Necesidades de Capacitación y lo presentará al Comité de Planificación de Capacitaciones, para su validación, la última semana de enero.
- b. El Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional debe contener como mínimo lo siguiente:
- i. Aspectos Generales: Misión, objetivos estratégicos, estructura orgánica del Tribunal Constitucional, número de trabajadores de las unidades de organización, resultados de la Matriz de Necesidades de Capacitación y las fuentes de financiamiento.
 - ii. Matriz del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional: Debe comprender la descripción detallada de las acciones de capacitación pertinentes y priorizadas, la codificación de acuerdo con la materia de capacitación a la que pertenecen, la oportunidad de ejecución (por trimestre), el presupuesto estimado y el número de capacitados aproximado para cada acción de capacitación.

- c. El Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional es aprobado mediante resolución de Secretaría General, y tiene vigencia anual.
- d. Una vez aprobado, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano difundirá el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional, a través de la comunicación interna, a todos los trabajadores del Tribunal Constitucional.

2.5.2. Etapa de Ejecución

- a. La etapa de ejecución del proceso de capacitación comprende la selección de proveedor de capacitación, previa validación del área usuaria, el desarrollo, seguimiento y monitoreo de las acciones de capacitación programadas en el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.
- b. No es posible ejecutar acciones de capacitación que no se encuentren aprobadas en dicho instrumento de gestión, excepcionalmente podrá realizarse modificaciones al programa de capacitaciones y formación según el punto 2.6.
- c. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará las gestiones necesarias destinadas a ejecutar el total de acciones de capacitación de su competencia, que se encuentren aprobadas en el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.

2.5.3. Etapa de Evaluación

En la etapa de evaluación del proceso de capacitación se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, teniendo en cuenta la naturaleza y el objetivo de las mismas.

- a. **Nivel de Reacción:** Califica el grado de satisfacción de la acción de capacitación. La herramienta de medición es la encuesta de satisfacción. La evaluación a este nivel se aplica a todas las acciones de capacitación contenidas en el programa, al finalizar las mismas.
- b. **Nivel de Aprendizaje:** Mide los conocimientos y habilidades desarrolladas por los trabajadores capacitados. La herramienta de medición para este nivel debe ser diseñada y aplicada por el proveedor de la acción de capacitación, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de cada acción de capacitación. Esta evaluación se realiza al final de la acción de capacitación.
- c. **Nivel de Aplicación:** Mide el grado de aplicación de las competencias o conocimientos adquiridos en la capacitación, en la realización de las funciones del trabajador. La herramienta de medición es la propuesta

de aplicación por la directiva de Evaluación de Desempeño; por lo que, es posible programar capacitaciones para los trabajadores a partir de los resultados de la evaluación de desempeño correspondiente.

2.6. SOBRE LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y FORMACIÓN

2.6.1. Supuestos de modificación

Excepcionalmente puede modificarse el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional en los supuestos siguientes:

- a. Cambios normativos o regulatorios recientes: Cuando se aprueba una nueva ley, decreto, reglamento o norma que exige actualización inmediata del personal.
- b. Necesidades institucionales imprevistas: Cuando surgen situaciones no previstas en la planificación inicial que requieren respuesta rápida.
- c. Emergencias nacionales o institucionales: Capacitaciones relacionadas con gestión de riesgos, salud pública, ciberseguridad o temas urgentes de protección del personal y continuidad operativa.
- d. Capacitaciones ofrecidas por terceros de manera gratuita: Cuando organismos nacionales, internacionales o aliados estratégicos ofrecen becas o programas sin costo.
- e. Instrucción directa de órganos de control o superiores jerárquicos: La Contraloría General de la República o la Alta Dirección del Tribunal Constitucional instruyan sobre la necesidad de capacitación obligatoria.
- f. Innovaciones tecnológicas o cambios en sistemas de gestión: Cuando se implementa un software o herramienta nueva que requiere formación inmediata del personal.
- g. Cuando se varíe algún aspecto de la acción de capacitación que incremente el presupuesto asignado.

2.6.2. Procedimiento de modificación

- a. El responsable del órgano o unidad orgánica del área usuaria que tenga la necesidad de incluir una acción de capacitación, debe solicitar la modificación del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través de un documento debidamente fundamentado, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del trabajador y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- b. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano trasladará el documento a la Secretaría General para su análisis y posterior aprobación de manera expresa, quien determinará si corresponde la modificación, además de aprobar esta, mediante Resolución de Secretaría General.

2.6.3. **Supuestos que no configuran modificación del Programa de Capacitaciones y Formación**

No constituyen supuestos de modificación, siempre que no generen incremento al presupuesto asignado, los siguientes:

- a. El incremento o disminución de la cantidad de participantes de la acción de la capacitación.
- b. El ajuste en la denominación de la acción de capacitación.
- c. El cambio de modalidad de la acción de capacitación (presencial, virtual o semipresencial).
- d. El cambio de oportunidad de la acción de capacitación.
- e. La reducción del costo de la acción de capacitación, entre otros.

En estos casos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, procede a los cambios de manera automática y los registra en el Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.

2.7. SOBRE LAS PENALIDADES Y JUSTIFICACIONES

2.7.1. **Penalidades**

- a. El trabajador capacitado que incumpla la obligación señalada en el acápite c. del numeral 2.4.1. de la presente Directiva, debe atenderse a las penalidades descritas en el Formato de Compromiso de Capacitación (Anexo 02).
- b. El trabajador capacitado que incumpla la obligación señalada en el acápite c. del numeral 2.4.2 de la presente Directiva, debe devolver al Tribunal Constitucional el total o el remanente del valor de la capacitación, según corresponda.
- c. Estas penalidades no resultan aplicables en aquellas capacitaciones que, por disposición normativa, o de algún ente rector, sean de carácter transversal y de participación obligatoria.
- d. Si existiera una penalidad, esta se comunicará y se anexará al legajo del trabajador.

2.7.2. **Justificaciones**

- a. Los trabajadores beneficiarios no incurren en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones, referidas en el numeral precedente, cuando medie las justificaciones siguientes:
 - ii. Licencia por enfermedad y/o accidente; debidamente sustentado por certificado médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo.
 - iii. Licencia por fallecimiento de familiar directo; refrendado por el certificado de defunción.

- iv. Comisión de servicio; debidamente acreditado con el documento a través del cual se autoriza la comisión.
 - v. Por desvinculación del trabajador por causa no atribuible a este.
 - vi. Otras justificaciones derivadas de las disposiciones de la ley o normativa interna vigente.
- c. Las citadas justificaciones deben ser puestas de conocimiento por los trabajadores beneficiarios, a través de un medio formal a Oficina de Gestión y Desarrollo Humano dentro del día hábil siguiente de ocurridos los hechos.
 - d. En caso se produzca el retiro de un participante, el órgano o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador beneficiario debe comunicar sobre ello a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que determine la pertinencia de designar un reemplazo, a efectos de no perder la vacante.
 - e. El retiro de la capacitación sólo procede por causa debidamente justificada; la evaluación de la misma es realizada por dicha oficina.

2.8. SOBRE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

2.8.1. Emisión de los certificados y constancias

- a. Los proveedores de capacitación emiten certificados en las acciones de capacitación sujetas a evaluación a nivel reacción y aprendizaje. Los instructores externos firman los certificados de la capacitación en la que participan, según corresponda.
- b. Cuando el proveedor del servicio de capacitación es una persona jurídica, le corresponde a esta otorgar a cada participante el certificado o la constancia, según se encuentre definido en los Términos de Referencia (TDR).
- c. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano emite constancias de participación de las capacitaciones internas que se hayan ejecutado.
- d. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, una vez culminada la acción de capacitación, tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para enviar los certificados o constancias de participación a la administración de legajo del Tribunal Constitucional, para su archivo; de igual forma, lo remitirá a cada trabajador capacitado, a través del correo institucional ogdhinforma@tc.gob.pe.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. Cuando la Presidencia del Tribunal lo disponga, los practicantes podrán participar de manera excepcional y sin costo para la entidad, en calidad de oyentes o invitados, con el único propósito de fortalecer sus competencias formativas en el Tribunal Constitucional.
- 3.2. El Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional no contemplará acciones de capacitación tipo profesional, así como, estudios o cursos destinados a la obtención de grados académicos o títulos profesionales, a nivel universitario o técnico.

IV. ANEXOS

- Anexo 01: Glosario de Términos
- Anexo 02: Formato de Compromiso de Capacitación
- Anexo 03: Matriz de Necesidades de Capacitación

ANEXO 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Programa de Capacitaciones y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Institución.
- b. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desarrollo profesional y mejorar el rendimiento de los trabajadores, a través del desarrollo de competencias o conocimientos, esta debe estar alineada al perfil del puesto del trabajador y/o a los objetivos del Tribunal Constitucional.
- c. **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes del trabajador, buscando la mejora continua con un rendimiento más eficiente y efectivo en sus funciones.
- d. **Trabajador Beneficiario:** Trabajador, bajo cualquier régimen laboral, que se encuentra apto para recibir acciones de capacitación contempladas en el Programa de Capacitaciones y Formación.
- e. **Trabajador Capacitado:** Trabajador, bajo cualquier régimen laboral, que completó la acción de capacitación y adquirió nuevos conocimientos, habilidades y competencias.
- f. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el rendimiento laboral exitoso; involucra de forma integrada el conocimiento habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- g. **Proveedores de capacitación:** Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan una acción de capacitación.

ANEXO 02
FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Declaración Jurada

Por medio del presente el suscrito participó voluntariamente:

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la capacitación	Costos Directos: (x) Monto: S/.
Valor de la capacitación (*)	
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	

(*) El valor de la capacitación estará sujeto a modificación por número de participantes confirmados.

Como parte de la responsabilidad, me comprometo a:

- a. Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor, de acuerdo al cálculo señalado en la Directiva de Guía para el Desarrollo del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.
- b. Participar y colaborar de las evaluaciones, previas o posteriores, si las hubiese, que se desarrollen como parte de la capacitación, sea el caso de evaluaciones de conocimientos, encuestas de satisfacción y/o encuestas de comprensión de la materia capacitada.

- c. Cumplir con el mínimo de asistencia requerido, así como también, obtener la nota mínima aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia (TDR) de la capacitación.
- d. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros trabajadores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia y/o de no superar la nota mínima aprobatoria y/o no cumplir con el mínimo de asistencia, autorizo expresamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para que a efectos de la devolución realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación, u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho, con el Tribunal Constitucional.
- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso, señalado en los literales a. y c. del presente documento, como parte de responsabilidad, no podré ser capacitado en otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- iii. Someterme a las penalidades por incumplimiento del presente compromiso, según lo estipulado en la Directiva de Guía para el Desarrollo del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional, sin perjuicio de otras acciones administrativas que correspondan.

FIRMA DE TRABAJADOR BENEFICIARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL 055-2025-DIGA/TC

Lima, 28 de noviembre de 2025

VISTOS

El Informe 058-2025-OPD/TC, de fecha 13 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 103-2025-OAJ/TC, de fecha 27 de noviembre de 2025, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, en el numeral 2.1.1 del apartado “2.1 Formulación de la Directiva” de la Directiva 001-2016, señala que *[l]as unidades orgánicas, de acuerdo a sus necesidades podrán formular y presentar sus proyectos de directivas*, mientras que el segundo párrafo del numeral 2.2.1 sobre “Evaluación del Proyecto de Directiva” establece *[s]i la Secretaría General o la Dirección General de Administración están conformes con el contenido de la directiva, remitirán dicho informe como proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica para que ésta proceda a la elaboración de la resolución correspondiente que apruebe la directiva*;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, con el Informe 058-2025-OPD/TC del 13 de noviembre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo brinda opinión favorable al proyecto de Directiva “Guía para el desarrollo del programa de Capacitaciones y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional” elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, mediante el Informe Legal 103-2025-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva “Guía



Tribunal Constitucional

para el desarrollo del programa de Capacitaciones y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional”;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formaliza la aprobación de la Directiva “Guía para el desarrollo del programa de Capacitaciones y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional” elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC y lo dispuesto por la Directiva 001-2016;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva “Guía para el desarrollo del programa de Capacitaciones y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional”, que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO. – La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente
Rodolfo Aurelio Albán Guevara
Director General de Administración
Tribunal Constitucional