

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 436 - 2010- CE - PJ



Lima, 28 de diciembre de 2010

### VISTO:

El Oficio N° 1833-2010-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, elevando proyecto de Directiva denominada "Medidas con relación a la paralización de labores de los días 29 de setiembre, 05, 06, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre de 2010", y

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, habiéndose producido paralización de labores por los días 29 de setiembre, 05, 06, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre del presente año, con motivo de la huelga acatada por parte de los trabajadores del Poder Judicial; resulta necesario establecer el procedimiento y oportunidad para la compensación de horas dejadas de laborar;

**Segundo:** Que, en tal sentido es menester aprobar la correspondiente directiva propuesta por la Gerencia General del Poder Judicial; la misma que será de aplicación y estricto cumplimiento de todos los trabajadores del Poder Judicial que suspendieron sus labores por motivo de la huelga;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 010-2010-CE-PJ denominada "Medidas con relación a la paralización de labores de los días 29 de setiembre, 05, 06, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre de 2010", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** La Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, Res. Adm. N° 436 - 2010- CE - PJ

de las Cortes Superiores de Justicia, adoptarán las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente.

**Artículo Tercero.-** Transcribase la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia del país y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

SS.



  
JAVIER VILLA STEIN

  
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

  
JORGE ALFRESO SOLIS ESPINOZA

  
FLAMINIO VIGO SALDAÑA

  
DARIO PALACIOS DEXTRE



## DIRECTIVA N° 010-2010-CE-PJ



### **“MEDIDAS CON RELACIÓN A LA PARALIZACIÓN DE LABORES DE LOS DÍAS 29 DE SETIEMBRE, 06, 07, 26, 27 Y 28 DE OCTUBRE Y ENTRE EL 03 DE NOVIEMBRE Y 02 DE DICIEMBRE DE 2010”**

#### **I. OBJETO**

Establecer las medidas y acciones de personal con relación a la paralización de las labores efectuada por los servidores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial por los días 29 de setiembre, 06, 07, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre de 2010.

#### **II. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por las Presidencias de Corte Superior, Oficinas de Administración de las Cortes Superiores, Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Centros Juveniles y de todos los servidores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial que suspendieron sus labores como consecuencia de la huelga por los días 29 de setiembre, 06, 07, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre de 2010.

#### **III. BASE LEGAL**

Constituye base legal los siguientes dispositivos:

- 3.1 Resolución Administrativa N° 259-2010-P-PJ de fecha 09 de noviembre de 2010, que declaró ilegal la huelga nacional indefinida convocada por la Federación Nacional de Trabajadores del Poder Judicial del Perú a partir del 03 de noviembre de 2010.
- 3.2 Acta de Solución de fecha 03 de diciembre de 2010, suscrita por los Representantes de este Poder del Estado y el Comité Nacional de Lucha de la Federación Nacional de Trabajadores del Poder Judicial.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 25593, Ley de Relaciones Laborales de los Trabajadores sujetos al Régimen de la Actividad Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR.





**PODER JUDICIAL**

3.4 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2010.

3.5 Directiva N° 004-2002-GG/PJ sobre "Horario de Trabajo", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 441-2002-GG-PJ de fecha 17 de mayo de 2002.



#### **IV. VIGENCIA**

Los días dejados de laborar serán compensados en vía de regularización a partir del 06 de diciembre de 2010.

#### **V. NORMAS GENERALES**

5.1 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es la encargada de cumplir lo normado en la presente Directiva, para lo cual dispondrá las acciones convenientes a la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal, a la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, a los Jefes de las Oficinas de Administración y la Gerencia de Centros Juveniles, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de la presente Directiva

5.2 Los Jefes de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores, Administración de la Corte Suprema y la Gerencia de Centros Juveniles deberán remitir bajo responsabilidad a la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la relación actualizada del personal que acató la huelga a través del formato 4, del Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, por cada uno de los días 29 de setiembre, 06, 07, 26, 27 y 28 de octubre y entre el 03 de noviembre y 02 de diciembre de 2010.

5.3 El Jefe Inmediato Superior, en su caso los señores Presidentes de Sala, Jueces, Administradores, Jefes de Área o Supervisores deberán remitir a sus correspondientes Oficinas de Administración el reporte de asistencia mencionado en el numeral anterior del personal a su cargo, dando fe y responsabilizándose por la información ahí contenida.

5.4 Las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores, Administración de la Corte Suprema y la Gerencia de Centros Juveniles, tendrán la responsabilidad de dar a conocer a todos los trabajadores el contenido de la presente Directiva, a través de los medios más idóneos que garanticen la adecuada difusión.





## VI. NORMAS ESPECÍFICAS



- 6.1. De acuerdo a los reportes remitidos por las Administraciones de las Cortes Superiores, Administración de la Corte Suprema y la Gerencia de Centros Juveniles referidos en el numeral 5.2, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, establecerá en forma individual para cada trabajador, el número de días dejados de laborar. Un día equivale a ocho horas.
- 6.2. En vía de regularización los días dejados de laborar serán compensados a partir del día 06 de diciembre de 2010, con un mínimo de una hora diaria, hasta que cada trabajador cumpla individualmente con reponer las horas dejadas de laborar, teniendo como plazo máximo hasta el 31 de mayo del 2011 (Acuerdo Décimo del Acta de Solución de fecha 03 de Diciembre de 2010). Que, para las autorizaciones de ingreso a las instalaciones al Poder Judicial se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.4 de la Directiva N° 004-2002-GG/PJ.
- 6.3. En los casos que por razones de trabajo, los servidores jurisdiccionales y administrativos efectuaran una jornada que supere las dos (02) horas de recuperación, éstas serán computadas como compensación.
- 6.4. La compensación de horas será aplicable al día siguiente de aprobación de la presente Directiva, para lo cual las Presidencias de las Cortes Superiores, Administración de la Corte Suprema y la Gerencia de Centros Juveniles, deberán disponer el cumplimiento de la compensación de horas por el número total de días dejados de laborar individualmente. En caso que los servidores jurisdiccionales y administrativos hayan iniciado la recuperación de las horas dejadas de laborar, estas se computarán.
- 6.5. Los registros de asistencia durante el periodo de extensión del horario, se realizarán a través de los sistemas establecidos en cada Sede Judicial, siendo el Jefe inmediato superior el responsable de la supervisión de la labor efectiva del personal administrativo y jurisdiccional a su cargo, durante el periodo de compensación.
- 6.6. El incumplimiento de la compensación de horas dejadas de laborar en el periodo establecido, dará origen a la aplicación de los descuentos respectivos.
- 6.7. Los Jefes de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores, Administración de la Corte Suprema y la Gerencia de Centros Juveniles, bajo responsabilidad deberán remitir a más tardar el quinto (05) día hábil de cada mes a la Gerencia de





PODER JUDICIAL



Personal y Escalafón Judicial, a través del formato 4 del Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, la relación del personal y el número de horas que cada trabajador en forma individual ha compensado.

- 6.8. La Oficina de Control de la Magistratura y las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura, dispondrán las acciones pertinentes para verificar los reportes de asistencia mencionados en el numeral 5.3 y el cumplimiento de la presente Directiva por los correspondientes órganos jurisdiccionales.

## VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En los casos de maternidad, licencias por salud y fallecimiento de familiar directo, contemplados en el artículo 24° del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, que ocurrieran dentro del periodo de compensación, no resulta compensable en el mismo, sino desde el día siguiente en que se concluya el periodo de la licencia.
- 7.2 En los casos de licencias personales, particulares, onomásticos y vacaciones, se deberán ampliar las fechas de compensación de manera excepcional por el mismo tiempo que duren dichas licencias y vacaciones.
- 7.3 El incumplimiento a las disposiciones señaladas en la presente Directiva, conlleva a la imposición de las sanciones administrativas, de los que resulten responsables de acuerdo a ley.
- 7.4 Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente Directiva y que guarden relación con la compensación de horas dejadas de laborar por paralizaciones de huelgas en el Poder Judicial, serán resueltas por la Gerencia General con informe sustentatorio de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.





**FORMATO N° 9**  
**HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA**  
**PARALIZACIONES Y/O HUELGAS ACATADAS**

CORTE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESCALAFON	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	DETALLE DE DIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL DE HORAS

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO**  
 Administrador o Responsable

