

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223-2011-CE-PJ

Lima, 7 de setiembre de 2011

VISTO:

El Oficio N° 960-2011-GG/PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, mediante el mencionado documento el Gerente General del Poder Judicial remite el Proyecto de "Reglamento para el Desplazamiento del personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial", que sustituye al aprobado mediante Resolución Administrativa N° 021-2008-CE-PJ, de fecha 30 de enero de 2008.

Segundo: Que, el mencionado documento ha sido elaborado tomando en cuenta las precisiones establecidas por este Órgano de Gobierno y de conformidad con lo dispuesto por Resolución Administrativa N° 119-2011-CE-PJ; en tal virtud, la propuesta presentada resulta factible.

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

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2011-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desplazamiento del personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Derogar la Directiva N° 003-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desplazamiento del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 021-2008-CE-PJ, de fecha 30 de enero de 2008.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 223- 2011-CE-PJ

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa, que se oponga a lo establecido precedentemente.

Artículo Cuarto.- Transcribese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.



San Martín
CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO

JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA

Ca
DARÍO PALACIOS DEXTRE

[Handwritten signature]
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

[Handwritten signature]
LUÍS ALBERTO VÁSQUEZ SILVA

[Handwritten signature]
AYAR CHAPARRO GUERRA

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL, que suscribe: **CERTIFICA:** Que el señor doctor **JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA** en su condición de integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, intervino en la deliberación y decisión de los presentes actuados, conforme al tenor de la resolución que antecede.-

Lima, 19 de octubre de 2011



LUIS ALBERTO MERA CASAS
Secretario General

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 263-2011-CE-PJ

Lima, 19 de octubre de 2011

VISTA:

La situación generada con motivo del sensible fallecimiento del señor Consejero, Juez Supremo titular doctor Jorge Alfredo Solís Espinoza.

CONSIDERANDO:

Primero: Que si bien es cierto que hasta la fecha -sin tomar en cuenta el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial adoptado en esta sesión-, las resoluciones emitidas por este Órgano de Gobierno en pleno son firmadas por todos los señores Consejeros, es de tener presente dos principios de derecho rectores en la materia: a) La ineficacia de la resolución si falta alguna firma; y, b) Tal ineficacia no tendría lugar si surge un impedimento invencible después de haber participado en la discusión y votación. Un ejemplo evidente de plasmación positiva de estos principios es el artículo 125° del Código Procesal Penal.

Segundo: Que, al respecto, con fecha 15 de octubre del año en curso, se produjo el sensible fallecimiento del señor doctor Jorge Alfredo Solís Espinoza, Juez titular de la Corte Suprema de Justicia de la República e Integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial desde el 14 de agosto de 2009, lo que ha originado que se encuentren aún pendientes de firma diversas resoluciones expedidas en asuntos gubernativos, administrativos y disciplinarios en cuya deliberación y decisión intervino el extinto Juez Supremo, conforme al acta correspondiente, y que ante el acontecimiento antes descrito hacen evidentemente imposible que puedan contar con su firma.

Tercero: Que, por consiguiente, es de aplicación supletoria, en vía interpretativa, los mencionados principios y, de este modo, superar el problema surgido habida cuenta de la fe pública judicial que arrojan las actas de las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Por estos fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Disponer la ejecución de las resoluciones expedidas en los asuntos gubernativos, administrativos y disciplinarios en cuya vista,

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 2, Res. Adm. N° 263-2011-CE-PJ

deliberación y decisión intervino el señor doctor Jorge Alfredo Solís Espinoza como integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que no han podido ser firmadas por el extinto Juez Supremo, previa certificación por parte del Secretario General de este Órgano de Gobierno, dando fe de su participación en la sesión respectiva.

Artículo Segundo.- La presente resolución constará en cada expediente que corresponda.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.



Cesar San Martín
CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO

Luis Alberto Vásquez Silva
LUIS ALBERTO VÁSQUEZ SILVA

Dario Palacios Dextre
DARIO PALACIOS DEXTRE

Ayar Chaparro Guerra
AYAR CHAPARRO GUERRA

LAMC

DIRECTIVA N° 006-2011-CE-PJ

**REGLAMENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL
PODER JUDICIAL**



TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 1°.- El presente reglamento es un documento técnico-normativo de gestión administrativa que tiene como finalidad regular y estandarizar el desplazamiento del personal, siendo su objetivo establecer los lineamientos que permitan a las Dependencias Judiciales y Administrativas contar con los procedimientos que faciliten su desarrollo.

CAPÍTULO II

DEL ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 2°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 3°.- Constituye base legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c) Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- d) Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 016-2004-CE-PJ sobre "Normas y Procedimientos para la entrega de Cargo de los Presidentes de Corte Superior, Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Personal Administrativo".
- e) Artículo 96°, inciso 16 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- f) Resolución Administrativa N° 303-2009-P-PJ, de fecha 15 de octubre de 2009, que determina los cargos funcionales de Dirección y de Confianza.



[Handwritten signature]



- g) Resolución Administrativa N° 251-2010-P-PJ de fecha 08.11.2010, que incluye dentro de los alcances de la Resolución Administrativa N° 303-2009-P-PJ, otros cargos de Dirección y Confianza.



TITULO SEGUNDO DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Artículo 4°.- Disposiciones Generales

Los recursos administrativos que se presenten en la tramitación del procedimiento de desplazamientos, serán resueltos por los siguientes niveles:

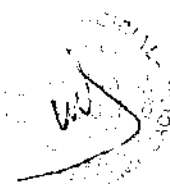
- 1) Cuando se trate de personal que labora en las Cortes Superiores de Justicia:
 - a) En primera instancia: el Presidente de la Corte Superior de Justicia.
 - b) En segunda instancia: el Consejo Ejecutivo Distrital o la Sala Plena de la Corte Superior cuando aquel no se haya constituido.
 - c) En tercera instancia: el Gerente General, con cuya decisión queda agotada la vía administrativa.
- 2) Cuando se trate de personal que labora en la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial:
 - a) En primera instancia: el Jefe de la Unidad de Desarrollo.
 - b) En segunda instancia: el Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, con cuya decisión queda agotada la vía administrativa.
- 3) Para el personal que labora en las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Gerencia General:
 - a) En primera instancia: el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
 - b) En segunda instancia: el Gerente General, con cuya decisión queda agotada la vía administrativa.



Artículo 5°.- Tipos de Desplazamiento del Personal

Los tipos de desplazamientos son;

- a) Rotación
- b) Designación
- c) Destaque
- d) Permuta
- e) Traslado Definitivo





CAPITULO I DE LA ROTACIÓN

Artículo 6°.- Definición

La rotación consiste en la reubicación del trabajador al interior de una dependencia del Poder Judicial (Consejo Ejecutivo, Corte Suprema de Justicia de la República, Corte Superior de Justicia). Ésta acción no debe alterar significativamente el equilibrio laboral ni estructural de la dependencia y debe estar fundada en razones objetivas que deben ser comprobadas

Artículo 7°.- Clases de Rotaciones

- 1) **A solicitud del trabajador** - Es y debe ser siempre voluntaria y debe encontrarse motivada en el interés de mejorar el desempeño laboral del trabajador que se rotará, o en el interés de otorgarle la oportunidad de realizar funciones de mayor afinidad en relación con su perfil profesional o académico, o con sus competencias o intereses laborales; motivado en el claro interés de mejorar su propio desempeño laboral y/o en el de realizar funciones de mayor afinidad con su perfil profesional o académico (Anexo N° 01).
- 2) **A solicitud de una dependencia distinta donde realiza sus funciones el trabajador** - Debe efectuarse teniendo en cuenta que el trabajador desempeñará funciones acorde a su perfil profesional o académico, o en todo caso, con su competencia e interés laboral. Dependiendo necesariamente del consentimiento expreso del Jefe inmediato superior que cederá al trabajador que se rotará (Anexo N° 02).
- 3) **Por dinámica organizacional** - La Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, el Consejo Ejecutivo Distrital o la Sala Plena de las Cortes Superiores de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, están facultados a efectuar las rotaciones por dinámica organizacional del personal dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de servicio de las dependencias a su cargo y condiciones o requisitos establecidos (Anexo N° 03).
- 4) **Cuando el trabajador es puesto a disposición** - El trabajador que queda a disposición de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, de la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura o de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, cuando se suprime o fusiona Unidades Orgánicas por reestructuración y por ende se suprime y/o se traslada la plaza que venía ocupando, será rotado a una





dependencia administrativa o jurisdiccional de la Entidad, atendiendo a las necesidades operativas y su perfil profesional (Anexo N° 04).

Por otro lado, cuando la puesta a disposición deriva de la comisión de una falta señalada en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que amerite un proceso de investigación para comprobar su gravedad y que podrían dar lugar a una sanción disciplinaria, durante el periodo de investigación, la plaza que ocupa el trabajador que ha sido puesto a disposición, no podrá ser cubierta bajo ningún tipo de contrato hasta la conclusión del proceso sancionador, salvo que la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, concluya con el término del vínculo laboral. En consecuencia, al ponerse a disposición a un trabajador, este se desplazará con su plaza de origen.

Artículo 8°.- Condiciones para la Rotación

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de las Cortes Superiores de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, tendrán en cuenta las siguientes condiciones, que deberán cumplirse para iniciar el trámite de rotación de personal:

- 1) Que el puesto a desempeñar por rotación propuesta, no difiera del cargo contractual vigente asignado, existiendo en el órgano de destino plaza vacante presupuestada autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y que ello no signifique un gasto para el trabajador y/o a la Institución.
- 2) Que el trabajador propuesto para rotación, reúna los requisitos de formación técnica y/o profesional necesarios y exigidos para el desempeño del nuevo cargo, así también que los estudios acreditados sean compatibles con las funciones que pasará a desempeñar, con e) fin de garantizar un óptimo rendimiento en la dependencia donde es propuesto para laborar.
- 3) El consentimiento expreso del trabajador, sólo cuando la rotación implique el traslado a un espacio geográfico muy alejado de donde éste reside habitualmente o le ocasione algún perjuicio económico o familiar.

Artículo 9°.- Procedimiento para la Rotación

Respecto a la rotación a solicitud del trabajador, éste deberá presentar a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de las Cortes Superiores de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, según corresponda, su respectiva solicitud, debiendo adjuntar el Formulario de rotación con los datos y la información solicitada de acuerdo a las especificaciones allí descritas. Una vez presentada la respectiva solicitud, se procederá a evaluar la procedencia o no de dicha solicitud, para posteriormente expedir la Resolución Administrativa o documento administrativo que corresponda, declarando procedente o no la solicitud presentada.

Respecto a la rotación a solicitud de una dependencia distinta donde realiza sus funciones el trabajador, el requerimiento de la dependencia de destino deberá ser





presentado a la dependencia de origen, a efectos de evaluar la procedencia o no de este requerimiento.

Artículo 10°.- Aprobación de la Rotación

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de las Cortes Superiores de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, están facultadas para evaluar, investigar y realizar las coordinaciones según sea el caso, para la aprobación o desaprobación de las solicitudes de rotación de personal, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo, para ello deben de tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Que la propuesta de rotación cumpla las condiciones antes detalladas, que no constituya, para el trabajador, un acto de hostilidad equiparable al despido, tal como lo señalan los incisos b, c, d y f del artículo 30° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2) Que la propuesta de rotación no afecte negativamente el clima laboral de las dependencias de origen y de destino, para lo cual debe contar con el Visto Bueno de las jefaturas inmediatas de las dependencias de origen y destino en los formularios correspondientes.

La formalización del acto administrativo de rotación, estará a cargo del Presidente de Corte Superior, del Administrador de la Corte Suprema de Justicia de la República, del Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura y del Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, según corresponda.

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, queda autorizada para efectuar la revisión del correcto cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para la rotación y en su caso a efectuar las rectificaciones o anulaciones a que hubiere lugar.

CAPITULO II

DE LA DESIGNACIÓN

Artículo 11°.- Definición

La designación consiste en el desempeño temporal de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, contemplados en la Resolución Administrativa N° 303-2009-P-PJ, de fecha 15 de octubre de 2009, y ampliatorias, por decisión de la autoridad competente del mismo o diferente Distrito Judicial, precisándose que se efectuará la retención de plaza del trabajador únicamente si se encuentra contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 -Plazo Indeterminado.

Artículo 12°.- Procedimiento para la Designación

- 1) Contando con la existencia de una plaza vacante y presupuestada debidamente autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la Corte Suprema, las Cortes Superiores, la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia General, propondrán a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial,





designaciones en cargos de Confianza, de no contar con plaza vacante y presupuestada, la designación será declarada nula (Anexo N° 05)

- 2) La designación se formaliza mediante Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial, para lo cual la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial eleva a Gerencia General el Proyecto respectivo.
- 3) De ser el caso, al término de la designación el trabajador reasumirá sus funciones en el cargo y en la dependencia de origen.

CAPITULO III

DEL DESTAQUE

Artículo 13°.- Definición

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otro Distrito Judicial, con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por la dependencia de destino y que se encuentre dentro del campo de la competencia profesional del trabajador requerido.

En caso sea sustituido el Presidente de Corte Superior por nueva elección o cualquier otra circunstancia, la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, tendrá la obligación de informar al Presidente de Corte designado, los destaques existentes en la sede de Distrito Judicial.

Artículo 14°.- Clases de Destaques

Procede por los motivos que a continuación se detallan:

- 1) **Por Salud**, debidamente fundamentado para lo cual es necesario el Informe Médico de EsSalud que acredite que no existe el galeno especialista para el tratamiento de la enfermedad del trabajador o los instrumentos médicos para los análisis de éste que conlleven a la mejoría de su salud en el lugar de origen, y que sí existe en el lugar de destino.
- 2) **Por unidad familiar**, se requerirá copia fedateada de la partida de matrimonio en caso de ser casados y de nacimiento de los hijos; asimismo, certificado domiciliario del cónyuge y otros documentos que sean necesarios para la acreditación de este hecho.
 - a. En el caso de Uniones de Hecho, se debe comprobar que dicha unión debe tener una duración mínima de dos (02) años continuos y que ambas personas se encuentran libres de impedimento matrimonial, lo que se hará mediante declaración judicial o declaración notarial con firma legalizada.
- 3) **Por necesidad de servicio** debidamente fundamentado, para lo cual se requerirá el documento de pedido de la entidad de destino.





Artículo 15°.- Condiciones para el Destaque

- 1) Se efectúa necesariamente en una plaza vacante y presupuestada contemplada en el Presupuesto Analfítico de Personal - PAP de la Corte Superior de Justicia de destino.
- 2) Se inicia a solicitud del trabajador en la dependencia de origen (Anexo N° 06) y no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, en caso sea necesaria la continuación del destaque del servidor en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requerirá en ambos casos la autorización de la Sede Judicial de origen y de destino, precisándose que el trámite de la prórroga del destaque en un nuevo año presupuestal, se iniciará en la primera semana del mes de diciembre.

Artículo 16°.- Procedimiento para el Destaque

El destaque, deberá ser resuelto por la dependencia de origen y de destino en el término de (10) días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo.

- 1) El trabajador y el Jefe inmediato llenarán los campos que les correspondan contenidos en el Formulario de solicitud de destaque.
- 2) El Jefe inmediato, remite la solicitud a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Órgano de Control Institucional, Procuraduría o la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, según corresponda.
- 3) Las precitadas dependencias, con la evaluación que resulte necesaria pone a consideración de la Presidencia de Corte o Titular de la dependencia para que emita, según corresponda, el acto administrativo pertinente, autorizando o no el destaque solicitado.
- 4) En caso que la Presidencia de la Corte o Titular de la dependencia de origen, resuelva autorizar el destaque del trabajador, comunicará y solicitará la autorización respectiva a la Presidencia de la Corte o Titular de la dependencia de destino, para la aprobación o no del mismo.

De contar con la autorización de la Presidencia de la Corte o Titular de la dependencia de Destino, los actuados serán remitidos por la dependencia de origen a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a fin de que ésta sea elevada a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.

- 6) Caso contrario, la dependencia de origen archivará la solicitud de destaque con conocimiento del trabajador y de las dependencias que correspondan.





CAPITULO IV

DE LA PERMUTA

Artículo 17°.- Definición

La permuta, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores de diferentes dependencias por acuerdo mutuo, perteneciente al mismo o similar cargo o en funciones compatibles, siempre y cuando no signifique la modificación del Presupuesto Análítico de Personal de los Distritos Judiciales.

Artículo 18°.- Condiciones para la Permuta

- 1) La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen, salvo acción de nueva permuta.
- 2) La permuta, deberá ser resuelta por la dependencia de origen y de destino, en el término de (10) días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo.

Artículo 19°.- Procedimiento para la Permuta

- 1) Los trabajadores de las dependencias de Destino y de Origen y los Jefes inmediatos llenarán los campos que les correspondan contenidos en la solicitud de permuta (Anexo N° 07), remitiendo dicha solicitud a la Presidencia de sus Cortes o las que haga sus veces, a fin de que emitan el acto administrativo, autorizando dicho desplazamiento.
- 2) Una vez que se cuente con las autorizaciones de las dependencia de Destino y de Origen, éstas deberán ser remitidas por la dependencia de origen de cada uno de los trabajadores a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, quien elevará la Resolución correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.

CAPITULO V

DEL TRASLADO DEFINITIVO

Artículo 20°.- Definición

Consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor a otra dependencia, con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por la dependencia de destino y que se encuentre dentro del campo de la competencia profesional del trabajador requerido. Dicho desplazamiento implicará la modificación del Presupuesto Análítico de Personal tanto de la dependencia de origen como de la de destino (Anexo N° 08).

Artículo 21°.- Clases de Traslados Definitivos

Procede por los motivos que a continuación se detallan:





- a) **Por salud**, procede cuando la atención de una dolencia del recurrente, su cónyuge e hijos menores de edad o discapacitados, requiere tratamiento especializado permanente que no se pueda obtener en la sede de origen, o cuando su clima o ubicación geográfica les sean perjudiciales a su salud. Para este efecto se requerirá informe médico sustentatorio de EsSalud del lugar de origen, así como del lugar de destino.
- b) **Por unidad familiar**, procede cuando el cónyuge del recurrente y/o hijos menores de edad o discapacitados tienen residencia permanente y por razones justificadas, en el lugar de destino. En este caso la causal no debe ser anterior a la fecha de la contratación del recurrente y sólo podrá ser solicitado después de transcurrido 3 (tres) años del mismo. Si se prueba que la causal ha sido sobreviniente, puede solicitarse el traslado a 1 (un) año o después de ocurrida aquella.

En el caso de Uniones de Hecho, se debe comprobar que dicha unión debe tener una duración mínima de dos (02) años continuos y que ambas personas se encuentran libres de impedimento matrimonial, lo que se hará mediante declaración judicial o declaración notarial con firma legalizada. En este caso la causal no debe ser anterior a la fecha de la contratación del recurrente y sólo podrá ser solicitado después de transcurrido 3 (tres) años del mismo. Si se prueba que la causal ha sido sobreviniente, puede solicitarse el traslado a 1 (un) año o después de ocurrida aquella.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los Formularios de Desplazamientos, serán proporcionados por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura y por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, según sea el caso y serán publicados en la página web institucional.

Segunda.- Los trámites de rotación del personal del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General, Órgano de Control Institucional y Procuraduría Pública; se gestionarán en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Tercera.- La Oficina de Administración de la dependencia de Origen, remitirá a la dependencia de Destino una vez formalizado el desplazamiento del trabajador, copia fedateada del legajo personal conteniendo el curriculum documentado, carrera administrativa, records de medidas disciplinarias, méritos, vacaciones y licencias.

Cuarta.- Por política de dinámica organizacional, y de acuerdo a las necesidades de la Institución, los trabajadores que ostentan el cargo de Cajero o realizan las funciones de éste en la Corte Suprema de Justicia, las Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General, serán rotados cada dos años. Dicha acción estará a cargo de la Gerencia de





Personal y Escalafón Judicial y formalizado el acto administrativo por la Gerencia General.

Quinta.- Antes de ejecutar un desplazamiento de personal se debe tener en cuenta que el trabajador no se encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario aperturado o impedido legal o judicialmente. Según sea el caso, sólo procede la rotación de personal.

Sexta.- Previo a que se haga efectivo el desplazamiento del trabajador, se deberá tomar la previsión para capacitar al personal reemplazante, con el fin de no perjudicar la labor jurisdiccional y/o administrativa de la dependencia donde el personal reemplazado dejará de prestar sus servicios. Esta acción estará a cargo del Jefe inmediato.

Sétima.- El trabajador para desplazarse a otra dependencia deberá esperar que la Corte o dependencia de origen recepcione la Resolución Administrativa correspondiente, y sea debidamente notificada, caso contrario será considerado como abandono de trabajo. En este caso, se debe considerar que el trabajador desplazado, deberá presentarse a su nueva dependencia al día siguiente de ser notificado, salvo caso debidamente justificado.

Octava.- El trabajador o funcionario que es desplazado está obligado a hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, formalizando el acto con el "Modelo de Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Administrativa NT016-2004-CE-PJ, que modifica la Directiva N° 005-99-SE-TP-CME-PJ.

Novena.- El Jefe de la Oficina de Administración de Corte y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, según corresponda, serán responsables de verificar la autenticidad de los documentos anexados por los trabajadores en los casos de salud y unión familiar, debiendo informar si éstas no se ajustan a la verdad.

Décima.- La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, se encontrará facultado para evaluar y emitir informes técnicos para determinar la viabilidad o no de las solicitudes de desplazamientos en los casos no contemplados en el presente Reglamento.

Décima Primera.- Las acciones de designación de magistrados supernumerarios de los Auxiliares Jurisdiccionales y/o Administrativos, no se ajustan al presente reglamento, por lo que se faculta a los Presidentes de Corte, al Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura y al Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, emitir el acto administrativo suspendiendo el contrato por el término máximo de dos (02) años a aquellos trabajadores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada a plazo indeterminado, que son designados como tales.

Décima Segunda.- En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 20°, el traslado definitivo de un trabajador de una dependencia de origen a otra de destino, implicará la pérdida de dicha plaza en la dependencia de origen.





TITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Deróguese o déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento de Desplazamientos de Personal del Poder Judicial.

Segunda.- La Gerencia General podrá proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la ampliación o modificación del presente Reglamento.

Tercera.- La Gerencia General resolverá los asuntos que sometan a consideración las Cortes Superiores y otras dependencias respecto de los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.



SOLICITUD DE ROTACION EFECTUADA POR EL TRABAJADOR

I. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR

N° de Plaza	N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Cargo	Modalidad Contractual del D.L. N° 728			
	C. Indeterminado : <input type="checkbox"/>		C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>	
Cargo Funcional	OO.JJ., Dependencia o Area donde labora actualmente		Corte Superior de Justicia de	

Tiempo que desempeña el puesto actual:

Años	Meses	Días

Expreso mi deseo de ser rotado a:

OO.JJ., Dependencia o Area de	Provincia



Motivos que sustentan mi rotación:

.....

.....

.....

Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

II. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
N° de Plaza	Cargo	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece	

Marque con un x una de las siguientes alternativas:

a) Si, autorizo la rotación

b) No, autorizo la rotación

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

Si marcó la opción "a" señalar las funciones que realizará el trabajador:

1.
2.
3.
4.
5.

Firma y sello del Jefe Inmediato

III. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA A LA QUE DESEA SER ROTADO EL TRABAJADOR:

Datos del Jefe Inmediato de destino:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada.

N° de Plaza	Denominación del Cargo	Denominación de la función	Ubicación de la plaza - Área Dependencia	Provincia

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si autorizo la rotación

b) No autorizo la rotación

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

En caso que autorice la rotación, señale las funciones que realizará el trabajador:

1.
2.
3.
4.
5.



Firma del Jefe inmediato

IV. DATOS PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION DE CORTE O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Datos del Administrador o Responsable del Área

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Dependencia	

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada, en la dependencia de destino.

N° de Plaza	Denominación del Cargo	Denominación de la función	Ubicación de la plaza - Área Dependencia	Provincia

Evalúe los motivos de la presente solicitud y marque una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud a la Presidencia de la Corte para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador, Jefes inmediatos de las Áreas de Origen y de Destino.

Firma del Administrador de Corte

SOLICITUD DE UNA DEPENDENCIA DISTINTA DONDE REALIZA SUS FUNCIONES EL TRABAJADOR

I. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA ROTACION DE UN TRABAJADOR:

Datos del Jefe Inmediato:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Dependencia

Requiere la rotación de un trabajador para cubrir el siguiente cargo:

N° de Plaza	Cargo	Denominación de la función	Dependencia a la que pertenece

Funciones que realizará el trabajador:

1.
2.
3.
4.
5.



Motivos que sustentan la presente solicitud:

.....

Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Jefe Inmediato

II. DATOS PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION DE CORTE O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Datos del Administrador o Responsable del Area.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Dependencia

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada, en la dependencia de destino y se propone la rotación del siguiente trabajador:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Dependencia a la que pertenece

Funciones que realiza el trabajador:

1.
2.
3.
4.
5.

Exponer los motivos que sustentan la presente solicitud:

.....

Firma del Jefe de Administración

III. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece	

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas, sobre la solicitud de rotacion del trabajador (a):

a) Estoy de acuerdo

b) No estoy de acuerdo

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Firma del Jefe Inmediato



IV. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR

(Sólo en caso que la rotación implique el traslado a un espacio geográfico muy alejado de donde éste reside habitualmente).

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Estoy de acuerdo

b) No estoy de acuerdo

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

V. DATOS PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION DE CORTE O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres

Evaluada e Investigada los motivos de la presente solicitud el Administrador de la Corte, marque una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud a la Presidencia de la Corte para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador y de los Jefes inmediatos de las dependencias de origen y destino.

Firma del Administrador de Corte

FORMULARIO DE APROBACION DE ROTACION POR DINÁMICA ORGANIZACIONAL

I. DATOS PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Datos del Administrador o Responsable del Area:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Dependencia

Propone la rotación del siguiente trabajador:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Denominación de la función	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece

Exponer los motivos que sustentan la presente solicitud:

.....

.....

.....



Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Jefe de Administración

II. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Denominación de la función	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas, sobre la solicitud de rotacion del trabajador (a):

- a) Estoy de acuerdo b) No estoy de acuerdo

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

Firma del Jefe Inmediato

III. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR

(Sólo en caso que la rotación implique el traslado a un espacio geográfico muy alejado de donde éste reside habitualmente).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Estoy de acuerdo b) No estoy de acuerdo

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

IV. DATOS PARA SER SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION DE CORTE O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Datos del Administrador:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada en la dependencia de destino:

N° de Plaza	Denominación del Cargo	Denominación de la función	Ubicación de la plaza - OOJJ, Dependencia o Area

Evalúe los motivos de la presente solicitud y marque una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....



Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud a la Presidencia de la Corte para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del trabajador y de los Jefes inmediatos de las dependencias de origen y destino.

Firma del Administrador de Corte

FORMULARIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR PUESTO A DISPOSICIÓN

Datos del jefe inmediato:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	OO.JJ., Dependencia o Area a la que pertenece

Se procede a poner a disposición de la Oficina de Administración al trabajador:

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	Condición Contractual	
		C. Indeterminado : <input type="checkbox"/> C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>	
Cargo Funcional	OO.JJ., Dependencia o Area donde labora actualmente		

Exponer los motivos que sustentan la presente solicitud:

.....

.....

.....

Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Jefe Inmediato

**II. DATOS PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.**

Datos del Administrador o responsable del Area.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Dependencia	

Efectuada la evaluación del perfil técnico/profesional, el Administrador de la Corte propone el desplazamiento interno siguiente:

N° de Plaza	Cargo	Cargo Funcional	OO.JJ., Dependencia o Area de Desplazamiento

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

La presente solicitud se remite a la Presidencia de la Corte para la formalización del acto administrativo, mientras demore el proceso de investigación y este puesto a disposición.

Firma del Administrador de Corte

FORMULARIO DE REGISTRO DE DESIGNACIÓN DEL TRABAJADOR
(Para reserva de la plazas presupuestada)

I. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR DESIGNADO:

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	Condicion Contractual D.L.N° 728	
		C. Indeterminado : <input type="checkbox"/>	C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>
Cargo Funcional	OO.JJ. Dependencia o Area donde labora actualmente	Corte Superior de Justicia de	
Designación al OO.JJ. Dependencia o Area de :		Al Cargo de	Corte Superior

Exposición de los motivos que sustentan la retención del cargo y la reserva de la plaza:

.....

.....

.....

.....



Documentos que se anexan al formato:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

II. DATOS PARA SER SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION DE CORTE O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Evaluada e investigada los motivos de la solicitud, marque una de las siguientes alternativas:

- a) Procedente b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud a la Presidencia de la Corte para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador, Jefes inmediatos de las Áreas de Origen y de Destino. (A los que deberá comunicar el motivo de la improcedencia)

Firma del Administrador de Corte

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESTAQUE

I. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

N° de Plaza	Cargo	Condicion Contractual D.L.N° 728	
		C. Indeterminado : <input type="checkbox"/>	C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>

Cargo Funcional	OO.JJ. Dependencia o Area donde labora actualmente	Corte Superior de Justicia de

Tiempo que desempeña el puesto actual:

Años	Meses	Días

Destaque al OO.JJ. Dependencia o Area de	Corte Superior de Justicia de:	Provincia

Destaque por motivo de			
Salud <input type="checkbox"/>	Unión Familiar <input type="checkbox"/>	Necesidad del servicio <input type="checkbox"/>	

Exposición de los motivos que sustenten el destaque:

.....



Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

II. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR O JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL.

Datos del responsable:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Area a la que pertenece

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Si, autorizo el destaque
- b) No, autorizo el destaque

Exponer los motivos de su decisión:

.....

Si marcó la opción "a", señale las funciones que realizará el trabajador:

- 1. -
- 2. -
- 3. -
- 4. -
- 5. -

Firma del Jefe Inmediato

III. DATOS PARA SER SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN

Datos del Presidente de la Corte:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Dependencia	

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si, autorizo el destaque

b) No, autorizo el destaque



Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Firma del Titular de la Corte

IV. DATOS PARA SER SER LLENADO POR EL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO A LA QUE SERA DESTACADO EL TRABAJADOR.

Datos del Administrador o responsable del Area:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Dependencia	

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada, en la dependencia de destino.

N° de Plaza	Denominación del Cargo	Denominación de la función	Ubicación de la plaza - Area Dependencia	Provincia

Firma del Jefe de Personal

V. DATOS PARA SER SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SERA DESTACADO EL TRABAJADOR:

Datos del Jefe Inmediato:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
N° de Plaza	Cargo	O.O.J.J., Dependencia o Area a la que pertenece

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si acepto el destaque

b) No acepto el destaque

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

En caso que haya autorizado la rotación deberá señalar las funciones que realizará el trabajador:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

--

Firma del Jefe Inmediato

VI. DATOS PARA SER SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO A LA QUE SERA DESTACADO EL TRABAJADOR:

Datos del Presidente de la Corte Superior:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia

Marque con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si acepto el destaque

b) No acepto el destaque

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....



--

Firma del Titular de la Dependencia de Destino

Evaluada e investigada los motivos de la presente solicitud se remitirá los actuados a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para la Formalización del acto administrativo.

VII. DATOS PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALFÓN JUDICIAL

Datos del evaluador de la GPEJ:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia

Evaluada e investigada los motivos de la presente solicitud, marque una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud acompañada del proyecto resolutivo, a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador, Jefes inmediatos de las Áreas de Origen y Presidencias de Origen y Destino.

--

Firma del Gerente de Personal y Escalafón Judicial

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMUTA

I. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR DE ORIGEN

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Condicion Contractual D.L.N° 728	
	C. Indeterminado : <input type="checkbox"/>	C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>

Cargo Funcional	Area donde labora actualmente	Corte Superior de Justicia de

Tiempo que desempeña el puesto actual:

Años	Meses	Días

Exposición de los motivos que sustenten la permuta:

.....

.....

.....



Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

II. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DE ORIGEN

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Area a la que pertenece

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Si, autorizo la permuta b) No, autorizo la permuta

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Si marcó la opción "a" deberá señalar las funciones que realiza el trabajador de origen:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

Firma del Jefe Inmediato

II. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR DE DESTINO

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Condicion Contractual		
	C. Indeterminado : <input type="checkbox"/> C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>		
Cargo Funcional	Area donde labora actualmente	Corte Superior de Justicia de	

Tiempo que desempeña el puesto actual:

Años	Meses	Días

Exposición de los motivos que sustenten la permuta:

.....

.....

.....



Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

IV. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DE DESTINO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Area a la que pertenece	

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Si, autorizo la permuta b) No, autorizo la permuta

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Si marcó la opción "a" deberá señalar las funciones que realiza el trabajador de origen:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

Firma del Jefe Inmediato

V. DATOS PARA SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cargo	Dependencia	

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si autorizo la permuta

b) No autorizo la permuta

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Firma del Titular de la Corte de Origen



VI. DATOS PARA SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si autorizo la permuta

b) No autorizo la permuta

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Firma del Titular de la Corte de Destino

VII. DATOS PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Evaluada e investigada los motivos de la presente solicitud el Administrador de la Corte, marcará una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador, Jefes inmediatos de las Áreas y Titulares de las Cortes de Origen y de Destino.

Firma del Administrador de Corte

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEFINITIVO



I. DATOS PARA SER LLENADOS POR EL TRABAJADOR

N° Escalafón	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Condicion Contractual D.L.N° 728
	C. Indeterminado : <input type="checkbox"/> C. Servicio Especifico : <input type="checkbox"/>

Cargo Funcional	Area donde labora actualmente	Corte Superior de Justicia de

Tiempo que desempeña el puesto actual:

Años	Meses	Días

Traslado al Area de	Corte Superior	Provincia

Traslado por motivo de		
Salud <input type="checkbox"/>	Unión Familiar <input type="checkbox"/>	Necesidad del servicio <input type="checkbox"/>

Exposición de los motivos que sustenten el traslado:

.....

.....

.....

.....

Documentos que se anexan a la solicitud:

- 1)
- 2)

Firma del Trabajador
DNI N°

Huella Digital

II. DATOS PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Area a la que pertenece

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Si, autorizo el traslado b) No, autorizo el traslado

Exponer los motivos de su decisión:

.....

.....

.....

Si marcó la opción "a" deberá señalar las funciones que realiza el trabajador

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -



[Empty box for signature]

Firma del Jefe Inmediato

II. DATOS PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION O GERENCIA DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA O GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL.

(DELQUE CONFIRMA LA PLAZA VACANTE AL QUE SERA TRASLADADO EL TRABAJADOR)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia

Previa evaluación y verificación, se confirma la ubicación de la plaza vacante presupuestada.

Denominación del Cargo	Ubicación de la plaza - Area Dependencia	Provincia

Funciones que competen al cargo vacante:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

[Empty box for signature]

Firma del Jefe de Personal

IV. DATOS PARA SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN DEL QUE SERA TRASLADADO EL TRABAJADOR:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia

Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

- a) Si, autorizo el traslado b) No, autorizo el traslado

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

[Empty box for signature]

Firma del Titular de la Corte de Origen

V. DATOS PARA SER LLENADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO AL QUE SERA TRASLADADO EL TRABAJADOR:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Cargo	Dependencia



Marcar con un aspa una de las siguientes alternativas:

a) Si, acepto el traslado

b) No, acepto el traslado

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Firma del Titular de la Corte de Destino

Evaluada e investigada los motivos de la presente solicitud se remitirá los actuados a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para la Formalización del acto administrativo.

VI. DATOS PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALFÓN JUDICIAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Evaluada e investigada los motivos de la presente solicitud, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial marcará una de las siguientes alternativas:

a) Procedente

b) Improcedente

Exponer los motivos de su decisión:

.....
.....
.....

Si marcó la opción "a" se remitirá la presente solicitud acompañada del proyecto resolutivo, a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo.

Si marcó la opción "b", se archivará la presente solicitud, con conocimiento del: trabajador, Jefes inmediatos de las Áreas de Origen y Presidencias de Origen y Destino.

Firma del Gerente de Personal y Escalafón Judicial