PODER JUDICIAL
DEL PERU

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA N° 608-2016-P-CSJCL/PJ

Callao, 29 de diciembre de 2016.

LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO.

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, es atribución del Presidente de la Corte Superior de Justicia, dirigir la política del Poder Judicial en su Distrito Judicial, conforme lo establece el numeral 3) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que, mediante Informe N° 413-A-2016-CP-CSJCL/PJ, la señora Abogada Teresa Ana Morey Ruíz, Coordinadora del Área de Personal de esta Corte Superior, remite el proyecto de Directiva denominado "Disposiciones en Materia de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao".

Que, analizado el contenido del proyecto del documento normativo, se advierte que tiene por objeto regular determinadas situaciones que se presentan al realizar acciones de personal con la finalidad de disminuir el grado de afectación que la ejecución de dichas acciones ocasionan en el funcionamiento del órgano jurisdiccional y/o administrativo.

Que, asimismo se aprecia que el mencionado proyecto cuenta con la opinión favorable emitida por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de esta Corte Superior, mediante Informe N°003-2016-AR-UPD-CSJCL/PJ así como con la opinión favorable de Asesoría Legal en el Informe N°016-2016-AL-CSJCL/PJ, cumpliéndose de esta forma con lo establecido en el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial" aprobado con Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ."

Que, atendiendo a lo antes expuesto y teniendo en cuenta que dicho documento normativo permitirá una mejor ejecución de las acciones de personal, debe procederse a su aprobación.

En consecuencia, en uso de las atribuciones y obligaciones otorgadas a los Presidentes de Corte, por el artículo 90° incisos 3), 4) y 9) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR la Directiva N° 002-2016-CP-P-CSJCL/PJ "Disposiciones en Materia de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao"**, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina Distrital de Imagen Institucional se encargue de difundir el documento de gestión institucional aprobado en el artículo precedente, a través de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO: PÓNGASE la presente resolución en conocimiento de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura del Callao, de la Gerencia de Administración Distrital, de la Oficina de Imagen Institucional, de los señores Magistrados, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE y ARCHÍVESE.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO - PRESIDENCIA -

PODER JUDICIAL

Rafael Teodoro Ugarte Mauny
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 02-2016-CP-P-CSJCL/PJ

DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

I. OBJETIVO.-

Emitir disposiciones relativas a las acciones de rotación de personal, vacaciones de personal y otorgamiento de licencias por razones de salud del personal administrativo y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia del Callao.

II. FINALIDAD.-

Disminuir el grado de afectación que dichas acciones ocasionan en el funcionamiento de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia del Callao.

III. ALCANCE.-

La presente Directiva está destinada a los señores Magistrados, Gerencia de Administración Distrital, Jefes de Unidades, Coordinadores y personal administrativo y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia del Callao.

IV. BASE LEGAL.-

Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa

Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Directiva N° 006-2011-CE-PJ, Reglamento para el desplazamiento de personal contratado, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial.

Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 492-2015-P-PJ, Designación de los cargos de confianza de las Cortes Superiores de Justicia de la República.

Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 101-2016-GG-PJ, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Poder Judicial.

V. VIGENCIA.-

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la expedición de la Resolución Administrativa que la aprueba.

VI. NORMAS.-

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. **ROTACIÓN DE PERSONAL**

1.1.1. No está permitida la rotación de personal del área administrativa al área jurisdiccional y viceversa, con excepción de las rotaciones por designación en un cargo de confianza.

1.1.2. Toda solicitud de rotación de personal, fuera de las excepciones previstas en el numeral 1.1.1., deberá estar circunscrita al área a la que pertenezca el personal y deberá contener en forma detalladas los hechos que sustentan los supuestos de rotación previstos en la normatividad que corresponda al régimen laboral del personal administrativo o jurisdiccional.

1.1.3. El memorándum mediante el cual se dispone la rotación de personal deberá contener en forma detallada los motivos en los que se sustenta dicha acción de personal y observando las disposiciones contenidas en la normatividad que corresponda al régimen laboral del personal administrativo o jurisdiccional.

1.1.4. Una vez aprobada la rotación, sólo se aceptarán solicitudes de goce vacacional y licencias una vez transcurridos 30 (treinta) días de su permanencia en el órgano administrativo o jurisdiccional de destino, con excepción de un pedido de licencia por razones de salud o posible pérdida de un derecho vacacional ya ganado.

1.2. **LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD**

1.2.1. En los casos de las solicitudes de licencia por razones de salud, en aplicación del principio de privilegio de control posterior, se verificará la autenticidad de los certificados médicos que las sustentan.

1.3. **VACACIONES**

1.3.1. Todo pedido de vacaciones del personal jurisdiccional y/o administrativo fuera del período vacacional establecido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, deberá contar con el visto bueno del Jefe Superior inmediato.

1.3.2. Atendiendo a las limitaciones de orden presupuestal, durante el periodo que el servidor haga uso de su derecho vacacional, no procederá ningún pedido de reemplazo temporal del órgano administrativo o jurisdiccional correspondiente.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. En los casos de solicitudes de rotación, la Coordinación de Personal o la dependencia administrativa que ejerza las funciones de administración de personal, deberá informar previamente a la aprobación de la rotación si el personal cuenta con vacaciones pendientes de ineludible goce en observancia de lo establecido en los regímenes laborales correspondientes.

2.2. En los casos de solicitudes de vacaciones presentadas por el personal administrativo o jurisdiccional fuera del período vacacional determinado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Coordinación de Personal o la dependencia administrativa que ejerza las funciones de administración de personal será la responsable de verificar que la autorización sea expedida por el Jefe Superior inmediato, bajo responsabilidad.

2.3. El área de Bienestar Social o la dependencia administrativa que ejerza dicha función, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, verificará la autenticidad de los certificados médicos que sustentan los pedidos de licencia por razones de salud.

2.4. El área de Bienestar Social o la dependencia administrativa que ejerza dicha función, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, podrá realizar una visita domiciliaria para verificar el estado de salud del personal administrativo o jurisdiccional con licencia por razones de salud.

2.5. El área de Bienestar Social o la dependencia administrativa que ejerza dicha función, en caso de advertir alguna irregularidad en los pedidos de licencia por razones de salud comunicará el hecho a la Coordinación de Personal o la dependencia administrativa que ejerza las funciones de administración de personal para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario sancionador.

2.6. El Jefe Superior inmediato deberá adoptar las medidas correspondientes destinadas a distribuir las tareas del personal con licencia o en uso de sus vacaciones fuera del período vacacional establecido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a efectos de que no se perjudique a los usuarios del servicio que brinda el área administrativo o jurisdiccional, bajo responsabilidad.

3. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

3.1. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva, dará origen a las acciones correctivas o sancionadoras correspondientes según el caso.

.....

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
V°B°
T.A.M.R.
OFICINA DE PERSONAL

UE CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
JEFE(e)
Ing. Cip Mtl. AGROS RAMIREZ M.
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
V°B°
ASESORIA LEGAL