

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 169 -2004-CE-PJ

Lima, 17 de setiembre del 2004

VISTO:

El Oficio N° 449-2004-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial elevando el proyecto de Directiva del Reglamento de Desplazamientos de Personal en el Poder Judicial, para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer los lineamientos que permitan a los diferentes Distritos Judiciales, contar con los mecanismos de coordinación necesarios para efectuar trámites de desplazamiento de personal perteneciente a los Regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728; tales como: Designaciones, Rotaciones, Destaques y Permutas entre los diferentes Distritos Judiciales; y,

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, de conformidad con el informe del señor Consejero Edgardo Amez Herrera, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Consejero Wálter Vásquez Vejarano por encontrarse de vacaciones, por unanimidad:

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 005-2004-CE-PJ sobre "Reglamento de Desplazamientos de Personal en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: Poner en conocimiento la presente resolución a las dependencias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

SS.

HUGO SIVINA HURTADO

JOSÉ DONAIRES CUBA

ANDRÉS ECHEVARRÍA ADRIANZÉN

EDGARDO AMEZ HERRERA

LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ





DIRECTIVA N° 005 -2004-CE-PJ

REGLAMENTO DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que permitan a los Distritos Judiciales, contar con procedimientos necesarios para efectuar los desplazamientos de los trabajadores sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Legislativo N° 276, al régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad lo siguiente:

- 2.1 Asegurar el normal desarrollo del servicio de administración de justicia y demás actividades de apoyo.
- 2.2 Uniformizar los procedimientos a ser aplicados en la tramitación de desplazamiento de personal.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de a:

- 3.1 Los trabajadores auxiliares jurisdiccionales y administrativos de la Corte Suprema de Justicia y los Distritos Judiciales de la República
- 3.2 Los trabajadores administrativos del Consejo Ejecutivo
- 3.3 Los Trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, o quién haga sus veces.
- 3.4 Las demás dependencias administrativas y jurisdiccionales que conforman el Poder Judicial.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo 017-93-JUS y su modificatoria la Ley N° 27465

- 4.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 4.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
R.A. N° 161-2001-CE-PJ; Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
R.A. N° 010-2004-CE-PJ que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.



5. VIGENCIA

A partir de la fecha de suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe la presente Directiva.

6. NORMAS GENERALES

6.1 Los desplazamientos de personal en el Poder Judicial, se pueden producir de dos formas:

- a) Desplazamiento Interno
- b) Desplazamiento Externo.

Las autorizaciones de los desplazamientos de personal es atribución de:



6.1.1 En la Corte Suprema de Justicia de la República y la Oficina de Control de la Magistratura: del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Se perfeccionan mediante Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

6.1.2 En los distritos judiciales: del Consejo Ejecutivo Distrital, a falta de este, la Sala Plena del Distrito Judicial, o del Presidente del Distrito Judicial a falta de estas dos últimas. Se perfeccionan mediante; Resolución del Consejo Ejecutivo Distrital o Acuerdos de Sala Plena, según corresponda.



6.2 Los desplazamientos de personal, al exterior del distrito judicial, necesariamente, están supeditados a la existencia de plazas vacantes, presupuestadas y financiadas (que figuren en el CAP del distrito judicial), de igual nivel o remuneración al cargo que se deja de ocupar.

6.3 Para efectos de iniciar el trámite de desplazamiento, los trabajadores presentarán ante los órganos de gobierno señalados en los acápites 6.1.1 y 6.1.2, su solicitud de desplazamiento, con copia a la Oficina de Administración Distrital, quién será la encargada de realizar el seguimiento del trámite hasta su finalización.

6.4 Los desplazamientos de personal quedan consentidos con la expedición de la Resolución Administrativa de la Gerencia General, en la cual se deberá reconfirmar la existencia de la plaza vacante (que figure en el CAP del distrito judicial), debidamente presupuestada y financiada.



7. MOTIVACION DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Los desplazamientos de personal pueden obedecer a necesidades de servicio, a razones de unidad familiar o, a razones personales de los trabajadores, incluyendo las de salud.

Los órganos administrativos del Poder Judicial, o los servidores que soliciten desplazamientos, invocarán en sus respectivas solicitudes, los motivos por los cuales se solicitan dichos desplazamientos

8. TIPOS DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

8.1 **La Rotación**, consiste en la reubicación del servidor al interior del Distrito Judicial, en una plaza del mismo nivel o remuneración, por necesidades de servicio y, necesariamente, con consentimiento del trabajador, si el traslado es a un lugar distinto al que presta habitualmente sus servicios.

8.2 **La Designación**, consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, según corresponda, por decisión de autoridad competente del mismo o diferente Distrito Judicial.

Si la designación es en diferente Distrito Judicial, se requerirá el conocimiento previo del Distrito Judicial de origen del servidor.

Si el servidor designado se encuentra con contrato de trabajo a plazo indeterminado, al término de la designación reasumirá las funciones de su plaza titular, de ser un servidor contratado a plazo fijo, concluirá su relación con la Institución.

A criterio del Distrito Judicial, las plazas temporalmente vacantes, por motivos de designación, podrán ser cubiertas bajo la modalidad de encargatura o, de no existir personal idóneo, se procederá a reclutamiento externo con contratos bajo la modalidad de suplencia.

8.3 **El Destaque**, consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otro Distrito Judicial, con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por el Distrito Judicial de destino y que se encuentren dentro del campo de la competencia profesional del servidor requerido. El Destaque no deberá ser menor a 30 días y no deberá exceder el período presupuestal vigente,

El trámite de las solicitudes de destaque contempla los siguientes pasos:

- Solicitud de la Presidencia del Distrito Judicial interesada, dirigido a la Presidencia del Distrito Judicial en dónde presta servicios el servidor requerido, la cual deberá estar debidamente fundamentada.
- La respuesta del Distrito Judicial al cual se efectuó la solicitud deberá ser realizada en el término de 08 días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo.





- De ser positiva la respuesta del Distrito Judicial en donde presta servicios el servidor, el Distrito Judicial solicitante remitirá una solicitud dirigida a la Gerencia General del Poder Judicial con la finalidad que ésta perfeccione el Destaque mediante Resolución Administrativa en un plazo no mayor de 05 días y termina en silencio administrativo positivo.

El destaque no genera la cobertura de la plaza dejada temporalmente. Los gastos de remuneración y demás correspondientes, se afectan al Distrito Judicial que cede temporalmente al servidor.

8.4 La Permuta, consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores por acuerdo mutuo. Los servidores deberán pertenecer al mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo. Por necesidades muy especiales como salud o unidad familiar, se podrá tomar como criterio el que los servidores desarrollen funciones en cargos compatibles o equivalentes en sus respectivos distritos judiciales.

La Permuta requiere, necesariamente, del consentimiento de los Consejos Ejecutivos Distritales o las Salas Plenas de los Distritos Judiciales, según corresponda, a dónde pertenecen los servidores solicitantes.

Basta que uno de los Distritos Judiciales no autorice la permuta para que ésta sea desestimada.

El trámite de las solicitudes de permuta contempla los siguientes pasos:

- Presentación, de las solicitudes de permuta, ante el órgano encargado en los Distritos Judiciales al que pertenecen los trabajadores solicitantes.
- Respuesta a los trabajadores por parte de los órganos encargados del Distrito Judicial respectivo, en un plazo de 08 días hábiles, terminando en silencio administrativo negativo.
- De ser positiva la respuesta, ambos Distritos Judiciales cursarán a la Gerencia General las solicitudes presentadas, solicitando se perfeccione la permuta mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General en un plazo no mayor de 08 días hábiles, éste trámite termina en silencio administrativo positivo.

Los gastos de traslado de los servidores que solicitaron la permuta son de su exclusiva competencia, bajo responsabilidad.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Una vez concluidos los trámites de desplazamiento, la Gerencia General efectuará los trámites necesarios para incorporar en sus registros los cambios que sean necesarios.

9.2 Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente directiva.

9.3 En caso de duda, se aplicarán las regulaciones contenidas en la normatividad legal vigente.

-----oooOOOooo-----