



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 016 - 2004-CE-PJ

Lima, 05 de febrero del 2004

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 500-SE-TP-CME-PJ de fecha 25 de noviembre de 1999, se aprobó la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Entrega de Cargo de los Presidentes de Corte Superior, Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Personal Administrativo del Poder Judicial";

Que, es necesario actualizar la referida Directiva, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio al interior de la Institución;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión extraordinaria de la fecha, sin las intervenciones del señor Presidente de éste Órgano de Gobierno por encontrarse de licencia, y del señor Consejero José Donaires Cuba por encontrarse de vacaciones, y de conformidad con el informe del señor Consejero Wálter Vásquez Vejarano, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero: Modificar en los siguientes términos la Directiva N° 005-99-SE-TP-CME-PJ, sobre "Normas y Procedimientos para la Entrega de Cargo de los Presidentes de Corte Superior, Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Personal Administrativo", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 500-SE-TP-CME-PJ de fecha 25 de noviembre de 1999:

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.

VI. NORMAS GENERALES

6.2 (Anexo 3): Formato de Entrega de Cargo del Auxiliar Jurisdiccional.

6.3. En los casos de licencia por enfermedad que ameriten reemplazo, el Jefe inmediato designará un trabajador para que realice el inventario en relación al cargo de la documentación pendiente de atención, así como de los archivos, acervo documentario, archivos informáticos, claves de accesos (Password, contraseña y/o clave de usuario), mobiliarios, material de oficina y equipos con



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pag. 02 R.A. N° 016 -2004-CE-PJ

el fin de cumplir con los requisitos de la Entrega Formal del Cargo al reemplazante. Este procedimiento también será de aplicación en los casos de cese por fallecimiento y cuando exista imposibilidad debidamente justificada del trabajador para realizar la entrega.

6.6. El Presidente de Corte Superior, Magistrado, Auxiliar Jurisdiccional y Personal Administrativo que haya culminado el vínculo laboral con el Poder Judicial, para hacer efectiva la tramitación de sus Beneficios Sociales que le pudiera corresponder, necesariamente deben presentar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, copia del Acta de Entrega de Cargo, debidamente recepcionado, con indicación de la fecha, hora y firma; bajo responsabilidad.

6.7. Los trabajadores del Poder Judicial están obligados a devolver al momento de entregar el cargo, las credenciales de identificación (fotocheck), equipos, materiales, claves de accesos designados (Password, contraseña y/o clave de usuario) y credenciales de estacionamiento de ser el caso.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.3. El Auxiliar Jurisdiccional que entrega el cargo, utilizará el formato que en forma resumida se alcanza en anexo (3), señalando la información que es requerida, referida a: La documentación pendiente de atención, Archivos, Mobiliario, Maquinaria y Material de Oficina y Equipos".

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.3. Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el Jefe inmediato comunicará este hecho a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y dispondrá las acciones administrativas a que hubiera lugar.

IX. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, son responsables de la Supervisión y Control del cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Segundo: Incluir en la Directiva N° 005-99-SE-TP-CME-PJ, lo siguiente:



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pag. 03 R.A. N° 016 -2004-CE-PJ

IV. BASE LEGAL

Directiva N° 007-2003-GG/PJ, "Normas para la Organización y Administración de los Legajos de Personal del Poder Judicial".

VI. NORMAS GENERALES

6.1. La Entrega Formal del Cargo la hará el trabajador a su reemplazante o a su Jefe Inmediato, según sea el caso, mediante la utilización por Triplicado del formato que se adjunta y que forma parte integrante de la presente Directiva. Se realizará en los siguientes casos:

- a) Desplazamientos (Rotaciones, Traslados, Permutas, Destaques, etc.).
- b) Cese Definitivo.
- c) Destitución o Despidos.
- d) Renuncia
- e) Promociones o Ascensos.
- f) Suspensión mayor de treinta (30) días.
- g) Licencias o vacaciones mayores a treinta (30) días
- h) Cese Temporal mayor a tres meses.
- i) Entrega de Cargo del Jefe Inmediato.
- j) Nombramiento, etc.

En los casos de los literales a), b) y c), el trabajador que entrega el cargo deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas si es personal de confianza y/o Dirección.

6.2. Anexo (4) Formato de Entrega de Cargo para el Personal Administrativo del Poder Judicial".

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.4. Entrega de Cargo por Personal Administrativo: El Personal Administrativo que entrega el cargo, utilizará el formato que en forma resumida se alcanza en anexo (4); y que forma parte integrante de la presente resolución, señalando la información que es requerida, referida a: La documentación pendiente de atención, Archivos, Mobiliario, Maquinaria, Material de Oficina, Equipos, Archivos Informáticos, y Claves de acceso (Password contraseña y/o clave de usuario).

VIII. PROCEDIMIENTOS

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pag. 04 R.A. N° 016 -2004-CE-PJ

8.4. La distribución de los tres (03) ejemplares de la Entrega Formal de Cargo es la siguiente:

8.4.1 Un (01) Ejemplar para quien entrega el cargo

8.4.2 Un (01) Ejemplar para el Legajo Personal.

8.4.3 Un (01) Ejemplar para quien recibe el cargo

Artículo Tercero: Transcribese la presente resolución a las dependencias administrativas correspondientes, para su difusión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




WALTER VÁSQUEZ VEJARANO


EDGARDO AMEZ HERRERA


ANDRÉS ECHEVARRÍA ADRIANZÉN


LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ

**MODELO DE FORMULARIO DE ENTREGA DE CARGO PARA PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

CUADRO RESUMEN

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA/UNIDAD ORGANICA

I. DATOS GENERALES

1 DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

LUGAR Y FECHA : _____

HORA DE LA ENTREGA DE CARGO : _____

DEPENDENCIA : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

GRUPO OCUPACIONAL : _____

CONDICION LABORAL : a) Plazo Fijo ()
 b) Plazo Indeterminado ()
 c) 276 ()
 d) Servicios No Personales ()

TIEMPO DE SERVICIO : _____

NUMERO DE ESCALAFON _____

DOMICILIO ACTUAL : _____

TELEFONO: _____

2 DATOS DEL TRABAJADOR DE QUIEN RECIBE EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

GRUPO OCUPACIONAL : _____

CONDICION LABORAL : a) Plazo Fijo ()
 b) Plazo Indeterminado ()
 c) 276 ()
 d) Servicios No Personales ()

TIEMPO DE SERVICIO : _____

NUMERO DE ESCALAFON _____



I. INFORMACION ADMINISTRATIVA

BIENES

2.1.1 BIENES DE CAPITAL (PATRIMONIO)

MUEBLES				
DESCRIPCION	CANTIDAD	REGISTRO INVENTAR.	ESTADO	UBICACION

EQUIPOS				
DESCRIPCION	CANTIDAD	REGISTRO INVENTAR.	ESTADO	UBICACION

EQUIPOS AUXILIARES				
DESCRIPCION	CANTIDAD	REGISTRO INVENTAR.	ESTADO	UBICACION

VEHICULOS				
DESCRIPCION	CANTIDAD	REGISTRO INVENTAR.	ESTADO	UBICACION

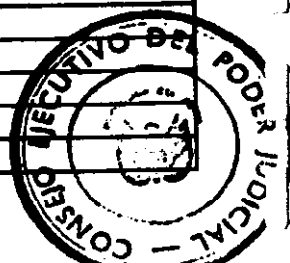
LIBROS				
DESCRIPCION	CANTIDAD	REGISTRO INVENTAR.	ESTADO	UBICACION

2 ACERVO DOCUMENTARIO

N° EXPEDIENTE (Con que se recepcionó)	TEMA

3 ARCHIVOS INFORMATICOS

DESCRIPCION



CLAVES DE ACCESO

DESCRIPCION	PASSWORD

4 ASUNTOS PENDIENTES

TEMA	ESTADO ACTUAL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

OBSERVACIONES

FIRMA DEL QUE ENTREGA EL CARGO
DNI Y/O L.E N° _____

FIRMA DEL QUE RECIBE EL CARGO
DNI Y/O L.E N° _____

V° B° DEL JEFE DE PERSONAL

NOTA: **ESCRIBA CON LETRA IMPRENTA.**
 DE SER EL CASO PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO

- A) _____
- B) _____
- C) _____



