

Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Nº 191 - 2012 - GG - PJ

Lima, 03 ABR. 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 008-2002-GG-PJ, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 537-2002-GG-PJ, de fecha 27/06/2002, y su modificatoria la Resolución Administrativa Nº 325-2006-GG-PJ de fecha 20/07/2006, establece los lineamientos necesarios que permitan a los diferentes Distritos Judiciales, Oficinas de Control y demás dependencias del Poder Judicial uniformizar la documentación personal que debe presentar toda persona ingresante o reingresante al Poder Judicial;

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 230-2011-CE-PJ, de fecha 07 de setiembre de 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, que se constituirán en Unidades Ejecutoras en el Año Judicial 2012; siendo necesario disponer de herramientas de gestión administrativa destinada a establecer normas y procedimientos que permitan implementar el Legajo Personal virtual en el Poder Judicial, a través de la digitalización de los documentos del legajo físico del personal de la carrera judicial jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, estandarizando su ordenamiento y composición;

Que, la Subgerencia de Escalafón de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en coordinación con la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, han formulado la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Organización y Digitalización del Legajo Personal en el Poder Judicial";

De conformidad con el inciso e) del artículo 7º del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 278-2011-CE-PJ, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General;



*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial*

Nº 191 - 2012 - GG - PJ

//Pág. 02, R.A. Nº 191 -2012-GG-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 002 -2012-GG-PJ, "Normas y Procedimientos para la Organización y Digitalización del Legajo Personal en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....
Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ
Gerente General
PODER JUDICIAL



DIRECTIVA N° 002 - 2012-GG-PJ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan implementar el Legajo Personal Virtual en las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras a partir del año Judicial 2012 y en la Gerencia General, a través de la digitalización de los documentos del legajo físico del personal de la carrera judicial, jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, estandarizando su ordenamiento y composición.

II. FINALIDAD

- 2.1. Ordenar y actualizar la documentación de acuerdo a la estructura física del Legajo Personal comprendida en la presente Directiva.
- 2.2. Implementar la digitalización de los documentos de los legajos personales físico en las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras a partir del año judicial 2012 y en la Gerencia General del Poder Judicial.
- 2.3. Unificar los procesos de digitalización del Legajo Personal en las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras a partir del año judicial 2012 y en la Gerencia General del Poder Judicial.
- 2.4. Estandarizar el uso del Aplicativo "Sistema de Escalafón" a nivel de las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras a partir del año judicial 2012 y de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras a partir del año judicial 2012 y en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley de Procedimiento Administrativo General N.º 27444.
- 4.2. Resolución Administrativa N.º537-2002-GG-PJ que aprueba la Directiva N° 008-2002- GG- PJ- "Documentación necesaria para el ingreso del personal al Poder Judicial" y su modificatoria Resolución Administrativa N° 325-2006-GG-PJ.



- 4.3. Resolución Administrativa N° 448-2003-GG-PJ que aprueba la Directiva N° 007-2003-GG-PJ sobre "Normas para la Organización y Administración de los Legajos del Personal del Poder Judicial".
- 4.4. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ Reglamento Interno del Trabajo del Poder Judicial".
- 4.5. Resolución Administrativa N.º230-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital.

V. VIGENCIA

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

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Legajo Personal Virtual

El Legajo Virtual, constituye el conjunto de imágenes de los documentos digitalizados del Legajo Personal Físico y registrados en el Sistema de Escalafón.

6.2 Características

El Legajo Personal Virtual tiene las siguientes características:

6.2.1 Personal

Es Personal porque el registro, identificación, nivel académico y trayectoria laboral de cada trabajador, es único.

6.2.2 Confidencial y Reservado

Es estrictamente confidencial, su acceso es reservado única y exclusivamente al personal autorizado.

6.3 Funcionamiento del Sistema de Escalafón

6.3.1 En las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras del Poder Judicial a partir de la implantación del referido sistema y la asignación de los escáner por la Gerencia de Informática.

6.3.2 En la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Escalafón, a partir de la implantación del Sistema por la Gerencia de Informática.



6.4 Responsabilidad

6.4.1 La seguridad de la información de la Base de Datos del Sistema de Escalafón estará a cargo de la Gerencia de Informática.

6.4.2 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y la Gerencia de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 Administración del Legajo Personal Físico y Legajo Personal Virtual

7.1.1 Las Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia que se constituirán en Unidades Ejecutoras son responsables de administrar los Legajos Físicos y Legajos Virtuales del Personal comprendido en su jurisdicción.

7.1.2 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Escalafón, es responsable de administrar los Legajos Físicos y Legajos Virtuales del Personal no comprendido en el numeral anterior.

7.1.3 Estructura y Tipo de documentos del Legajo Personal

a) Documentos de Ingreso

- 1) Ficha de Ingreso de Personal
- 2) Declaración Jurada
- 3) Currículo Vitae
- 4) Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.

b) Documentos Personales

- 1) Partida de Nacimiento.
- 2) Documento Nacional de Identidad
- 3) Certificado Médico de Salud expedido por Centro Médico del Ministerio de Salud
- 4) Certificado de Antecedentes Penales
- 5) Certificado de Antecedentes Policiales
- 6) Partida de Matrimonio o Reconocimiento de Unión de Hecho Ley N.º 29560
- 7) Licencia de Conducir (Choferes)
- 8) Partida de Nacimiento de hijo(s) y/o DNI
- 9) Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas.



c) Desarrollo Académico

- 1) Educación Básica
- 2) Educación Universitaria
- 3) Colegiatura
- 4) Educación Superior Técnica o No Universitaria
- 5) Estudios de Pos-Grado
- 6) Otros Estudios complementarios: Especializaciones, Diplomados, Seminarios, Talleres, Cursos, otros
- 7) Conocimiento de Idiomas e Informática
- 8) Publicaciones.

d) Experiencia Laboral

- 1) En otras Entidades Públicas
- 2) En Entidades Privadas o Mixtas.

e) Trayectoria Laboral

- 1) Contratos
- 2) Nombramientos
- 3) Asignaciones y Designaciones
- 4) Desplazamientos: Destaques, traslados, permutas, otros
- 5) Ascensos
- 6) Resolución de Contratos, Renuncias y Ceses.

f) Licencias y Vacaciones

- 1) Licencias sin goce de haber
- 2) Vacaciones.

g) Medidas Disciplinarias y Rehabilitaciones

1) Sanciones Disciplinarias

- a) Amonestaciones
- b) Multas
- c) Suspensiones
- d) Destituciones
- e) Despidos.

2) Rehabilitaciones

h) Bonificaciones, Beneficios y Pensiones

1) Bonificaciones

- a) Bonificación Personal
- b) Asignación Familiar
- c) Bonificación Familiar
- d) Bonificación por tiempo de servicio o retardo en el ascenso.



2) Beneficios

- a) Reconocimiento de tiempo de servicio
- b) Asignación por 25 o 30 años de servicio
- c) Compensación por tiempo de servicio
- d) Compensación vacacional
- e) Subsidio por gasto de sepelio y fallecimiento.

3) Pensiones

- a) Incorporación al Régimen Laboral 20530
- b) Pensión de Cesantía
- c) Pensión de Sobrevivientes.

i) Evaluaciones y Ratificaciones

- 1) Evaluaciones
- 2) Ratificaciones.

J) Reconocimientos y Comisiones

- 1) Reconocimientos
- 2) Méritos
- 3) Incentivos
- 4) Comisiones.

7.2 El Sistema de Escalafón

La aplicación del Sistema de Escalafón está comprendida por los módulos siguientes:

1.- Módulo de Registro, Consultas y Reportes

Comprende los apartados de la Estructura del Legajo Personal, a través del cual se registrarán los datos de los documentos personales y laborales del trabajador, así como el medio de consulta visual e impresa de los datos registrados en el Sistema.

2.- Módulo de Digitalización de la Bitácora de Personal

Comprende los apartados de la Estructura del Legajo Personal, a través del cual se realizará la indexación y consulta de los documentos digitalizados.

VIII. PROCEDIMIENTO

DIGITALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL

8.1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



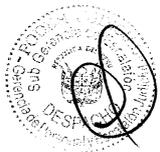
UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Subgerencia de Escalafón / Unidades Administrativas y Finanzas de las Unidades Ejecutoras	Personal Encargado del Archivo de Legajo Físico	1. Prepara y entrega listado de legajos a digitalizar.
	Encargado de la Digitalización	2. Recibe listado, ordena y folia documentación del legajo para digitalizar. 3. Procede a sellar los documentos de acuerdo a su estado: original o copia autenticada. 4. Realiza actividades descritas en el Manual de usuario del Módulo de digitalización del Sistema de Escalafón. 5. Digitaliza los documentos de conformidad al Manual de Usuario del Módulo de digitalización del Sistema de Escalafón.
	Encargado de: Control de calidad de imagen y documentos digitalizados	6. Selecciona registro de trabajador 7. Captura imágenes y contrasta con documento físico 8. Si está conforme comunica al Asistente encargado para Indexar. 9. Si no está conforme la imagen, comunica al responsable de digitalizar para una nueva digitalización del documento.
	Encargado de Indexación de documentos	10. Selecciona registro del Módulo de Digitalización del Sistema de Escalafón. 11. Ejecuta actividades descritas en el Manual de Usuario del Módulo de Digitalización del Sistema de Escalafón. 12. Si está conforme procede a indexar, caso contrario, procede a registrar los datos en el rubro al que corresponda en el Sistema de Escalafón. 13. Sella documentos indexados al término del Control de Calidad 14. Devuelve legajos al archivo 15. Eleva Informe mensual de la producción
	Responsable de	16. Recibe listado y legajos digitalizados, y



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
	Legajo Personal	dispone su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.2. FLUJOGRAMA

Flujograma –Anexo N° 01.



Flujograma : Procedimiento de Digitalización de Legajo Personal

