



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021 -2008-CE-PJ

Lima, 30 de enero de 2008

### VISTO:

El Oficio N° 146-2008-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo propuestas de acciones administrativas en el área de personal;

y,

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, mediante Resolución Administrativa N° 169-2004-CE-PJ, de fecha 17 de setiembre de 2004, se aprobó la Directiva N° 005-2004-CE-PJ sobre "Reglamento de Desplazamiento de Personal del Poder Judicial";

**Segundo:** Que, con el fin de establecer nuevos lineamientos que permitan a las dependencias judiciales sintetizar los mecanismos de coordinación, para efectuar las gestiones administrativas con relación a los trámites de desplazamientos del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se hace necesario aprobar un nuevo Reglamento de Desplazamientos;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe del señor Consejero Walter Cotrina Miñano, sin la intervención de los señores Consejeros Javier Román Santisteban y Sonia Torre Muñoz por haberse excusado de asistir y encontrarse de licencia, respectivamente, por unanimidad;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 003-2008-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 integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 005-2004-CE-PJ, sobre "Reglamento de Desplazamientos de Personal del Poder Judicial", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 169-2004-CE-PJ, de fecha 17 de setiembre de 2004.

**Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a lo establecido precedentemente.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 021 -2008-CE-PJ

**Artículo Cuarto.-** Transcríbese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia del país, Inspectoría General y a la Gerencia General, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

SS.



  
FRANCISCO TAVARA CORDOVA

  
ANTONIO PAJARES PAREDES

  
WALTER COTRINA MIÑANO

  
LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



## DIRECTIVA N° 003 -2008-CE-PJ

### **“REGLAMENTO PARA EL DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL”**

#### **Artículo 1°.- Objeto**

Establecer los lineamientos que permitan a las Dependencias Judiciales contar con procedimientos necesarios para efectuar los desplazamientos de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

#### **Artículo 2°.- Finalidad**

Uniformizar los procedimientos a ser aplicados en la tramitación de desplazamiento de personal.

#### **Artículo 3°.- Alcance**

Trabajadores comprendidos dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

#### **Artículo 4°.- Base Legal**

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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”.
- Resolución Administrativa N° 159-2003-P/PJ.

#### **Artículo 5°.- Tipos de Desplazamiento del Personal**

Los tipos de desplazamientos son:

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



## ROTACIÓN

### **Definición**

La rotación consiste en la reubicación del trabajador al interior del Distrito Judicial, 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.

### **Condiciones para la Rotación**

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de las Cortes Superiores de Justicia, la Gerencia 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 una rotación de personal:

1. Que el puesto a desempeñar por rotación propuesta, no difiera del cargo contractual vigente asignado y que ello no signifique un gasto para el trabajador y/o 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 el fin de garantizar un óptimo rendimiento en la dependencia donde es propuesto para laborar.
3. El consentimiento expreso del trabajador, sólo cuando la rotación implica el traslado a un espacio geográfico muy alejado de donde éste reside habitualmente o le ocasione algún perjuicio económico o familiar.

Las precitadas dependencias, 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 su recepción, para ello deben de tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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.

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.

### **Clases de Rotaciones**

#### **1) A solicitud del trabajador**

Es y debe ser siempre voluntaria, 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.

#### **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.

#### **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 Gerencia 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.

#### **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 Gerencia 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.

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 ameriten 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.

### **Procedimiento para la Rotación**

El trabajador y las dependencias que correspondan, llenarán los campos de los Formatos de la solicitud de rotación con los datos y la información solicitada de acuerdo a las especificaciones allí descritas.

## **DESIGNACIÓN**

### **Definición**

Consiste en el desempeño temporal de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, contemplados en la Resolución Administrativa N° 159-2003-P/PJ de fecha 01-09-03, 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.

### **Procedimiento para la Designación**

1. Contando con la existencia de una plaza vacante y presupuestada debidamente autorizada en el Cuadro de Asignación Personal y en el Presupuesto Analítico de Personal, 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.
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. Al término de la designación el trabajador reasumirá sus funciones en el cargo y en la dependencia de origen.



## DESTAQUE

### Definición

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 destakes existentes en la sede de Distrito Judicial.

### Condiciones del Destaque

1. Se efectúa necesariamente en una plaza vacante y presupuestada contemplada en el Cuadro de Asignación de Personal –CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Corte Superior de Justicia de destino.
2. Se inicia a solicitud del trabajador 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 la prórroga en un nuevo año presupuestal se iniciará en la primera semana del mes de diciembre.
3. Procede por los motivos que a continuación se detallan:
  - a) **Salud**, debidamente fundamentado para lo cual es necesario el Informe Médico 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.
  - b) **Por unión familiar**, se requerirá copia fedateada de las partidas de matrimonio y nacimiento de hijos, certificado domiciliario del cónyuge y otros documentos que sean necesarios para la acreditación de este hecho.
  - c) **Por necesidad de servicio** debidamente fundamentado, para lo cual se requerirá el documento de pedido de la entidad de destino.

### Procedimiento para el Destaque



El destaque, deberá ser resuelto en el término de ocho (08) 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 Formato 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 Gerencia de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Inspectoría General, 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 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.
5. De contar con la autorización de la Presidencia de la Corte o Titular de la dependencia de Destino, los actuados serán remitidos 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 se archivará la solicitud de destaque con conocimiento del trabajador y de las dependencias que correspondan.

## **PERMUTA**

### **Definición**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo o de un trabajador en una plaza vacante y presupuestada, perteneciente al mismo o similar cargo o en funciones compatibles, siempre y cuando no signifique la modificación del Cuadro de Asignación de Personal de los Distritos Judiciales.

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.





La permuta, deberá ser resuelta en el término de ocho (08) días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo.

### **Procedimiento para la Permuta**

1. Los trabajadores de las Cortes de Destino y de Origen y los Jefes inmediatos llenarán los campos que les correspondan contenidos en la solicitud de permuta, remitiendo dicha solicitud a la Presidencia de sus Cortes a fin de que emitan el acto administrativo, autorizando dicho desplazamiento.
2. Una vez que se cuente con las autorizaciones de las Cortes de Destino y de Origen, éstas deberán ser remitidas 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.

### **TRASLADO DEFINITIVO**

#### **Definición**

Consiste en el desplazamiento definitivo 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.

Para el traslado definitivo:

- 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 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 sobreviviente, puede solicitarse el traslado a 1 (un) año o después de ocurrida aquella.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



**Primera.-** Los Formatos de Desplazamientos, serán proporcionados por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, Gerencia 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.

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

**Tercera.-** La Oficina de Administración de la Corte Superior de Origen, remitirá a la Corte Superior de Destino una vez formalizado el desplazamiento del trabajador, el 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 por un plazo no mayor a cinco días hábiles, 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.

**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 N°016-2004-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 suplentes 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.

#### 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 este Reglamento.

\*\*\*\*\*

////

\*\*\*\*\*