



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 070 -2007-CE-PJ

Lima, 04 de abril del 2007

VISTOS:

Los Oficios Nros. 2112-2005 y 2647-2006-GG-PJ, cursados por el Gerente General del Poder Judicial, elevando proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos de Protocolo de Ingreso e Inducción para el Nuevo Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se incorpora al Poder Judicial"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 668-2003-GG-PJ, se aprobó la Directiva N° 010-2003-GG/PJ sobre Normas de Protocolo de Ingreso para el Personal que se incorpora a la Gerencia General, elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación;

Que, asimismo, por Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, que es de aplicación para todos los trabajadores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada; mencionándose en el artículo 44°, inciso f), que la Gerencia General aprobará los Programas de Desarrollo y Capacitación de Personal partiendo de la reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo;

Que, la mencionada Directiva sólo comprende al personal que ingresa a laborar a la Gerencia General del Poder Judicial, resultando necesario dictar nuevo acto de administración que comprenda a todo el personal que se incorpora a este Poder del Estado, impartándose conocimientos sobre puestos de trabajo, funciones del cargo, organización de la Institución, así como sus deberes y derechos;

Que, siendo facultad de este Órgano de Gobierno adoptar acuerdos para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia, para beneficio de la ciudadanía, en uso de sus atribuciones, sin la intervención del señor Consejero Antonio Pajares Paredes por encontrarse de licencia, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe del señor Consejero Wálter Cotrina Miñano, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 003-2007-CE-PJ sobre "Normas y Procedimientos del Protocolo de Ingreso e Inducción del Nuevo Personal sujeto al

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 070 -2007-CE-PJ

Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se incorpora a laborar al Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: Dejar sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a la mencionada Directiva.

Artículo Tercero: Transcribese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General y Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

SS.




FRANCISCO TÁVARA CÓRDOVA


JAVIER ROMÁN SANTISTEBAN


JOSÉ DONAIRES CUBA


WÁLTER GOTRINA MIÑANO


LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



DIRECTIVA N° 003-2007-GE-PJ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE INGRESO E INDUCCION PARA EL NUEVO PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 QUE SE INCORPORA A LABORAR AL PODER JUDICIAL

I OBJETO

Es objeto de la presente directiva, normar e implementar los procedimientos administrativos para el protocolo de ingreso e inducción para el nuevo personal sujeto al régimen laboral del decreto legislativo N° 728 que se incorpora a laborar al Poder Judicial.

II FINALIDAD

Las normas contenidas en la presente directiva, tiene por finalidad:

- 2.1 Impartir conocimientos sobre el puesto de trabajo, funciones del cargo, organización de la Institución, así como los deberes y derechos del trabajador que se incorpora a laborar al Poder Judicial.
- 2.2 Familiarizar a los trabajadores que ingresan, con el contexto de las leyes, normas y reglamentos en los que están inmersos en su labor diaria.
- 2.3 Sensibilizar al personal con el rol que cumple el nuevo servidor, en la estructura orgánica del Poder Judicial para el mejor logro de la Administración de Justicia en el País.

III ALCANCE

Las normas de la presente directiva, son de aplicación a todo el personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se incorpora a laborar a la institución, a nivel nacional.

IV BASE LEGAL

- 4.1 Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2 Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial aprobado por Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, de fecha 03 de Febrero de 2004.
- 4.3 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.





- 4.4 Creación de Comisión de Implementación y Seguimiento de la Reestructuración aprobado por Resolución Administrativa N° 109-2003-CE-PJ.
- 4.5 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 568-2002-GG-PJ de fecha 05 de Junio de 2002.
- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 055-2002-CE-PJ de fecha 10 de Mayo de 2002.
- 4.7 Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial aprobado por Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ de fecha 05 de Junio de 2002.
- 4.8 Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General aprobado por Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ de fecha 05 de Diciembre de 2001.

V VIGENCIA

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

VI NORMAS GENERALES

- 6.1 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, es el Órgano de Línea responsable de la Organización, Dirección, Control y Supervisión de la implementación del Programa de Inducción en todas las Dependencias de la Institución; a través del Área de Capacitación de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal.
- 6.2 La ejecución del Programa de Inducción en la Corte Suprema y Corte Superiores, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Administración de la respectiva Corte.
- 6.3 La ejecución del Programa en los órganos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, estará a cargo de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal de la Gerencia General, con excepción de la Gerencia de Centros Juveniles.
- 6.4 La ejecución del Programa en la Gerencia de Centros Juveniles estará a cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa en los aspectos de reinserción social y la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa, en los aspectos técnicos de gestión administrativa.
- 6.5 Para la ejecución del Programa, las Cortes deberán designar un (01) responsable quien deberá coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del programa así como los Inductores.





- 6.6 El material didáctico del Programa de Inducción, será entregado al nuevo trabajador para su estudio, en el primer día que inicie sus labores.
- 6.7 El Programa de Inducción se realizará según las altas de personal, en un lapso que no supere el mes, contados a partir de la fecha de ingreso

VII NORMAS ESPECIFICAS

7.1 PROTOCOLO DE INGRESO

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal ó las Oficinas de Administración de las Cortes según corresponda, efectuarán la entrega de una Carpeta de Ingreso que deberá contener la Ficha de Ingreso, Formatos y Declaraciones Juradas de acuerdo a Ley, para ser llenados y firmados por el nuevo personal. También deberá contener el Manual de Inducción del Poder Judicial, el Reglamento Interno de Trabajo, la Hoja de Especificación de Funciones correspondiente al cargo que va a desempeñar, el Organigrama del Poder Judicial, las Directivas de personal vigentes y otros documentos pertinentes sobre lineamientos y políticas generales.

7.1.1 Los Formularios y Fichas necesarias son las siguientes:

- a) Ficha de Ingreso (contiene información para Escalafón, remuneraciones y otros datos pertinentes)
- b) Formulario de Apertura de Cuenta para el Banco de la Nación.
- c) Declaración Jurada de elección del Sistema de Pensiones
- d) Declaración Jurada de incompatibilidad, nepotismo y desempeño de función pública.
- e) Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda
- f) Declaración Jurada de no encontrarse requisitoriado.
- g) Declaración Jurada de Antecedentes Policiales y Penales.
- h) Ficha de datos para el fotocheck
- i) Los modelos de las fichas y formularios se adjuntan como anexos a), b), c), d), e), f), y g).

7.2 MODALIDADES DE INDUCCION

Dependiendo de la cantidad de personal nuevo que ingresa, la inducción se aplicará implementando las modalidades siguientes:

7.2.1 Inducción Individual





Cuando el ingreso de nuevo personal en un mes, sea de un (1) trabajador.

7.2.2 Inducción Grupal

Cuando el ingreso de nuevo personal en un mes supere a un (01) Trabajador, en lo posible se formarán grupos que no supere a seis.

El Taller se realizará según el Modelo de Programa que se adjunta en Anexo N° 01.

7.3 ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCION

El Programa de Inducción comprenderá el desarrollo de las fases siguientes:

7.3.1 Apertura

Es recomendable que el primer día del Taller de Inducción la apertura este a cargo de las máximas autoridades en orden excluyente como el Presidente de Corte, Magistrados, Jefe de la Oficina de Administración, responsable del Área de Personal, Jefe inmediato del nuevo empleado, en el caso de la Gerencia General, el Gerente General, Gerente de Personal y Escalafón Judicial, Gerente de Planificación o Jefe inmediato del nuevo empleado.

7.3.2 Exposición

En esta fase, el o los encargados de dictar las charlas, expondrán los correspondientes temas, dándole un carácter personalizado, a fin de que el nuevo trabajador reciba de manera directa e ilustrada lo referente a su puesto de trabajo y como participa en la organización y procesos del Poder Judicial.

7.3.3 Seguimiento

La Fase de Seguimiento, se realizará, una vez terminada el período de entrenamiento en su puesto de trabajo por el tiempo estimado, donde se formulará una ficha de evaluación (anexo N° 02) que será llenada y visada por el Jefe inmediato la misma que deberá remitirse a la Oficina de Administración de la Corte y en la Gerencia General a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a fin de reforzar estos conocimientos a los nuevos trabajadores que tuvieron alguna dificultad en el conocimiento del puesto de trabajo; por lo que recibirán una post inducción.





Jefe inmediato superior, según las exigencias y responsabilidades del cargo.

VIII NORMA FINAL

- 8.1 Déjese sin efecto la Directiva N° 010-2003-GG/PJ, aprobado con R.A. N° 668-2003-GG-PJ, de fecha 07 de Agosto de 2003, sobre el Normas de Protocolo de Ingreso para Personal que se Incorpora a la Gerencia General.



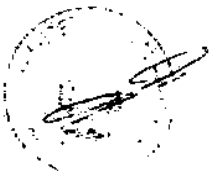
PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 1

HORA	ACTIVIDADES
08.30 – 10.00	Bienvenida y presentación de los objetivos de la Inducción
10.00 – 13.30	<p>SESION 1 EL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTITUCIONES</p> <p>Expositor: Funcionario o Autoridad de la Corte</p> <p>Contenido: La importancia de conocer las condiciones sicosociológicas que se dan en el ámbito del Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comportamiento organizacional • La cultura en la organización del Poder Judicial. • Comportamiento esperado del Personal del Poder Judicial
13.30 – 14.15	Break
14.15 – 16.45	<p>SESION 2 HACER CONOCER LA HISTORIA, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES DEL PODER JUDICIAL – VIDEOS SOBRE LOS VALORES DE LA PERSONA</p> <p>Expositor: Funcionario o Autoridad de la Corte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial • Reglamento de Organización y Funciones • Organigrama del Poder Judicial



[Handwritten signature]



PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 2

HORA

ACTIVIDADES

8.30 – 13.30

SESION 3 Organización del Poder Judicial

Expositor: Funcionario o Autoridad de la Corte

Contenido: Estructura Actual, Normatividad, ámbito e interrelaciones.

- **Lineamientos de Política.**

13.30 – 14.15

Break

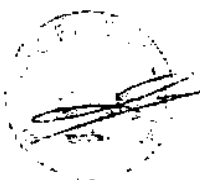
14.15 – 16.45

SESIÓN 3 Continuación

- **Dispositivos legales y normas Institucionales.**
- **Estructura, Organización y funciones.**
- **Ámbito del Poder Judicial, ubicación de las Cortes.**
- **Relación Interinstitucional o Sistema Judicial.**



[Handwritten signature]



PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 3

HORA	ACTIVIDADES
8.30 – 13.30	<p>SESION 4 DERECHOS DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Expositor: Funcionario o Autoridad de la Corte</p> <p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de remuneraciones • Descansos remunerados • Vacaciones • Seguridad Social • Seguro de Vida • Programas de Bienestar Social
13.30 – 14.15	Break
14.15 – 16.45	<p>SESION 5 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> <p>Expositor : Funcionario o Autoridad de la Corte</p> <p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de Trabajo (Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo) • Derechos de los Trabajadores • Deberes de los Trabajadores • Obligaciones de los Trabajadores



[Handwritten signature]



PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 3

HORA

ACTIVIDADES



- **Prohibiciones de los Trabajadores**
- **Evaluación de Desempeño**
- **Políticas de Capacitación y Desarrollo de Personal**
- **Administración de Personal, Desplazamientos, Ascensos y Promociones.**

[Handwritten signature]



PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 4

<u>HORA</u>	<u>ACTIVIDADES</u>
8.30 – 13.30	SESION 6 Conociendo las instalaciones Visita de los nuevos trabajadores a las instalaciones de la Institución.
13.30 – 14.15	Break
14.15 – 16.45	SESION 7 Interiorización de los nuevos trabajadores Ingreso a la página Web del Poder Judicial.



PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DIA 5

HORA	ACTIVIDADES
-------------	--------------------

8.30 – 13.30

Permiso durante las horas de trabajo para realizar trámites de documentos a presentar en la Institución.

13.30 – 14.15

14.15 – 16.45

Permiso para realizar trámites de documentos a presentar en la Institución





Poder Judicial
Gerencia General
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

CARGO _____

AREA DE TRABAJO _____

II. CUESTIONARIO

1 ¿ Conoce su ubicación en la estructura orgánica?

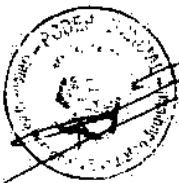
- a) Totalmente
- b) Parcialmente
- c) No conoce

2 ¿ Conoce sus funciones?

- a) Totalmente
- b) Parcialmente
- c) No conoce

3 ¿ Conoce los procesos y/o procedimientos que le corresponde desarrollar?

- a) Totalmente
- b) Parcialmente
- c) No conoce



Firma y sello del Jefe Inmediato Superior

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Adm
y/o Gerente de Personal y Escalafón Jud.



FICHA DE INGRESO DE PERSONAL
PARA EL AREA DE ESCALAFON



I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
DIAS	DEPARTAMENTO	SOLTERO		<input type="checkbox"/>	VIUDO
MES	PROVINCIA	CASADO		<input type="checkbox"/>	DIVORCIADO
AÑO	DISTRITO	CONVIVIENTE		<input type="checkbox"/>	SEPARADO
DIRECCION DOMICILIARIA					
Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		Nº	Distrito	Departamento	Teléfono

II. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

D.N.I. / L.E.	R.U.C.	
MILITAR	BREVETE	
CARNÉ ESSALUD	C. EXTRANJERIA	
CUSSP	A.F.P.	
NACIONALIDAD	GRUPO SANGUINEO	SEXO
		MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>

DATOS DEL REGIMEN DE PENSIONES

D.L. 19990	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación AFP	
D.L. 20530	<input type="checkbox"/>	Empleador Anterior	Fecha de Cese
EN CASO DE CAMBIO DE AFP, indicar			
AFP - ANTERIOR		Periodo de Afiliación desde	hasta
AFP - ACTUAL		Afiliado desde	

III. DEL CENTRO LABORAL

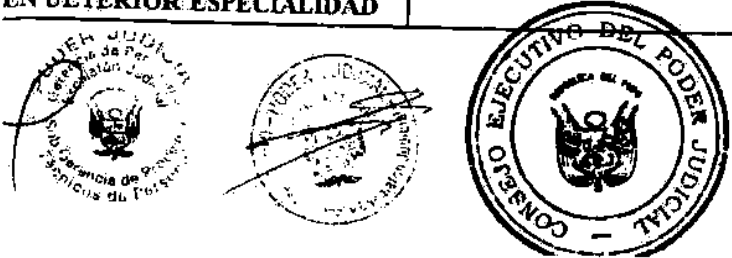
SEDE JUDICIAL	PROVINCIA			
DEPENDENCIA	DISTRITO			
AREA				
ALIDAD	728	SNP	276	OTROS

IV. CARACTERISTICAS DEL NIVEL EDUCATIVO

GRADO DE INSTRUCCIÓN	Completa	Incompleta	Centro de Estudios	Periodo
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
SUP. TECNICA				
SUP. UNIVERSITARIO				

TITULOS Y GRADOS OBTENIDOS

TITULOS Y GRADOS OBTENIDOS	CENTRO DE ESTUDIO	FECHA DD.MM.AA
BACHILLER EN		
MAESTRIA EN		
DOCTORADO EN		
LIC. O TITULO PROFESIONAL DE SEGUNDA ESPECIALIDAD		
EN ULTERIOR ESPECIALIDAD		



**FICHA DE INGRESO DE PERSONAL
 PARA EL AREA DE ESCALAFON**

V. DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO DIA / MES / AÑO	OBSERVACION
PADRE				
MADRE				
HERMANO 1				
HERMANO 2				
HERMANO 3				
CONYUGE				
HIJO 1				
HIJOS DE HERMANOS DE LOS PADRES (PRIMOS HERMANOS)				
PH-1				
PH-2				
PH-3				
PH-4				
PH-5				
HERMANOS DE LOS PADRES (TIOS)				
T-1				
T-2				
T-3				
T-4				
T-5				
PADRES DEL (LA) CONYUGE (SUEGROS)				
FADRE				
MADRE				
HERMANOS DEL (LA) CONYUGE (CUÑADOS)				
HERMANO-1				
HERMANO-2				
HIJOS DE LOS HIJOS				
NIETO-1				
NIETO-2				
NIETO-3				

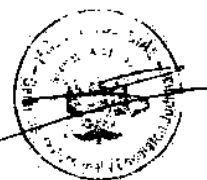
NOTA.- En caso de requerir mayor espacio para consignar información, presente en hoja anexa

DATOS ADICIONALES SOBRE EL CONYUGE

ENTIDAD QUE PRESTA SERVICIO		LUGAR DE NACIMIENTO		LIB. ELECTORAL
PUBLICO		DEPARTAMENTO		LIB. MILITAR
		PROVINCIA		I.P.S.S.
ENTIDAD		DISTRITO		GRADO INST.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo IV del título preliminar inciso 1.7 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la presente Declaración Jurada, expresa la verdad de la información proporcionada al Poder Judicial.

Lugar y Fecha : _____ FIRMA _____



**FICHA DE DATOS GENERALES
(PARA EL AREA DE REMUNERACIONES)**

El presente Documento tiene carácter de Declaración Jurada, de conformidad con el artículo IV inciso 1.7 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

(Ha ser llenado por el empleado)

DEL TRABAJADOR :

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

D.N.I./ L.E. N° _____

DOMICILIO _____

DISTRITO _____ PROVINCIA _____ TELEFONO _____

DEL REGIMEN DE PENSION

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – D.L. 19990

DECRETO LEY N° 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES – AFP AFP _____

CUISPP _____ FECHA DE AFILIACION _____

EMPLEADO ANTERIOR _____ FECHA DE CESE _____

EN CASO DE CAMBIO DE AFP, INDICAR:

AFP ANTERIOR _____ PERIODO DE AFILIACION DEL _____ HASTA _____

AFP ACTUAL _____ AFILIADO DESDE _____

OTROS DATOS IMPORTANTES

POSEE N° DE AUTOGENERADO (CARNÉ DE ESSALUD)? SI N° _____

NO

POSEE N° DE CTA. EN EL BANCO DE LA NACION? SI N° _____

NO

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

OBSERVACIONES : _____



NOTA IMPORTANTE

1. Todos los datos de este formato deben ser llenados en forma clara y precisa tanto por el trabajador como por el encargado de personal según corresponda.
2. Lo cual influirá para su inclusión en planilla y/o elaboración de contrato, las omisión de información será responsabilidad del mismo trabajador sin derecho a reclamo. (Se le descontará de sus haberes las multas impuestas por ESSALUD, en el caso de no presentar oportunamente información para el N° de Autogenerado o apertura del mismo).
3. Los Administradores bajo responsabilidad remitirán el presente formato al área de Remuneraciones (Vía Fax en casos de retraso), al día siguiente del inicio de labores del trabajador, no se admitirá documentos enviados después del cronograma de remisión de informaciones para el pago de planillas.
4. Además se debe adjunta los siguientes Documento:
 - Fotocopia simple de su DNI o Libreta Electoral
 - Fotocopia simple de su contrato de afiliación o traspaso de AFP.

(Ha ser llenado por la Oficina de personal de la Sede)

DEL PUESTO DE TRABAJO

CARGO _____ JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA/OFICIO/SALA O JUZGADO _____

DISTRITO JUDICIAL _____

UBICACIÓN GEOGRAFICA (SEDE) DPTO. _____ PROV. _____ DIST. _____

REGIMEN LABORAL

DECRETO LEGISLATIVO 276 (MAGISTRADOS)

DECRETO LEGISLATIVO 728 (PLAZO FIJO)

DECRETO LEGISLATIVO 728 (PERMANENTE)



b)

PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

FORMATO DE APERTURA DE CUENTA PARA EL BANCO DE LA NACION

APERTURA

RECTIFICACION

1) APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:

.....
(De Acuerdo al D.N.I./L.E.)

2) D.N.I./L.E.

3) DIRECCION ACTUALIZADA:

.....

4) FECHA DE NACIMIENTO:.....

5) TELEFONO:.....

6) ESTADO CIVIL:

- Soltero
- Casado
- Divorciado
- Viudo
- Otro Estado

7) NOMBRE DEL CONYUGE:

.....

8) Nro CUENTA ANTERIOR:.....
(Para casos de Rectificación)

9) DISTRITO JUDICIAL:.....

10) NOTA:

- Los datos personales deben ser llenados en forma completa a fin de evitar problemas con el Banco del Nación.
- Para casos de rectificación subrayar los datos errados en el Banco de la Nación.
- Adjuntar copia del documento de identidad (DNI)



DECLARACION JURADA DE COMUNICACIÓN DE SISTEMA PREVISIONAL

En, a losdías del mes de.....del 200.....

Señor,
Gerente de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial

Yo trabajador del Poder Judicial identificado con Documento Nacional de Identidad / Libreta Electoral N°, comunico a usted que me encuentro afiliado al:

A. Sistema Nacional de Pensiones (O.N.P.) ()

- Autogenerado N°.....

B. Sistema Privado de Pensiones (A.F.P.) ()

- Nombre AFP

- C.U.S.P.P. N°

Solicito se me descuente para aportar a esta A.F.P. a partir del mes de....., adjunto copia del contrato de afiliacion.

C. En caso de no pertenecer a ningún Sistema Pensionario, manifiesto mi deseo de afiliarme al:

- Fondo de Pensiones 20530 ()

En razón de lo cual autorizo los descuentos respectivos en la opción anteriormente elegida.

Observaciones.....



.....
FIRMA

Nota: En caso de ser afiliado al Régimen Laboral del Estado D. L. 20530, indicar fecha de afiliación y adjuntar copia de Resolución de Reconocimiento.

DECLARACION JURADA

Señor(es) Poder Judicial:

Yo identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N° con domicilio actual en
..... Distrito Provin
cia Departamento

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad ni de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. No he cesado durante los últimos cinco(5) años, acogiéndome a programas de incentivos para el retiro voluntario ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No me encuentro con sanción de destitución de la Administración Pública.
4. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. No he sido condenado, ni me encuentro procesado por delito doloso.
6. No he sido sancionado administrativamente para contratar con entidades del Sector Público.
7. Que, el título profesional / técnico que me pertenece, fue otorgado por la Universidad / Instituto bajo el número de fecha
8. No tengo otra incompatibilidad señalada por Ley.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes, con relación a los servicios que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de información y documentación que est a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Ingreso y demás documentos requeridos, es veraz.
Así mismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En a los días del mes de de

.....
FIRMA



DECLARACIÓN JURADA DE BIENES, INGRESOS Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
A. PATERNO	
A. MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CÉSE	
TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIODICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONYUGE

DNI / CI	
A. PATERNO	
A. MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

INGRESOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas; sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas-renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Ingresos originados por colocación de capitales; regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o Similares)			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

PAIS O EXTRANJERO	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES				

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

PAIS O EXTRANJERO	VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA/CARACTERISTICA	VALOR S/.
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES				0

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

PAIS O EXTRANJERO	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS			

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

PAIS O EXTRANJERO	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
TOTAL DE BIENES E INGRESOS				

VI. ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO :

FIRMA DEL DECLARANTE



f)

PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE REQUISITORIADO

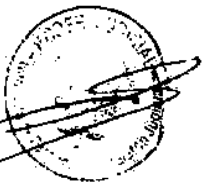
Señor (es) Poder Judicial:

Yo identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad N° con domicilio actual en
.....
..... Distrito.....
Provincia Departamento.....

Declaro bajo juramento que a la fecha, no me encuentro registrado por la Central Nacional de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú, para lo cual me someto a las verificaciones posteriores que se estimen convenientes.

_____ Firma

Lugar y Fecha _____



PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES

Señor (es) Poder Judicial:

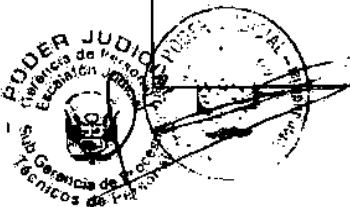
Yo identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad N° con domicilio actual en

..... Distrito..... Provi
ncia Departamento.....

Declaro bajo juramento que a la fecha, no cuento con Antecedentes Policiales ni Penales, lo cual me comprometo a sustentar con los respectivos certificados, dentro de los 30 días calendario, de conformidad con la Directiva N° 008-2002-GG-PJ.

_____ Firma

Lugar y Fecha _____



PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL
Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

CODIGO FOTOCHECK

FICHA DE DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO : _____
APELLIDO MATERNO : _____
NOMBRES : _____
DEPENDENCIA : _____
GERENCIA DE : _____
SUB GERENCIA DE : _____
CARGO : _____

ESCALAFON _____

TIPO DE CONTRATO :

D.L.728 PLAZO INDETERMINADO
OTRO _____

D.L.728 PLAZO FIJO

TELEFONO OFICINA _____ **ANEXO** _____

FECHA NACIMIENTO _____

L.E. o DNI _____

CARNET IPSS _____ **GRUPO SANGUINEO** _____

AFP _____ **CODIGO** _____

DOMICILIO _____

TELEFONO DOMICILIO _____

LIMA, DE DE 20...

AUTORIZACION
OFICINA DE PERSONAL

FIRMA DEL EMPLEADO



