



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 22 de julio de 2020

OFICIO N° 3554-2020-SG-CE-PJ

Señora Licenciada
DIANA ARIAS STELLA DIEZ
Directora de Imagen y Prensa de la Corte Suprema de Justicia de la República
Presente.-

REF.: OFICIO N° 001139-2020-GG-PJ.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle, en mérito al Acuerdo N° 822-2020, se disponga la pre publicación en el portal web del Poder Judicial, ventana emergente, el Proyecto de Directiva denominada "Normas que regulan el desplazamiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial", presentado por la Gerencia General del Poder Judicial, por el plazo de cinco días calendarios, con la finalidad de recibir opiniones y/o propuestas a que hubiere lugar; las mismas que se remitirán al correo electrónico de la Secretaria General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mesadepartesce@pj.gob.pe.

Para tal efecto, adjunto la respectiva nota para publicación y el referido proyecto.

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



[Firma]
Mg. LUIS ALBERTO MERA CASAS
Secretario General



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en sesión de fecha 22 de julio de 2020, acordó prepublicar el Proyecto de Directiva denominada "Normas que regulan el desplazamiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial", presentado por la Gerencia General del Poder Judicial, por el plazo de cinco días calendario, con la finalidad de recibir opiniones y/o propuestas a que hubiere lugar; las mismas que se remitirán al correo electrónico de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mesadepartesc@pj.gob.pe.

Lima, 27 de julio de 2020.

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO EJECUTIVO
DEL PODER JUDICIAL**



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 25

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:	Jaime Gómez Valverde		Pedro Chumpitaz Díaz		José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo:	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente de Planificación		Presidente del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETO

Establecer normas que regulen las acciones administrativas para el desplazamiento del personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, de manera temporal o definitiva del trabajador judicial.


2. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2 Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30745, que aprueba la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial y su Reglamento aprobado con Resolución Administrativa N° 216-2018-CE-PJ.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 25

- 3.6 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial y sus modificatorias, mediante la Resolución Administrativa N° 115-2011-CE-PJ o la norma que la sustituya.
- 3.9 Resolución Administrativa N° 500-TP-CME-PJ, modificada por la Resolución Administrativa N° 016-2004-CE-PJ, que aprueba 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.
- 3.10 Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ, que aprueba el Clasificador de Cargos del Poder Judicial y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ, que aprueba la Organización del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 3.12 Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Autoridad Administrativa:** Dependencia facultada para autorizar el desplazamiento del personal del Poder Judicial.
- 4.2 **Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que manifiestan una integridad con los objetivos de la organización, que exige requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.3 **Desplazamiento:** Traslado físico debidamente autorizado del trabajador judicial de su lugar habitual de trabajo a otro.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	3 de 25

- 4.4 Directivo:** Es el trabajador judicial que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- 4.5 Trabajador judicial:** Trabajador jurisdiccional y administrativo que labora en el Poder Judicial.
- 4.6 Trabajador judicial de carrera:** Es el trabajador judicial que realiza funciones directa o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, con carácter permanente.
- 4.7 Trabajador judicial de confianza:** Es aquel trabajador que forma parte del entorno directo o inmediato de los funcionarios o directivos y cuya permanencia está supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos, trabajador judicial de carrera. Ingresas sin concurso público de méritos, cumpliendo los requisitos exigidos para el cargo, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al cargo que ocupa.

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva sobre desplazamiento de personal, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, los Administradores de Sede o los responsables de personal de las áreas que hagan sus veces en cada dependencia.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	4 de 25

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El desplazamiento es el traslado físico del trabajador judicial de su lugar habitual de trabajo a otro, materializado en un acto administrativo, mediante el cual la Institución, por disposición motivada, pasa a desempeñar, temporal o permanentemente, diferentes funciones, según su cargo de origen, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia laboral adquirida
- 6.2 Las modalidades de desplazamiento previstas en la presente Directiva se efectuarán manteniendo el tipo de cargo de origen, bien sea de carácter administrativo o jurisdiccional, así como de acuerdo a las funciones desplegadas en dicho cargo, con la expresa y previa verificación de los documentos sustentatorios y conformidad de las Jefaturas intervinientes, tanto de la plaza de origen, como de la plaza de destino, con el previo y expreso consentimiento del trabajador judicial en caso que el desplazamiento sea a otro lugar geográfico diferente al de la residencia habitual, salvo en los casos establecidos por ley.
- 6.3 Antes de autorizarse el desplazamiento de personal se verificará que el trabajador judicial no cuente con proceso administrativo disciplinario abierto o impedido legal o judicialmente de cambiar su lugar habitual de residencia.
- 6.4 La ejecución del desplazamiento de personal en forma temporal se efectuará previa notificación al trabajador judicial.
- 6.5 La ejecución del desplazamiento de personal en forma definitiva se efectuará previa notificación a la dependencia de destino de la resolución que así lo disponga.
- 6.6 En los desplazamientos de personal se deberá observar, en todos los casos que correspondan, lo dispuesto en el Clasificador de Cargos que se encuentre vigente



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

GRHB/DIR-09

DIRECTIVA

Versión:

001


**NORMAS QUE REGULAN EL
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728
EN EL PODER JUDICIAL**

Página:

5 de 25

- 6.7 En los desplazamientos de personal que tengan la condición de permanentes, la dependencia de origen remitirá a la de destino el legajo personal correspondiente.
- 6.8 Para el desplazamiento por razones de Unidad Familiar y/o Salud se deberá contar además con el Informe Social del área correspondiente, quien será responsable de evaluar la documentación presentada por el trabajador judicial.
- 6.9 Todo trabajador judicial que solicite su desplazamiento a otro Distrito Judicial o Unidad Ejecutora, deberá presentar su declaración jurada de nepotismo y/o incompatibilidad, según formato establecido.
- 6.10 No procederá el desplazamiento, bajo ninguna modalidad, de un trabajador judicial que se encuentre en periodo de prueba.
- 6.11 El trabajador judicial que es desplazado queda obligado a hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato superior o a quien este designe, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de entrega de cargo correspondiente.
- 6.12 Los recursos administrativos que se presenten en la tramitación de los procedimientos de desplazamientos de personal, serán resueltos por las siguientes instancias:
- 6.12.1 Cuando se trate de trabajadores judiciales que laboren en las Cortes Superiores de Justicia:
- a) **En primera instancia:** El Presidente de la Corte Superior de Justicia
 - b) **En segunda instancia:** El Consejo Ejecutivo Distrital o la Sala Plena de la Corte Superior de Justicia, cuando aquel no se haya constituido, cuya decisión agota la vía administrativa.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	6 de 25

6.12.2 Cuando se trate de trabajadores judiciales que laboren en la Oficina de Control de la Magistratura:

- a) **En primera instancia:** El Jefe de la Unidad de Desarrollo.
- b) **En segunda instancia:** El Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, cuya decisión agota la vía administrativa.

6.12.3 Para los trabajadores judiciales que laboren en la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo y Gerencia General:

- a) **En primera instancia:** El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar
- b) **En segunda instancia:** El Gerente General, cuya decisión agota la vía administrativa.

6.13 Las modalidades de desplazamiento son:

- a) Rotación
- b) Designación
- c) Destaque
- d) Permuta
- e) Encargo de funciones
- f) Comisión de servicio
- g) Traslado definitivo

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ROTACION



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	7 de 25

Consiste en la reubicación del trabajador judicial al interior de la dependencia a la que pertenece, para asignarle funciones según su cargo de origen. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa correspondiente, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo; y, cuando es fuera del mismo requiere consentimiento expreso del trabajador.

Entendiéndose como lugar habitual de trabajo al que corresponde al ámbito jurisdiccional donde labora el trabajador judicial.

7.1.1 Clases de rotaciones

a) A solicitud del trabajador judicial


Motivada en el interés de mejorar su desempeño laboral o en el interés de otorgarle la oportunidad de realizar otras funciones propias de su cargo.

b) A solicitud de una unidad orgánica distinta donde labora el trabajador judicial

Motivado en los conocimientos, especialidad, experiencia y/o cualquier otra razón fundamentada, el funcionario responsable de una unidad orgánica puede solicitar a la autoridad competente, el desplazamiento temporal de un trabajador judicial de otra unidad orgánica de la misma dependencia; para determinar la procedencia de la solicitud se requerirá opinión del responsable de la unidad orgánica donde se encuentra prestando servicios el trabajador, con lo que se resolverá. Las funciones a desempeñar serán acordes con el cargo de origen y perfil profesional.

c) Por dinámica organizacional



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 25

Debido a cambios tecnológicos, razones de desarrollo institucional, reestructuración, modificación o alteración en la estructura orgánica, desactivación y/o supresión de órganos jurisdiccionales, la entidad está facultada a efectuar rotaciones de trabajadores judiciales en forma temporal o permanente, respetando que el trabajador desempeñará funciones acordes con su cargo de origen, perfil profesional y experiencia laboral.

d) Por inicio de proceso administrativo disciplinario, investigación disciplinaria


La autoridad durante el inicio de un proceso administrativo disciplinario o investigación disciplinaria puede disponer el desplazamiento temporal del trabajador judicial en tanto dure la situación excepcional que así lo determine; la plaza que ocupa el trabajador no podrá ser cubierta bajo ningún tipo de contrato

7.1.2 Condiciones para la procedencia de la rotación

La autoridad administrativa, para determinar el desplazamiento de personal por rotación, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Que el puesto a desempeñar por rotación propuesta, no difiera del cargo contractual vigente asignado, existiendo en el órgano de destino plaza vacante presupuestada autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y que ello no signifique un gasto para el trabajador judicial y/o a la Institución



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 25

- b) Que el trabajador judicial propuesto para ser rotado, reúna los requisitos de formación técnica y/o profesional necesarios, exigidos por el "Clasificador de Cargos" vigente para el desempeño del cargo de destino; así también, que los estudios acreditados sean propios de sus funciones desempeñadas durante el ejercicio de su cargo de origen, con el fin de garantizar un óptimo rendimiento en la unidad orgánica de destino.
- c) El consentimiento expreso del trabajador, solo cuando la rotación implique el traslado a un espacio geográfico muy alejado de donde este reside habitualmente o le ocasione algún perjuicio económico o familiar.

7.1.3 Reglas para la rotación

Para determinar la procedencia de la solicitud se tendrá presente lo siguiente:

- a) La rotación a solicitud del trabajador judicial, se deberá presentar en la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencias y/o las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, según corresponda, utilizando el Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N° 1) con los datos y la información solicitada de acuerdo a las especificaciones allí descritas.

Presentada la solicitud, la autoridad competente evaluará su procedencia, para expedir el acto administrativo que corresponda.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	10 de 25

- b) En caso de una rotación a solicitud de una unidad orgánica distinta donde realiza sus funciones el trabajador judicial, el requerimiento de la unidad orgánica de destino deberá ser presentado a la unidad orgánica de origen, a efectos de evaluar la procedencia o no de este requerimiento.

7.1.4 Aprobación de la rotación

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Gerencia u Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, según corresponda, están facultadas para evaluar, 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 recepcionada; en caso de no existir pronunciamiento de la autoridad en el plazo señalado, operará el silencio administrativo negativo, para ello deben de tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que la propuesta de rotación cumpla las condiciones antes detalladas, que no constituya, para el trabajador judicial, un acto de hostilidad encubierto, relacionado al despido.
- b) Que la propuesta de rotación cuente con el visto bueno de las Jefaturas inmediatas de las unidades orgánicas de origen y destino en el Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N°1).

La formalización de la rotación, estará a cargo de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencia de Corte Superior de Justicia, y/o de la Gerencia de



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	11 de 25

Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, según corresponda.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar absolverá consultas a que hubiera lugar en materia de rotaciones, por parte de las dependencias, y/o trabajadores judiciales.


7.2 DESIGNACION

Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en el Poder Judicial. Al término de la designación el trabajador judicial reasume las funciones de su cargo de origen. La designación procede siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el "Clasificador de Cargos vigente del cargo a ocupar".

7.2.1 Reglas para la designación

- a) Debe existir una plaza vacante y presupuestada debidamente autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). La Corte Suprema de Justicia de la República, las Cortes Superiores de Justicia, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Gerencia General, y sus respectivas dependencias, propondrán a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, designaciones en cargos de confianza; de no contar con plaza vacante y presupuestada, la propuesta de designación será desestimada.
- b) La designación se formaliza mediante Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial, luego que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga sus veces, eleva la propuesta a la Gerencia General, con el proyecto respectivo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	12 de 25

7.3 DESTAQUE

Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador judicial, de una dependencia judicial a otra, sea Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo, Corte Superior de Justicia, Gerencia General. Dicho desplazamiento se efectúa a una plaza vacante del órgano de destino, para desempeñar funciones propias de su cargo de origen, especialidad y experiencia laboral adquirida. El trabajador judicial recibe su remuneración en el órgano de destino; así también, mantiene su plaza en la dependencia de origen a fin de retornar para cuando termine el destaque.

El destaque no es menor a treinta (30) días calendarios, ni excede el período presupuestal que se encuentre vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del trabajador judicial en caso de destaque a otro ambiente geográfico.

7.3.1 Clases de destakes

Procede por los motivos que, a continuación, se detallan:

a) Por salud

Por salud, debidamente fundamentado, para lo cual es necesario el informe Médico de EsSalud o de la Clínica afiliada a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) correspondiente que acredite que no existe el médico especialista para el tratamiento de la enfermedad del trabajador judicial 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	13 de 25

b) Por unidad familiar

Se requerirá copia certificada y actualizada de la partida de matrimonio en caso de ser casados y de nacimiento de los hijos de ser el caso; asimismo, certificado domiciliario actualizado del cónyuge y otros documentos que sean necesarios para acreditar el hecho invocado. Se prescindirá del requisito de partida de matrimonio e hijos en caso de haberse presentado las mismas con anterioridad y encontrarse en el legajo del trabajador judicial.

En el caso de Uniones de Hecho, se debe comprobar que dicha unión debe tener una duración mínima de dos (02) años continuos y que ambas personas se encuentran libres de impedimento matrimonial, lo que se hará mediante reconocimiento de unión de hecho, expedido por el órgano jurisdiccional o vía notarial.

c) Por necesidad de servicio


Debidamente fundamentado para lo cual requerirá el documento de pedido de la dependencia de destino.

Se formalizará mediante Resolución de la autoridad administrativa correspondiente, de la dependencia de origen.

La autoridad administrativa entregará al trabajador judicial destacado, la Resolución con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, así como el informe sobre periodo vacacional.

7.3.2 Condiciones para el destaque



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	14 de 25

- a) Se efectúe necesariamente en una plaza vacante y presupuestada contemplada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la dependencia de destino.
- b) Se inicia a solicitud del trabajador judicial en la dependencia de origen y no será menor de treinta (30) días, ni excederá del periodo presupuestal que se encuentre vigente. En caso sea necesaria la continuación del destaque del trabajador judicial en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requerirá en ambos casos la autorización de la dependencia de origen y de destino precisándose que el trámite de la prórroga del destaque en un nuevo año presupuestal, se iniciará en la primera semana del mes de diciembre.

7.3.3 Reglas para el destaque

El destaque, deberá ser resuelto por la dependencia de origen y de destino en el término de (10) días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El trabajador judicial y el Jefe inmediato llenarán los campos que les correspondan contenidos en el Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N° 1).
- b) El Jefe inmediato, remite la solicitud al responsable de la dependencia destino, tales como: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia y/o la Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, o a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, según corresponda.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ


	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	15 de 25

- c) La dependencia de destino, con la evaluación que resulte necesaria, pone en consideración de la Presidencia de la Corte o autoridad administrativa correspondiente, de la dependencia de origen, para que emita, el acto administrativo pertinente, autorizando o no el destaque solicitado.
- d) En caso que la Presidencia de la Corte o autoridad administrativa que corresponda de la dependencia de origen, resuelva autorizar el destaque del trabajador judicial, comunicará y solicitará la autorización respectiva a la Presidencia de la Corte o autoridad administrativa de la dependencia de destino, según corresponda, para la aprobación o no del mismo.
- e) De contar con la autorización de la Presidencia de la Corte o autoridad administrativa que corresponda de la dependencia de destino, los actuados serán remitidos por la dependencia de origen a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a fin de que sea elevada a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.
- f) Caso contrario, la dependencia de origen archivará la solicitud de destaque con conocimiento del trabajador judicial y de las dependencias que correspondan.

7.4 PERMUTA

Es el desplazamiento simultáneo y permanente entre dos trabajadores judiciales de la misma especialidad funcional, de diferentes dependencias, por acuerdo mutuo, perteneciente al mismo o similar cargo con funciones compatibles, siempre y cuando no signifique la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Poder Judicial.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	16 de 25

7.4.1 Condiciones para la permuta

- a) La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen, salvo una nueva permuta. No resulta procedente el desistimiento.
- b) La permuta, deberá ser resuelta por la dependencia de origen y de destino, en el término de (10) días hábiles de recepcionada y termina con silencio administrativo negativo.

7.4.2 Reglas para la permuta

- a) Los trabajadores judiciales de las dependencias de destino y de origen, y los Jefes inmediatos llenarán los campos que correspondan en el Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N° 1), remitiendo dicha solicitud a la Presidencia de la Corte o autoridad administrativa que corresponda, a fin de que emitan el acto administrativo, autorizando el desplazamiento.
- b) Una vez que se cuente con las autorizaciones de las dependencias de destino y de origen, éstas deberán ser remitidas por la dependencia de origen de cada uno de los trabajadores judiciales a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien elevará la Resolución correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.
- c) La dependencia de origen remitirá el legajo personal de los trabajadores judiciales que hayan permutado.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

GRHB/DIR-09

DIRECTIVA

Versión:

001

**NORMAS QUE REGULAN EL
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728
EN EL PODER JUDICIAL**

Página:

17 de 25

7.5 ENCARGO DE FUNCIONES

Es el desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado del trabajador judicial de carrera a un puesto de su especialidad y experiencia laboral adquirida donde se realizan funciones compatibles con las funciones ejercidas en su cargo de origen, aunque de mayor complejidad, conducción o dirección. Si el encargo excede los treinta (30) días calendarios, el trabajador judicial tendrá derecho a recibir la diferencia remunerativa. El encargo de funciones se realiza mediante resolución administrativa, debidamente fundamentada.

El encargo de funciones procede siempre y cuando el trabajador judicial cumpla con el perfil del cargo a ocupar, según lo dispuesto en el Clasificador de Cargos vigente, debiendo encontrarse la plaza vacante y contar con el consentimiento del trabajador judicial.


Incorre en responsabilidad funcional tanto el Jefe que autoriza un encargo sin que se cumplan los requisitos antes indicados, así como el trabajador que acepta el desempeño del mismo.

7.5.1 Clases de encargaturas

El encargo de funciones puede ser:

- a) **Encargo de puesto:** Es aquel mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo en plaza presupuestada vacante.
- b) **Encargo de funciones:** Es aquel mediante el cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	18 de 25

El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad de la autoridad administrativa correspondiente, la renovación o finalización del encargo.

7.5.2 APROBACION DEL ENCARGO DE FUNCIONES

Una vez que se cuente con las autorizaciones de las dependencias de destino y de origen, éstas deberán ser remitidas a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien elevará la Resolución correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.

7.6 COMISIÓN DE SERVICIO

Es el desplazamiento temporal del trabajador judicial para realizar funciones correspondientes a su cargo, fuera de su sede y/o órgano, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del superior jerárquico, si la comisión no excede diez (10) días calendarios. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por Presidente de Corte y/o Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, teniendo un plazo máximo de hasta por treinta (30) días calendario por vez, salvo caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los trabajadores al exterior.

7.6.1 Condiciones para la procedencia de la comisión de servicio



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ


	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	19 de 25

- a) Será dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales; la misma que se formalizará mediante Resolución de la autoridad administrativa correspondiente.
- b) Pago previo al trabajador judicial comisionado, de gastos de movilidad por la vía más conveniente y viáticos por los días autorizados.
- c) La comisión se efectuará por necesidad de servicio, sustentando la labor a cumplir.
- d) La comisión por horas que se efectúa en la localidad será autorizada por el Jefe inmediato.
- e) Al término de la comisión de servicio el trabajador judicial emitirá un informe por escrito a su Jefatura inmediata, el cual se archivará en el legajo personal; así como presentar los gastos por movilidad y viáticos, si fuera el caso, a la autoridad administrativa correspondiente, con copia a Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- f) El trabajador judicial comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda, así como conservará su plaza de origen que no será suprimida.
- g) El trabajador judicial aceptará expresamente sobre la comisión, recibiendo la resolución emitida por la autoridad correspondiente.

7.7 TRASLADO DEFINITIVO

Es el desplazamiento definitivo solicitado por un trabajador judicial, haciendo uso del Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N°1), a otro órgano con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por el órgano de destino y que se encuentra dentro del campo de la competencia, especialidad y experiencia laboral adquirida en su cargo de origen del trabajador judicial requerido.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	20 de 25

Este desplazamiento implica el traslado de la plaza que ocupa el trabajador judicial al órgano de destino requerido, lo cual conlleva a la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). El traslado definitivo requiere aprobación de las autoridades competentes del órgano de origen y del órgano de destino. No es procedente el desistimiento.

7.7.1 Causales de traslados definitivos

Procede por los motivos que, a continuación, se detallan:

a) Por salud

Procede cuando la atención de una dolencia del recurrente, su cónyuge e hijos, requieren tratamiento especializado permanente que no se pueda obtener en el lugar de la dependencia de origen, o cuando su clima o ubicación geográfica les sean perjudiciales a su salud. Para este efecto se requerirá un informe médico sustentatorio de EsSalud o de la Clínica afiliada a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) correspondiente.

b) Por unidad familiar

Procede cuando el cónyuge del recurrente y/o hijos tienen residencia permanente por razones justificadas en el lugar de la dependencia 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 tres (03) años del mismo. Si se prueba que la causal ha sido sobreviniente a la contratación, puede



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	21 de 25

solicitarse el traslado después de ocurrida la falta de unidad familiar invocada.

En el caso de Uniones de Hecho, se debe comprobar que dicha unión debe tener una duración mínima de dos (02) años continuos y que ambas personas se encuentran libres de impedimento matrimonial, lo que se hará mediante reconocimiento de unión de hecho, expedido por el órgano jurisdiccional o vía notarial. 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 tres (03) años del mismo. Si se prueba que la causal ha sido sobreviniente a la contratación, puede solicitarse el traslado después de ocurrida la falta de unidad familiar invocada.


7.7.2 Aprobación del Traslado definitivo

Una vez que se cuente con las autorizaciones de las dependencias intervinientes, tanto de destino como de origen, éstas deberán ser remitidas por la dependencia de origen a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien elevará la Resolución correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial para la formalización del acto administrativo correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD (Anexo N° 01) que se adjunta como anexo a la presente Directiva ha sido elaborado y proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y será publicado en la página web institucional.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página:	22 de 25

- 8.2 Los trámites de rotación del personal del Consejo Ejecutivo, Gerencia General, y Órgano de Control de la Magistratura, se gestionarán en la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 8.3 La Gerencia y/o la Oficina de Administración Distrital, de la dependencia de origen, remitirá a la dependencia de destino una vez formalizado el desplazamiento del trabajador judicial, copia fedateada del legajo personal conteniendo el currículo documentado, carrera administrativa, récords de medidas disciplinarias, méritos, vacaciones, licencias y otros.
- 8.4 La Corte Superior de Justicia o dependencia de destino realizará la inducción específica al trabajador judicial desplazado, según sea el caso, a fin de no perjudicar el desarrollo de las labores de la dependencia de destino en general. Esta acción estará a cargo del Jefe inmediato.
- 8.5 El trabajador judicial para desplazarse a otra dependencia deberá esperar que la Corte Superior de Justicia o dependencia de origen recepcione la Resolución Administrativa emitida por la Gerencia General, y sea debidamente notificada, caso contrario será considerado como abandono de trabajo. En este caso, se debe considerar que el trabajador judicial desplazado, deberá presentarse a su nueva dependencia al día siguiente de ser notificado, más el término de la distancia, salvo caso debidamente justificado.
- 8.6 El trabajador judicial que es desplazado está obligado a hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, formalizando el acto conforme al "Modelo de Entrega de Cargo" vigente.
- 8.7 La Gerencia y/o la Oficina de Administración de la dependencia de origen a cargo del trámite de desplazamiento será la responsable de recepcionar la documentación, legible y completa, presentada por el trabajador judicial; documentación que queda igualmente sujeta a fiscalización posterior.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-09	
DIRECTIVA	Versión:	001
NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL	Página:	23 de 25

- 8.8 La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial queda facultada para evaluar y emitir informes técnicos para determinar la viabilidad o no de las solicitudes de desplazamiento, en los casos no previstos en la presente Directiva, cuya autorización final le corresponde a la Gerencia General del Poder Judicial.
- 8.9 Las acciones de designación de Magistrados Supernumerarios, de los Auxiliares Jurisdiccionales y/o Administrativos, no se ajustan a esta Directiva, por lo que se faculta a los Presidentes de Cortes Superiores de Justicia, al Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura y al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar previa autorización de la Gerencia General, emitir el acto administrativo suspendiendo el contrato por el término máximo de dos (02) años a aquellos trabajadores judiciales, contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada a plazo indeterminado, que son designados como tales.
- 8.10 En concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.7 anterior, el traslado definitivo de un trabajador judicial de una dependencia de origen a otra de destino, implicará la pérdida de dicha plaza en la dependencia de origen.
- 8.11 En caso de destakes y traslados definitivos, las Presidencias y Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia deben dar prioridad en atender las solicitudes de desplazamientos que estén sustentadas por motivos de salud, unión familiar o razones humanitarias. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar supervisará su estricto cumplimiento.
- 8.12 La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quienes hagan sus veces son los responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, para mejorar su aplicabilidad y constante actualización de la norma.

9. DISPOSICIONES FINALES



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

GRHB/DIR-09

DIRECTIVA

Versión:

001

**NORMAS QUE REGULAN EL
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728
EN EL PODER JUDICIAL**

Página:

24 de 25

- 9.1 Deróguese la Resolución Administrativa N° 223-2011-CE-PJ, que aprobó la Directiva N° 006-2011-CE-PJ sobre el "Reglamento para el Desplazamiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial" y cualquier otra que se oponga a la presente Directiva.
- 9.2 La Gerencia General podrá proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la ampliación o modificación de esta Directiva.
- 9.3 La Gerencia General resolverá los asuntos de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia General y de las Cortes Superiores de Justicia que no son Unidades Ejecutoras, previo informe técnico legal de las áreas competentes.


10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

11. ANEXO:

11.1 Anexo N°1: Formulario Único de Desplazamiento de Personal - FUD



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión: 001	
	NORMAS QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PODER JUDICIAL		Página: 25 de 25	

ANEXO N°1
FORMULARIO ÚNICO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL - FUD

1. Modalidad (*)

Rotación Destaque Encargo de Funciones Traslado Definitivo
 Designación Permuta Comisión de Servicio

2. Datos Del Trabajador

N° De plaza	N° De Escalafón	Cargo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
		Administrativo <input type="checkbox"/> Jurisdiccional <input type="checkbox"/>			

Cargo Estructural	Modalidad Contractual Dec. Leg. 728.		Tiempo de desempeño en el cargo de origen		
	Contrato Indeterminado <input type="checkbox"/> Contrato Servicio Específicos <input type="checkbox"/>		Año	Mes	Días

Cargo Funcional	Corte Superior de Justicia o dependencia donde labora actualmente

3. Motivo que sustenta el desplazamiento solicitado

4. Documentos que se anexan a la solicitud / requerimiento

Firma del trabajador

DNI N°

Huella Digital

Jefatura / Dependencia de origen 1. Marque con un aspa una de las siguientes alternativas: a) Si, autorizo <input type="checkbox"/> b) No autorizo <input type="checkbox"/> 2. Motivo de la decisión:	Jefatura / Dependencia de destino 1. Evalúa la solicitud y marca una de las alternativas: a) Procedente <input type="checkbox"/> b) Improcedente <input type="checkbox"/> 2. Motivo de la decisión:
---	---

_____ Jefatura/Firma	_____ Jefatura/Firma
-------------------------	-------------------------

Firma del Administrador de la Corte de origen

Firma del Administrador de la Corte de destino

(*) Consignar la opción que corresponda:

A: A solicitud del trabajador B: A solicitud de dependencia distinta C: Por dinámica organizacional
 D: Por proc. adm. Discipl. Inv. Disc. E: Por salud F: Por unidad familiar
 G: Por necesidad de servicio H: Encargo de funciones I: Encargo de puesto