



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 02-2020-P-CSJV/PJ

Ventanilla, dos de enero del dos mil veinte

VISTOS: La Resolución Administrativa N.º 346-2016-P-CSJV/PJ, de fecha 2 de setiembre de 2016; la renuncia presentada por la Licenciada Mary Isabel Albuquerque Rosillo; y,

CONSIDERANDOS:

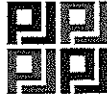
PRIMERO: Los Presidentes de Corte son la máxima autoridad administrativa del Distrito Judicial a su cargo, encargándose de ejecutar y dirigir la política del Poder Judicial, así como de disponer las acciones que fueran necesarias para garantizar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables, de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 3 del artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO: Bajo este contexto, mediante escrito de fecha 26 de diciembre de 2019, licenciada Mary Albuquerque Rosillo, Responsable del Área de Personal, Responsable del Área de Personal de esta Corte Superior de Justicia, ha presentado su renuncia, indicando que laborará hasta el 31 de diciembre de 2019. En ese sentido, se tiene que por necesidad de servicios en esta Corte Superior de Justicia se requiere encargar el Área Administrativa de Personal a un responsable, el mismo que se hará cargo de las funciones que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, aprobado por Resolución Administrativa N.º 346-2016-P-CSJV/PJ, de fecha 2 de setiembre de 2016.

TERCERO: Sobre el particular, cabe precisar que la Responsable del Área Administrativa de Personal desarrollará y supervisará las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Personal.
- b) Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimiento de personal y demás actividades relacionadas con el control del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- c) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- d) Verificar que el record de asistencia del personal jurisdiccional y administrativo se encuentre debidamente actualizado, para los fines correspondientes.
- e) Mantener actualizado el sistema automatizado de escalafón y el legajo físico de documentación que se remite a la Gerencia General.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Atender el reclamo del personal y magistrados relacionados a descuentos de haberes, reintegros, vacaciones, licencias, permisos y otros relacionados al sistema de personal.
- h) Efectuar coordinaciones con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial acerca de la contratación de personal propuesto por la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Jefatura de Administración.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA
PRESIDENCIA

//Pág. 2 Res. Adm. N.º 02-2020-P-CSJV/PJ

- i) Informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre las Faltas y Tardanzas reiteradas del personal, para las medidas disciplinarias correspondientes.
- j) Elaborar y actualizar permanentemente el Cuadro Nominativo de Personal de la Corte Superior de Justicia.
- k) Remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Tesorería, las Planillas de Haberes debidamente firmadas por el personal activo y pensionista de la Corte Superior de Justicia.
- l) Elaborar en forma oportuna la información y documentación pertinente y necesaria, que permita el pago de los haberes de los servidores, cualquiera sea su régimen laboral.
- m) Controlar que se cumpla el rol de vacaciones del personal, según lo establecido en la normatividad vigente.
- n) Emitir y controlar los requerimientos de Boletas de Permiso, según lo establecido en la normatividad vigente.
- o) Efectuar visitas administrativas inopinadas a las sedes y/o subsedes judiciales.
- p) Elaborar informes y reportes de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano correspondiente, referidos al ámbito de su competencia.
- q) Atender al público usuario interno y externo con la absolución de las diferentes solicitudes, consultas y reclamos relacionados al ámbito de su competencia.
- r) Distribuir la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal.
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área de Personal
- u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.



CUARTO: En consecuencia, corresponde encargar el Área Administrativa de Personal a un responsable, con el objeto de asegurar el normal desarrollo y la debida atención de los órganos jurisdiccionales y administrativos que conforman la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

Por tales consideraciones, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- TENER por aceptada la renuncia de la Licenciada **MARY ISABEL ALBURQUERQUE ROSILLO** al cargo de Responsable del Área de Personal de este Distrito Judicial, siendo su último día de labores el 31 de diciembre de 2019, en el que deberá realizar su respectiva entrega de cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la abogada **MILAGROS NATIVIDAD MALLQUI CAMPOS**, como Responsable, el Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, con efectividad a partir del 1 de enero de 2020.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA
PRESIDENCIA

//Pág. 3 Res. Adm. N.º 02-2020-P-CSJV/PJ

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la abogada **MILAGROS NATIVIDAD MALLQUI CAMPOS** reemplace a la Licenciada **MARY ISABEL ALBURQUERQUE ROSILLO** en la comisiones que integraba, esto es, en la Comisión Distrital de Atención al Usuario, el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

ARTÍCULO CUARTO.- PONER EN CONOCIMIENTO de la presente Resolución Administrativa a la Gerencia General del Poder Judicial, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Ventanilla, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Personal, Administradores de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla y al personal interesado, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

Christian Arturo Hernández Alarcón
CHRISTIAN ARTURO HERNANDEZ ALARCON
PRESIDENTE