"Año de la Universalización de la Salud"

Firma Digital
Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft
Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.10.2020 21:59:31 -05:00

Lima, 26 de Octubre del 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000541-2020-GG-PJ

VISTO:

El Informe Nº 088-2020-GRHB-GG-PJ, complementado con el Memorando Nº 1169-2020-GRHB-GG-PJ, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, los Memorandos N° 0670 y N° 1295-2020-GP-GG-PJ, de la Gerencia de Planificación, los Informes N° 110 y N° 217-2020-SR-GP-GG-PJ, elaborado por la Subgerencia de Racionalización, y el Informe N° 1546-2020-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, con relación al proyecto de Procedimiento "Administración del programa del servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO – en el Poder Judicial"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.A. N° 478-2019-CE-PJ, del 04 de diciembre de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial", el cual tiene como objetivo establecer disposiciones para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizadas de los Documentos Normativos en el Poder Judicial, siendo de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, de acuerdo a su competencia funcional.

Que, el numeral 6.4, de la citada Directiva N° 010-2019-CE-PJ, en cuanto al Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo señala lo siguiente: "*Constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a) La situación problemática actual que se pretende resolver; b) La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c) El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d) Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y e) Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo.*".

Que, en ese marco, a través a través del Informe Nº 088-2020-GRHB-GG-PJ, complementado mediante Memorando Nº 1169-2020-GRHB-GG-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, señala que "...*el actual "Manual del Procedimiento para la Administración del Programa del Servicio Civil de Graduandos*

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 12:26:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:28:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:01:50 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CORNEJO FARFAN Aurea Natali FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 09:48:34 -05:00

(SECIGRA DERECHO) en el Poder Judicial", fue aprobado el 06 de junio del año 2012, es decir tiene una vigencia de (07) años", y que el nuevo proyecto de procedimiento propuesto denominado "Administración del Programa del Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA DERECHO - en el Poder Judicial", es importante a diferencia del procedimiento vigente, porque recogen nuevos conceptos, terminología y componentes, lo cual establece disposiciones referentes al Programa del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, cuyo proceso de capacitación se desarrolla en dos etapas: Formulación Presupuestal y Ejecución del Programa, procedimientos que han sido desarrollados teniendo en cuenta como fuente de información principal las normas de secigra: Decreto Ley Nº 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos.

Que, contando con el informe de sustentación y el proyecto propuesto, el numeral 6.5 de la Directiva N° 010-2019-*CE-PJ,* con relación a la Presentación y revisión de los proyectos de documentos normativos, dispone que "*Los proyectos de documentos normativos y sus informes de sustentación, deben ser presentados a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien debe analizar y evaluar su contenido. Asimismo, debe revisar que el tipo de documento empleado corresponda con el propósito de su creación pudiendo efectuar los ajustes necesarios para su adecuación en coordinación con el área formuladora. Emitida la opinión favorable del órgano de Racionalización, se debe recibir la opinión de la Oficina de Asesoría Legal que corresponda, según el ámbito de aplicación del documento normativo, en relación a la consistencia de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos.*".

Que, la Subgerencia de Racionalización, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación, mediante Informe N° 110-020-SR-GP-GG-PJ, ratificado con Informe N° 217-2020-SR-GP-GG-PJ, otorga su opinión técnica favorable al igual que la Gerencia de Planificación a través del Memorando Nº 670-2020-GP-GG-PJ, ratificado por Memorando N° 1295-2020-GP-GG-PJ.

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal, con Informe Nº 1546-2020-OAL-GG-PJ, concluye que el proyecto propuesto, tiene como objetivo describir las actividades a realizar para una eficiente y eficaz administración del Programa del Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, en el Poder Judicial y cuyo alcance aplica a la Gerencia General del Poder Judicial y a las Cortes Superiores de Justicia de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General, que participan en el programa SECIGRA DERECHO, desde la formulación presupuestal del programa SECIGRA DERECHO, hasta la compensación por el servicio prestado de los Secigristas. Las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, podrán utilizar el presente procedimiento de acuerdo a las funciones que realizan, según el ámbito de su competencia; asimismo, se cumple con la estructura prevista para este tipo de documentos conforme al "Anexos 08: Formato de Procedimiento" establecido para este tipo de proyectos, conforme lo indica la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por R.A. N° 478-2019-CE-PJ; asimismo, los conceptos contenidos en su estructura interna se encuentran desarrollados en forma clara y tienen un impacto administrativo favorable en la administración en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 12:26:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:28:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:01:50 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CORNEJO FARFAN Aurea Natali FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 09:48:34 -05:00

regula, por lo que se procede a otorgar opinión técnica favorable para la prosecución del trámite.

Que, bajo dicho contexto, y considerando que el nuevo proyecto de Procedimiento denominado "Administración del programa del servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO – en el Poder Judicial", actualiza la R.A. Nº 329-2012-GG-PJ, del 06 de junio de 2012, a través del cual se aprobó el "Manual del procedimiento para la administración del programa del servicio civil de graduandos (SECIGRA DERECHO) en el Poder Judicial", norma emitida por la Gerencia General del Poder Judicial, corresponde la aprobación del nuevo texto normativo.

En consecuencia, contando con los vistos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Procedimiento denominado "Administración del programa del servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO – en el Poder Judicial", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto la R.A. Nº 329-2012-GG-PJ, del 06 de junio de 2012, que aprobó el "Manual del procedimiento para la administración del programa del servicio civil de graduandos (SECIGRA DERECHO) en el Poder Judicial", así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, la difusión del contenido y alcance de la presente resolución y procedimiento aprobado.

Artículo Tercero.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 12:26:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:28:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 10:01:50 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CORNEJO FARFAN Aurea Natali FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2020 09:48:34 -05:00

09802358 27/10/2020 08:03

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Jaime Gómez Valverde	Firma Digital Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.10.2020 12:25:46 -05:00	Pedro Martín Chumpitaz Díaz	Firma Digital Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.10.2020 10:28:18 -05:00	Mariano Augusto Cucho Espinoza	Firma Digital Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.10.2020 21:44:58 -05:00
Cargo	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar		Gerencia de Planificación		Gerencia General	

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para una eficiente y eficaz administración del Programa del Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA DERECHO - en el Poder Judicial.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia General del Poder Judicial y a las Cortes Superiores de Justicia de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General, que participan en el programa SECIGRA DERECHO. Desde la formulación presupuestal del programa SECIGRA DERECHO, hasta la compensación por el servicio prestado de los Secigristas.

Las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, podrán utilizar el presente procedimiento de acuerdo a las funciones que realizan, según el ámbito de su competencia.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley Nº 27444 (11ABR2001) "Ley del Procedimiento Administrativo General".

3.2. Decreto Ley Nº 26113 (30DIC1992), modificado por Ley N° 27687 (26MAR2002) - Ley del Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO.

3.3. Decreto Supremo Nº 017-93-JUS (02JUN1993) "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial", y su modificatoria aprobada por Ley Nº 27465.

3.4. Resolución Administrativa Nº 251-2016-CE-PJ (05SEP2016), y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones Administrativas N° 142-2018-CE-PJ y 137-2019-P-CE-PJ. Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

3.5. Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ (04DIC2019), que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial”

3.6. Decreto Supremo 001-2020-JUS (09ENE2020), que deroga el Decreto Supremo N°001-2018-JUS (27ENE2018), que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°26113, modificado por la Ley N°27687 – Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO”, y que precisa mantener en vigencia el Decreto Supremo Nº 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto

Ley No. 26113, modificado por Ley No. 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.

4. DEFINICIONES

4.1. AIRHSP: Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.

4.2. Estipendio: Monto mensual que tiene derecho a percibir el Secigrista por el servicio prestado, cuyo mínimo está fijado en la Resolución Ministerial que aprueba el programa (MINJUS) y que no puede ser menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente a su emisión.

4.3. MCPP (SIAF-MEF): Módulo de Control de Pago de Planillas.

4.4. Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

4.5. Secigrista: Estudiante de Derecho o egresado que presta el Servicio Civilde Graduandos.

4.6. Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO: Práctica pre profesional que brinda al estudiante de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia. Es facultativo; la inscripción y prestación es por única vez.

4.7. Sistema de Gestión Documental (SGD): Herramienta informática utilizada para sistematizar la gestión documentaria dentro de una institución. Dicho sistema, registra y adjunta, a través de medios electrónicos la documentación que ingresa a la Mesa de Partes para su gestión y posterior atención.

4.8. Unidad Receptora: Institución pública que participa en el programa SECIGRA DERECHO y recibe a Secigristas de acuerdo con las plazas ofertadas.

5. RESPONSABLES

5.1. Gerente General: Responsable de aprobar el procedimiento.

5.2. Gerente Recursos Humanos y Bienestar: Supervisar, monitorear y evaluar las actividades que ejecuta la Subgerencia de Capacitación.

5.3. Subgerente de Capacitación: Ejecutar las actividades para la buena administración del programa SECIGRA DERECHO.

5.4. Coordinador de Subgerencia de Capacitación: Responsable de formular el presupuesto de Programa SECIGRA DERECHO y de su ejecución.

5.5. Coordinador de Corte Superior de Justicia: Personal de la Coordinación de Recursos Humanos o del área que haga sus veces, designado por las Cortes Superiores de Justicia que participan en el Programa SECIGRA DERECHO y con quien se efectuarán las coordinaciones que correspondan.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para la Formulación Presupuestal del Programa SECIGRA DERECHO, debe solicitarse a las Cortes Superiores de Justicia la remisión del Cuadro de Necesidades de Secigristas.

6.2. Para emitir respuesta a la invitación del MINJUS para la inscripción al Programa SECRIGRA DERECHO, las Cortes Superiores de Justicia, deberán de solicitar al Coordinador de la Subgerencia de Capacitación, el número de Secigristas asignados/aprobados para el siguiente periodo.

6.3. En relación al criterio a usar para la distribución de plazas, se deberá de considerar el presupuesto otorgado, la dimensión de las Cortes Superiores de Justicia solicitantes y la carga procesal de cada una de ellas.

6.4. El Coordinador de la Subgerencia de Capacitación deberá de verificar la emisión de Resolución Ministerial del MINJUS que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO, para iniciar el trámite de emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el Programa de SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial.

6.5. Las Cortes Superiores de Justicia, deberán de remitir las planillas mensuales de estipendios de los Secigristas al Coordinador de la Subgerencia de Capacitación, durante los tres (03) primeros días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. <u>Formulación Presupuestal del Programa SECIGRA DERECHO</u>

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
1	Solicitar cuadro de necesidades de Secigristas del Programa	1.1. Elaborar Proyecto de Oficio Múltiple a las Cortes Superiores de	Coordinador de SCAP	-

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	SECIGRA DERECHO	Justicia, solicitando remitan su cuadro de necesidades de Secigristas del año siguiente.		
		1.2. Visar Proyecto de Oficio Múltiple		
		1.3. Visar Proyecto de Oficio Múltiple	Subgerente de Capacitación	
		1.4. Firmar Oficio	Gerente de GRHB	
		1.5. Remitir Oficio Múltiple a Presidentes de CSJ por SGD		
2	Consolidar la información de necesidades de las Cortes Superiores de Justicia	2.1. Recibir Cuadro de Necesidades de Secigristas de las CSJ	Gerente de GRHB	Cuadro de necesidades de Secigristas
		2.2. Derivar a Subgerente de Capacitación		
		2.3. Recibir y derivar	Subgerente de Capacitación	
		2.4. Recibir Cuadro de Necesidades de Secigristas de las Cortes Superiores de Justicia	Coordinador de SCAP	
		2.5. Organizar los cuadro de necesidades de Secigristas		
3	Formular el presupuesto del Programa	3.1. Analizar la información de los Cuadros de	Coordinador de SCAP	Cuadro de requerimiento

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
	SECIGRA DERECHO	necesidades de Secigristas		
		3.2. Elaborar "Cuadro de requerimiento" detallando la cantidad de plazas y determinando el presupuesto Programa SECIGRA DERECHO de las CSJ del año siguiente.		
4	Tramitar la inclusión de las plazas de SECIGRA en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	4.1. Elaborar proyecto de memorándum para inclusión en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de requerimiento de plazas de Secigristas por Corte Superior de Justicia del año siguiente	Coordinador de SCAP	Requerimiento de inclusión en el presupuesto institucional
		4.2. Visar proyecto de memorándum		
		4.3. Visar proyecto de memorándum	Subgerente de Capacitación	
		4.4. Firmar memorándum	Gerente de GRHB	
		4.5. Remitir documento a la Gerencia de Planificación para su inclusión en la Formulación del Presupuesto Institucional.		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
5	Recibir respuesta de la Gerencia de Planificación sobre el presupuesto asignado al Programa SECIGRA DERECHO **¿Se aprobó las plazas solicitadas?** **SI: Fin** **NO:** Ir a la Actividad N°6	5.1. Recibir y derivar a Subgerente de Capacitación	Gerente de GRHB	-
		5.2. Recibir y derivar	Subgerente de Capacitación	
		5.3. Recibir respuesta	Coordinador de SCAP	
6	Actualizar la cantidad de plazas asignadas de acuerdo al presupuesto otorgado FIN	6.1. Evaluar presupuesto aprobado	Coordinador de SCAP	-
		6.2. Redistribuir las plazas de SECIGRA entre las CSJ, de acuerdo a los criterios		

7.2. <u>Ejecución del Programa SECIGRA DERECHO</u>

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
Organización del Programa SECIGRA DERECHO				
1	Recibir invitación del MINJUS para participar del programa SECIGRA DERECHO	1.1. Recibir documento de MINJUS invitando al Poder Judicial a participar en el programa SECIGRA DERECHO. Nota: La invitación solicita información de la cantidad	Gerente General	-

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		de plazas vacantes de Secigristas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal		
		1.2. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar (a través del SGD)		
		1.3. Recibir y derivar a Subgerente de Capacitación	Gerente de GRHB	
		1.4. Recibir y derivar	Subgerente de Capacitación	
		1.5. Recibir	Coordinador de SCAP	
2	Tramitar respuesta a MINJUS	2.1. Elaborar proyecto de memorándum para elevar respuesta al MINJUS.	Coordinador de SCAP	Oficio con el detalle de las plazas asignadas
		2.2. Elaborar proyecto de Oficio de Respuesta de Gerencia General a MINJUS indicando la cantidad de plazas asignadas.		
		2.3. Adjuntar proyecto de oficio al memorándum.		
		2.4. Visar Memorándum		
		2.5. Visar Memorándum	Subgerente de Capacitación	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		2.6. Firmar Memorándum	Gerente de GRHB	
		2.7. Remitir a Gerencia General adjuntando proyecto de Oficio de Respuesta a MINJUS indicando la cantidad de plazas asignadas		
		2.8. Firmar Oficio de Respuesta a MINJUS indicando la cantidad de plazas asignadas de SECIGRA	Gerente General	
3	Informar a CSJ plazas asignadas y solicitar información de Coordinador asignado	3.1. Elaborar proyecto de Oficio Múltiple a Presidentes de CSJ conteniendo lo siguiente: - Información de plazas de SECIGRA asignadas. - Solicitando los datos de coordinador de SECIGRA asignado	Coordinador de SCAP	-
		3.2. Visar Oficio Múltiple		
		3.3. Visar Oficio Múltiple	Subgerente de Capacitación	
		3.4. Firmar Oficio Múltiple	Gerente de GRHB	
		3.5. Remitir Oficio Múltiple a Presidentes de CSJ por SGD		

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
4	Recibir datos del Coordinador de SECIGRA asignado de cada CSJ	4.1. Recibir respuesta de Presidentes de CSJ	Gerente de GRHB	Datos de Coordinador de SECIGRA Asignado
		4.2. Remitir a Subgerente de Capacitación		
		4.3. Recibir y derivar	Subgerente de Capacitación	
		4.4. Recibir	Coordinador de SCAP	
		4.5. Consolidar información de cada CSJ		
		4.6. Registrar información		
5	Iniciar el trámite de emisión de la Resolución Administrativa que aprueba Programa SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial	5.1. Proyectar Resolución Administrativa de Gerencia General que aprueba Programa SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial	Coordinador de SCAP	-
		5.2. Elaborar proyecto de memorándum elevando Resolución Administrativa		
		5.3. Visar memorándum		
		5.4. Visar Memorándum	Subgerente de Capacitación	
		5.5. Firmar Memorándum	Gerente de GRHB	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		5.6. Remitir a Gerencia General el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba Programa SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial		
6	Recibir la Resolución Administrativa que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial	6.1. Recibir Resolución Administrativa	Gerente de GRHB	Resolución Administrativa
		6.2. Derivar para atención		
		6.3. Recibir y derivar	Subgerente de Capacitación	
		6.4. Recibir documento	Coordinador de SCAP	
7	Difundir la Resolución Administrativa que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO en el Poder Judicial	7.1. Elaborar el proyecto de oficio múltiple a las Cortes Superiores de Justicia adjuntando Resolución Administrativa	Coordinador de SCAP	-
		7.2. Visar oficio múltiple		
		7.3. Visar oficio múltiple	Subgerente de Capacitación	
		7.4. Firmar y emitir oficio múltiple adjuntando resolución administrativa por el SGD	Gerente de GRHB	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
8	Corroborar la información de los Secigristas de las CSJ	8.1. Recibir del MINJUS, a través de correo electrónico, el Listado de Secigristas del Programa SECIGRA DERECHO de las CSJ	Coordinador de SCAP	Listado de Secigristas Fichas de Apertura de cuentas
		8.2. Solicitar a los Coordinadores de SECIGRA de las CSJ (a través de correo electrónico) las fichas de apertura de cuentas		
		8.3. Recepcionar las fichas de apertura de cuentas		
		8.4. Corroborar que la información del “Listado de Secigristas del Programa SECIGRA DERECHO” coincida con las Fichas de Apertura de cuenta.		
9	Coordinar apertura de cuentas de Secigristas	9.1. Elaborar proyecto de memorándum a la Subgerencia de Tesorería solicitando tramitar la apertura de cuentas de los Secigristas	Coordinador de SCAP	-

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		9.2. Elaborar proyecto de oficio dirigido al Banco de la Nación		
		9.3. Remitir proyecto de memorándum, adjuntando el proyecto de oficio		
		9.4. Firmar memorándum	Subgerente de Capacitación	
		9.5. Remitir documento a la Subgerencia de Tesorería para apertura de cuentas (a través del SGD)		
10	Recibir información del número de cuentas de Secigristas	10.1. Recibir del Banco de la Nación la información de las cuentas aperturadas de los Secigristas (a través de correo electrónico)	Coordinador de SCAP	Información de las cuentas aperturadas de Secigristas
		10.2. Consolidar información		
11	Tramitar el registro en el AIRSHP-MEF de los Secigristas	11.1. Remitir datos de los Secigristas por correo electrónico a personal del Área de Selección e Ingresos de Personal de la SPPB para su registro en el AIRHSP-MEF.	Coordinador de SCAP	Registro en AIRSHP-MEF

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		Nota: Se debe de adjuntar la Resolución Administrativa de la Gerencia General y la información de cuentas de los Secigristas.		
		11.2. Recepcionar confirmación, por correo electrónico por personal del Área de Ingresos de la SPPB que indica el registro de Secigristas en el AIRHSP-MEF		
12	Registrar a los Secigristas en el MCPP (SIAF)	12.1. Registrar los datos personales, laborales y bancarios de los Secigristas a través del MCPP (SIAF)	Coordinador de SCAP	Registro en MCPP (SIAF)
		12.2. Recepcionar la aprobación de datos personales laborales y bancarios de los Secigristas por parte del MEF		
13	Remitir los formatos para registro de planilla mensual de estipendios de Secigristas	13.1. Registrar en el “Formato de planilla mensual de estipendios - Programa SECIGRA DERECHO” (Anexo N°01), la información a ser utilizado por los Coordinadores de las CSJ	Coordinador de SCAP	Calendario SECIGRA Pago por Día de Servicio Prestado por Mes – Año 20(--)

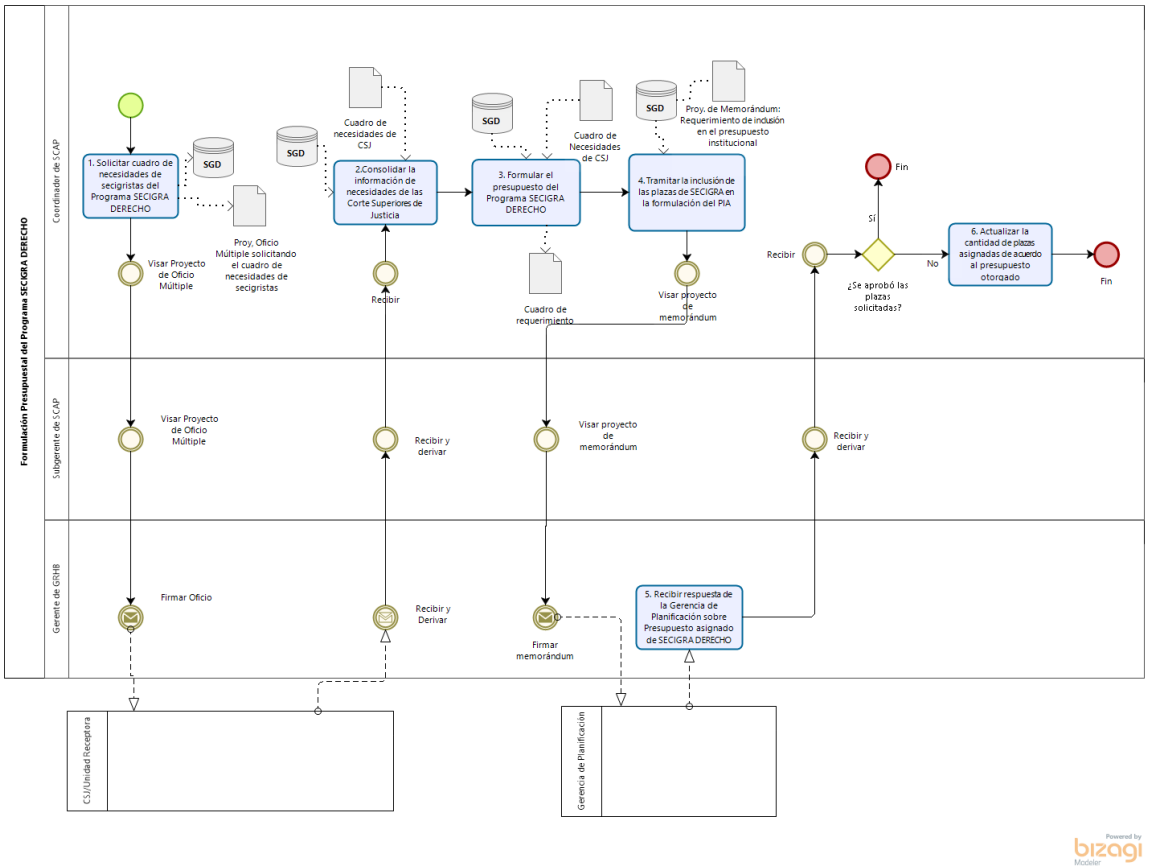
N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		13.2. Elaborar el "Calendario SECIGRA" (Anexo N°02)		
		13.3. Registrar la información en el formato "Pago por Día de Servicio Prestado por Mes – Año 20(--) (Anexo N°03)		
		13.4. Enviar "Formato de planilla mensual de estipendios - Programa SECIGRA DERECHO" y el "Cuadro base de SECIGRA mensualizado y calendarizado los Coordinadores de CSJ (a través de correo electrónico)		
Compensación por Servicio Prestado de Secigrista				
14	Consolidar las planillas mensuales de las CSJ	14.1. Remitir planillas mensuales de CSJ (a través de correo electrónico) adjuntando el reporte de la asistencia de los Secigristas	Coordinador de CSJ	Formato Planilla mensual - Programa SECIGRA DERECHO
		14.2. Recibir planillas mensuales	Coordinador de SCAP	

N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		14.3. Consolidar la información (en formato .xls y pdf)	Coordinador de SCAP	
15	Registrar la planilla de estipendios en el aplicativo SIAF-MEF	15.1. Realizar la conversión de la planilla del archivo Excel en archivo TXT para proceso de importación de planilla	Coordinador de SCAP	Registro de planilla de estipendios en SIAF-MEF
		15.2. Realizar el proceso de importación de planilla del archivo TXT en el aplicativo MCPP (SIAF-MEF)		
		15.3. Recepcionar aprobación de planilla por parte del MEF		
16	Remitir planilla de estipendios de SECIGRA a la Gerencia de Administración y Finanzas para pago correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	16.1. Elaborar proyecto de memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas (a través del SGD)	Coordinador de SCAP	Planilla de estipendios consolidada.xls Planilla de estipendios consolidada.pdf
		16.2. Adjuntar la planilla de estipendios a la Subgerencia de Logística (a través de correo electrónico),en formato .xls y .pdf		
		16.3. Visar memorándum		

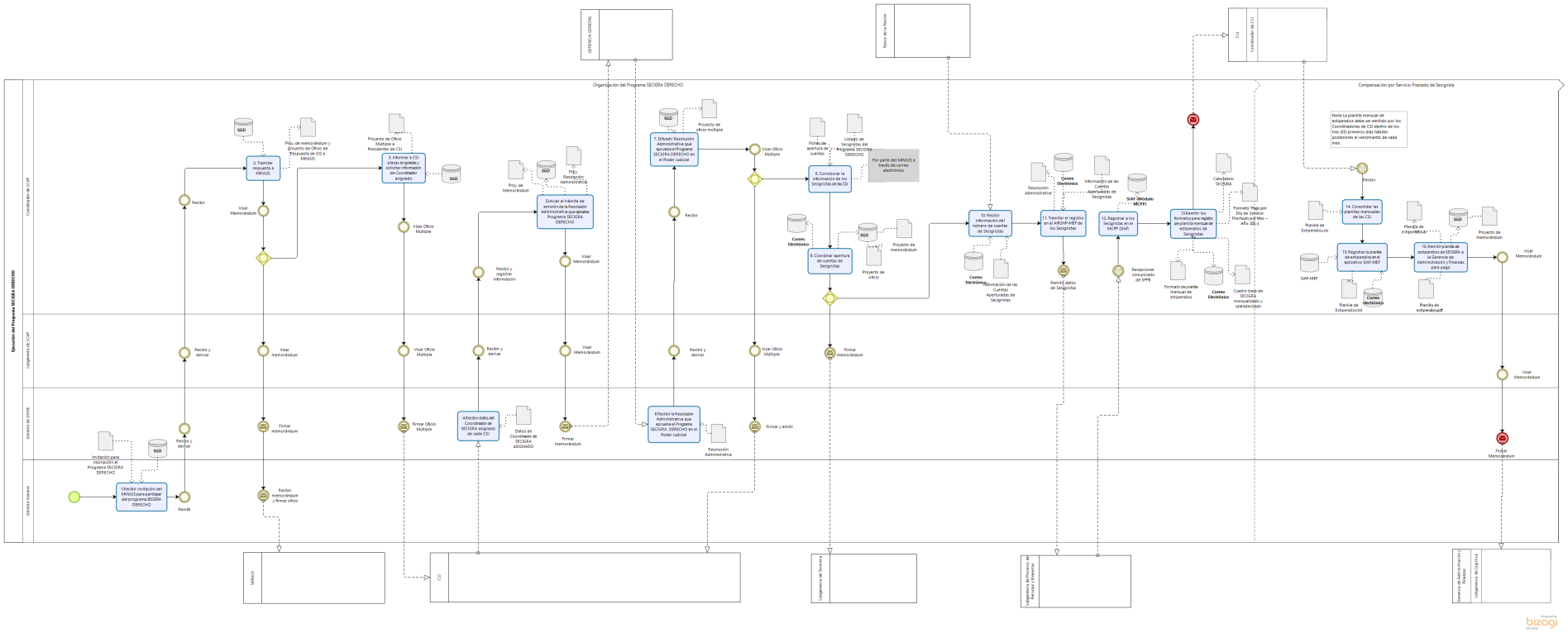
N°	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro
		16.4. Visar memorándum	Subgerente de Capacitación	
		16.5. Firmar memorándum	Gerente de GRHB	
		16.6. Remitir planilla de estipendios		

8. DIAGRAMA DE FLUJO

8.1. Formulación presupuestal del Programa SECIGRA DERECHO



8.2. Ejecución del Programa SECIGRA DERECHO



9. REGISTROS

9.1. Cuadro de necesidades de Secigristas

9.2. Cuadro de requerimiento

9.3. Requerimiento de inclusión en el presupuesto institucional

9.4. Oficio con el detalle de las plazas asignadas

9.5. Datos de Coordinador de SECIGRA asignado

9.6. Resolución Administrativa

9.7. Listado de Secigristas

9.8. Fichas de Apertura de cuentas

9.9. Información de las cuentas aperturadas de Secigristas

9.10. Registro en AIRSHP-MEF

9.11. Registro en MCPP (SIAF)

9.12. Calendario SECIGRA

9.13. Pago por Día de Servicio Prestado por Mes – Año 20(--)

9.14. Formato Planilla mensual - Programa SECIGRA DERECHO

9.15. Registro de planilla de estipendios en SIAF-MEF

9.16. Planilla de estipendios consolidada.xls

9.17. Planilla de estipendios consolidada.pdf

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable / Cargo	Proceso

11. ANEXOS

11.1. Anexo Nº 01: Formato de planilla mensual - Programa SECIGRA DERECHO

11.2. Anexo Nº 02: Calendario SECIGRA 20(--)

11.3. Anexo Nº 03: Pago por Día de Servicio Prestado por Mes – Año 20(--)

Anexo Nº 01: Formato de planilla mensual - Programa SECIGRA DERECHO.

FORMATO DE PLANILLA MENSUAL - PROGRAMA SECIGRA DERECHO 20..

Días Hábiles 20...	
Enero	Estipendio Pleno
13	465.00
Pago x Día	35.77

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE:

REPORTE DE ASISTENCIA DEL MES DE : Enero

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	MODALIDAD	DNI	D/ HAB.	D/SERVICIO PRESTADO	PAGO X DIA	PAGO MENSUAL	OBSERVACIONES
1		PLENO		13		35.77	-	
2		PLENO		13		35.77	-	
3		PLENO		13		35.77	-	
4		PLENO		13		35.77	-	
5		PLENO		13		35.77	-	
6		PLENO		13		35.77	-	
7		PLENO		13		35.77	-	
8		PLENO		13		35.77	-	
9		PLENO		13		35.77	-	
10		PLENO		13		35.77	-	
11		PLENO		13		35.77	-	
						TOTAL S/.	-	

Ingrese Mes de Proceso de Planilla

Ingrese Días de Servicios Prestados

Puede Ingresar Alguna Observación

Anexo Nº 02: Calendario SECIGRA 20(--)

CALENDARIO SECIGRA 20(--)

Importe Aprobado 20(--)

Pleno	

Mes	Modalidad	Importe Mensual a pagar S/.	Dias Hábiles	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
Enero	Pleno																																								
Febrero	Pleno																																								
Marzo	Pleno																																								
Abril	Pleno																																								
Mayo	Pleno																																								
Junio	Pleno																																								
Julio	Pleno																																								
Agosto	Pleno																																								
Setiembre	Pleno																																								
Octubre	Pleno																																								
Noviembre	Pleno																																								
TOTAL	S/																																								

Anexo Nº 03: Pago por Día de Servicio Prestado por Mes – Año 20(--)

PAGO POR DIA DE SERVICIO PRESTADO POR MES - AÑO 20(--)

Estipendio Diario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23