



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
TELÉFONO: 064 – 481490 ANEXO: 40076

**Huancayo, veinte de enero
Del año dos mil veintidós.**

Resolución Administrativa N° 0044 - 2022-CED-CSJUU/PJ.

Referencia: Formulario Único de Trámites Administrativos del Poder Judicial, presentado por la servidora **ROCIO GULNARA MUNGUIA SOLDEVILLA**, Coordinador I del Archivo Central de la Unidad de Servicios Judiciales de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín.

- Sesión en Pleno del Consejo Ejecutivo Distrital de fecha 26 de enero de 2021.
- Informe N° 020-2022-TS-BS-CSJUU/PJ, presentado por la Lic. Mayela ARIZACA CACERES Trabajadora Social.

VISTO: los documentos de la referencia: **Y CONSIDERANDO:**

Primero.- El Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia, aprobado con Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ de fecha 14 de marzo de 2018, en su artículo 13° establece que el Consejo Ejecutivo Distrital es el órgano de dirección y gestión de la Corte Superior de Justicia.

Segundo.- El artículo 96° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, concordante con el artículo 16° del acotado Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia, establece las funciones y atribuciones del Consejo Ejecutivo Distrital.

Tercero.- Con Formulario Único de Trámites Administrativos del Poder Judicial presentado por la servidora solicita licencia con goce de haber por salud, por resultado positivo al COVID 19, para lo cual adjunta el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT. Solicitud que no cuenta con el visto bueno de su inmediato superior.

Cuarto.- El artículo 23° del citado Reglamento precisa que: *“La licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir al centro de trabajo, se otorga por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de Resolución Administrativa o Documento Autoritativo respectivo”*

Quinto.- Que, el Oficio Circular N° 017-2010-GPEJ-GG/PJ de fecha 01 de marzo de 2010, emitido por la Gerencia General del Poder Judicial sobre Procesos de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Poder Judicial, en su numeral 10° establece que: *“Toda Licencia ya sea por enfermedad, por motivos personales y/o particulares, capacitación oficializada, no oficializada, maternidad, onomástico y vacaciones requiere del visto bueno del jefe inmediato, de lo contrario los días no laborados se consideran como inasistencias injustificadas”*, por ende en atención al principio de legalidad, cumpla la servidora con hacer constar el visto bueno de su inmediato superior.

Sexto.- En mérito a lo dispuesto por el inciso 9) 10) y 11) del artículo 33 de la Resolución Administrativa Nro. 090-2018-CE-PJ, **corresponde a la trabajadora social ejecutar actividades relacionadas al bienestar del personal de la Corte Superior de Justicia, brindar soporte así**



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
TELÉFONO: 064 – 481490 ANEXO: 40076

como apoyo a los trabajadores, lo que implica brindar facilidades, orientación, diligencia, compromiso, gestión y apoyo en las actividades de bienestar que realiza a favor del personal y jueces de la Corte Superior, el mismo que además implica brinda apoyo a la servidora.

Séptimo. - Por acta de sesión de fecha veintiséis de enero del dos mil veintiuno, los miembros del Consejo Ejecutivo Distrital, otorgaron facultades al Señor Doctor Ciro Alberto Martín Rodríguez Aliaga, Representante de la Junta de Jueces Especializados y Mixtos, para resolver solicitudes de Licencias.

Por lo expuesto, en mérito al artículo 96 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se **RESUELVE**:

1. **DISPONER** que la servidora **ROCIO GULNARA MUNGUÍA SOLDEVILLA**, Coordinador I del Archivo Central de la Unidad de Servicios Judiciales de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, **CUMPLA** con hacer constar el visto bueno de su inmediato superior.
2. **DISPONER** que la **LIC. MAYELA ARIZACA CACERES** brinde apoyo y gestión a favor de la servidora. **Cumplido sea. Dese cuenta.**