



Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 21 de Abril del 2023



Firmado digitalmente por ARÉVALO
VELA Javier FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2023 10:36:02 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000155-2023-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N° 000035-2023-ST-ETIINLPT-CE-PJ, cursado por el Secretario Técnico (e) del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 000104-2023-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó con cargo a la disponibilidad presupuestal, el Reglamento de "Funcionamiento de Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional" - Versión 01.

Segundo. Que, al respecto, el Secretario Técnico (e) del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, señala que debido a un error involuntario se adjuntó el documento normativo mencionado sin consignar la codificación "ETIINLPT/REG-001". En ese sentido, y a efectos de subsanar el defecto, cumple con remitir la última versión del documento normativo denominado "Funcionamiento de Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional", con la inclusión del código correspondiente, precisando que se debe mantener todo lo demás que contiene el citado documento.

Tercero. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, deviene en pertinente la aprobación del referido documento.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 565-2023 de la décima tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 4 de abril de 2023, realizada con la participación de los señores Arévalo Vela, Lama More, Arias Lazarte, Álvarez Trujillo, señora Medina Jiménez y señor Espinoza Santillán; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la actualización del Reglamento de "Funcionamiento de Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional" - Versión 001, con cargo a la disponibilidad presupuestal; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.04.2023 14:16:23 -05:00





Consejo Ejecutivo

Artículo Segundo.- Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública del Poder Judicial y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAVIER ARÉVALO VELA

Presidente
Consejo Ejecutivo

JAV/erm



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.04.2023 14:16:23 -05:00



	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	1 de 20

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Javier Arévalo Vela		Jaime Gómez Valverde		Javier Arévalo Vela	
Cargo	Presidente del ETII-NLPT		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

OBJETIVO

Artículo 1°. - Establecer el funcionamiento del Módulo Corporativo de los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos bajo los alcances de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, conforme a las normas y principios aplicables.

ALCANCE

Artículo 2°. - El reglamento es de aplicación, a todos los Jueces/zas de Trabajo, Jueces/zas Superiores Laborales, servidores/as jurisdiccionales y administrativos que participan en la tramitación de procesos de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, en las Cortes Superiores de Justicia en las que se haya implementado el modelo de despacho corporativo.

BASE NORMATIVA

Artículo 3°. -

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- 3.2. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 3.3. Ley N.º 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.
- 3.5. Resolución Administrativa N.º 471-2019-CE-PJ, que amplía la competencia funcional del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (ETII-NLPT) para el monitoreo del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP).
- 3.6. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	2 de 20

DEFINICIONES

Artículo 4°. - Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación tendrán el significado siguiente:

- 4.1. **Módulo Corporativo:** forma de organización de trabajo que ha considerado la división de funciones entre un equipo jurisdiccional y otro administrativo, conformados por personal que realizan la labor de apoyo a dos o más Jueces/zas agrupados en Módulos, que ha sido plasmada en los diseños con la adecuación respectiva de su realidad.
- 4.2. **Función Jurisdiccional:** Poder-deber del estado político moderno, emanado de su soberanía, para dirimir los conflictos de intereses que se susciten entre los particulares y entre éstos y el Estado, con la finalidad de proteger el orden jurídico.
- 4.3. **Función Administrativa:** Función que ejercen las entidades estatales tanto para sus actividades de administración interna como para aquellas que tienen incidencia en los administrados.
- 4.4. **Despacho Judicial:** Organización moderna basada en la clara separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas conformantes del Módulo Corporativo de cada Corte Superior de Justicia.
- 4.5. **Plazo:** Es el espacio de tiempo determinado por la Ley o por el/la Juez/a dentro del cual debe de llevarse a cabo un acto procesal.
- 4.6. **Perito:** Persona reconocida por su conocimiento de un arte u oficio, cuya opinión orienta al juez/a.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°. - Nuevo Despacho Judicial

El Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional es una organización moderna basada en la clara separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, está conformado por el equipo jurisdiccional y el equipo de apoyo a la función jurisdiccional denominado también “equipo administrativo”.

El equipo jurisdiccional está integrado por:

- a) Juzgados de Trabajo
- b) Salas Superiores Laborales.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	3 de 20

El equipo administrativo está integrado por:

- a) La Administración del módulo,
- b) El equipo de Causas Jurisdiccionales,
- c) El equipo de Pericias,
- d) El equipo de Gestión Administrativa; y,
- e) El Centro de Distribución Modular.

Artículo 6°. - División del Módulo

En el Módulo Corporativo de los órganos jurisdiccionales laborales que tramitan procesos Laborales y Previsionales existen dos (2) niveles que funcionan de manera independiente: uno a nivel de Juzgados de Trabajo, conformado como mínimo con dos (2) de estos órganos jurisdiccionales y otro a nivel de Salas Superiores Laborales, conformado como mínimo con dos (2) Salas.

El Módulo a nivel de Juzgados de Trabajo, que cuente con seis (6) o más órganos jurisdiccionales, puede desdoblarse en sub módulos, cada uno de los cuales contará con una sub administración y los equipos de apoyo que resulten necesarios para su adecuado funcionamiento.

El Módulo a nivel de Salas Superiores Laborales, a partir de cuatro (4) Salas, puede desdoblarse en sub módulos de dos (2) Salas cada uno, los que contarán con sus respectivos equipos de apoyo.

Los sub módulos se conformarán por instancias de acuerdo a la metodología establecida en la Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO FUNCIÓN JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 7°. - Funcionamiento

La función jurisdiccional del Módulo es ejercida por los Jueces/zas de Trabajo y Jueces/zas Superiores Laborales que tramitan procesos de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, según su nivel respectivamente; conforme a las competencias asignadas por el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de la materia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	4 de 20

CAPÍTULO II JUEZ/A COORDINADOR/A

Artículo 8°. – Juez/a Coordinador/a

Los/las Jueces/zas que laboran en los Juzgados de Trabajo y Salas Superiores Laborales que conforman el Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional de cada Corte Superior de Justicia, deberán designar por votación y por mayoría simple, a su respectivo Juez/a Coordinador/a por el plazo de un (01) año, sujeto a reelección por el mismo plazo.

La elección debe constar en Acta, para su posterior elevación a la Presidencia del Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT. El/la Juez/a Coordinador de cada Módulo, está sujeto a evaluación anual por el ETII-NLPT.

Artículo 9°. - Requisitos para la elección de Juez/a Coordinador/a

Son requisitos para ser elegido/a Juez/a Coordinador/A, los siguientes:

- 9.1. La voluntad de el/la candidata/a para asumir el cargo;
- 9.2. Tener un buen estándar de producción el año anterior inmediato a su nominación, de acuerdo al informe anual de producción;
- 9.3. Tener la condición de Juez/a Titular.
En caso, la Corte Superior de Justicia no cuente con Jueces/zas Titulares, podrá designarse a un/a Juez/a Provisional y/o Supernumerario que integre los órganos jurisdiccionales del respectivo nivel.

Artículo 10°. - Funciones de el/la Juez/a Coordinador/a

Son funciones de el/la Juez/a Coordinador/a, las siguientes:

- 10.1. Recibir y canalizar ante las oficinas correspondientes, las consultas y propuestas que tengan los/las Jueces/zas que integran el Módulo. Las consultas o propuestas de carácter administrativo deberán ser canalizadas ante la Administración del referido módulo.
- 10.2. Informar al Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT, sobre el funcionamiento del módulo, mediante informes emitidos en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año. El ETD-NLPT a su vez, remitirá una copia de los mismos al ETII-NLPT, en el plazo de cinco (05) días hábiles contados desde su recepción, comunicando, además, las medidas adoptadas al respecto, de ser el caso, para las acciones de monitoreo.
- 10.3. Programar reuniones, por lo menos, una (01) vez al mes, con la Administración del Módulo, para sugerir la adopción de medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del mismo. Asimismo, para definir, previo acuerdo, de los/las Jueces/zas del Módulo, el horario de despacho entre el personal y los/las Jueces/zas que lo integran. Debiendo la Administración del Módulo documentar

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	5 de 20

dichas reuniones.

- 10.4. Comunicar al Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT, en caso de observaciones y/o discrepancias sobre las medidas administrativas adoptadas por la Administración del Módulo, para su resolución, quien las pondrá en conocimiento del ETII-NLPT.
- 10.5. Solicitar al Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT, en caso de comisión de falta grave o deficiente gestión por la Administración del Módulo, se proponga una nueva terna, por hechos sustentados, quien las pondrá en conocimiento del ETII-NLPT.
- 10.6. Realizar reuniones, con los/las Jueces/zas del Módulo para unificar criterios jurisdiccionales y recibir propuestas para una mejor gestión del despacho judicial, lo que deberá constar por escrito. Así como, con los Especialistas Judiciales del Equipo de Causas Jurisdiccionales, y, el personal jurisdiccional y administrativo del Módulo, que considere pertinente, para levantar información acerca de temas necesarios para unificación de criterios. Con conocimiento del ETD-NLPT el cual, a su vez, remitirá una copia de los mismos al ETII-NLPT.
- 10.7. Difundir entre los magistrados por vía electrónica los acuerdos de los plenos jurisdiccionales en materia laboral y previsional que celebre la Corte Suprema de Justicia de la República.

TÍTULO TERCERO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11°. - Funcionamiento

La función Administrativa del Módulo es ejercida por la Administración del módulo, Sub Administración del módulo –en el caso de los sub módulos –, el Centro de Distribución Modular y los/las servidores/as jurisdiccionales y administrativos, adicionalmente:

- A nivel de los Juzgados de Trabajo está integrada por Equipo de Causas Jurisdiccionales, Equipo de Pericias, Equipo de Gestión Administrativa.
- A nivel de las Salas Superiores Laborales, está integrada por los sub equipos de apoyo a las audiencias y elaboración de proyectos, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 263° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CAPÍTULO II LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 12°. - Definición

La Administración del Módulo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional se encarga de la gestión administrativa del despacho judicial, debiendo atender cada una de las necesidades vinculadas a los sistemas administrativos del Estado y servicios de apoyo a la función jurisdiccional del despacho judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	6 de 20

La Administración del Módulo supervisa a los equipos de Causas Jurisdiccionales, Pericias y Gestión Administrativa, así como al Centro de Distribución Modular, en concordancia con el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 13°. - La Administración del Módulo

La Administración del Módulo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, contará con el apoyo de Sub Administraciones que estarán a cargo de los Sub Módulos, cuando corresponda el desdoblamiento de Módulos, en atención al número de órganos jurisdiccionales que lo conforman.

El/la responsable de la administración del módulo, será designado por el Presidente del Poder Judicial, a propuesta de la Presidencia de la respectiva Corte Superior de Justicia, sobre la base de la terna propuesta por la Presidencia del Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT. Sus decisiones se ejecutan de forma inmediata.

La Administración reporta sus funciones directamente a la Presidencia del Equipo Técnico Distrital - ETD-NLPT, y, la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 14°. - Funciones

Son funciones de la Administración del módulo:

- 14.1. Coordinar con el/la Juez/a Coordinador/a, los encargados de los equipos y unidades administrativas de la Corte Superior de Justicia, la implementación y marcha administrativa del Módulo; así como, disponer las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo.
- 14.2. Proveer y supervisar los recursos humanos y materiales que permitan la gestión del Módulo, participando en los procesos de selección del personal del Módulo a su cargo, convocados por la Corte Superior respectiva; así como, identificando las necesidades y canalizándolas para su atención con la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia.
- 14.3. Organizar, dirigir y supervisar a los/las servidores/as que realizan la función administrativa en el módulo corporativo, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño.
- 14.4. Asignar al personal dentro del módulo atendiendo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales, distribuyendo y rotando al mismo para su trabajo con los/las Jueces/zas.
- 14.5. Actualizar la información sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo, controlando y supervisando el registro informático obligatorio de la programación de audiencias, de ser el caso.
- 14.6. Consolidar los datos estadísticos de los equipos del Módulo, y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	7 de 20

optimización del servicio.

- 14.7. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósitos Judiciales de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- 14.8. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras que considere conveniente a los/las servidores/as que conforman los equipos del Módulo, y monitorear su cumplimiento para lograr las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 14.9. Atender a las partes procesales y/o sus abogados cuando lo requieran, dentro del horario de atención al público establecido por la Corte Superior de Justicia o por la Administración del Módulo o el ETI Distrital.
- 14.10. Controlar el diligenciamiento de las notificaciones y comunicaciones judiciales (cédulas y electrónicas), procurando entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones a la instancia superior, coordinando con la Central de Notificaciones o SERNOT.
- 14.11. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo y que le señale la ley y el reglamento.

Artículo 15°- Funciones de la Sub Administración

El Módulo a nivel de Juzgados Laborales, que cuente con seis (6) o más órganos jurisdiccionales y el Módulo a nivel de Salas Superiores Laborales, que cuenten con cuatro (4) o más Salas, podrán desdoblarse en sub módulos, cada uno de los cuales contará con una Sub Administración, que tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo precedente en relación al Submódulo a su cargo, en coordinación con el/la responsable de la Administración del Módulo.

CAPÍTULO III EQUIPO DE CAUSAS JURISDICCIONALES

Artículo 16°.- Funcionamiento

El equipo de causas jurisdiccionales está compuesto por los/las servidores/as judiciales asignados a los sub equipos de apoyo a la etapa de calificación, de apoyo a la etapa de trámite, de apoyo a la etapa decisoria, de apoyo a la etapa de ejecución; y, de apoyo de servicios judiciales, de los Juzgados de Trabajo que integren el módulo corporativo.

En el caso del Módulo de las Salas Superiores Laborales, está conformado por Relatoría y Secretaría de Sala, cuyas funciones se encuentran establecidas en el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal designado al equipo de causas jurisdiccionales puede ser rotado entre sí, en atención a las necesidades de servicio del módulo. Solo excepcionalmente, para facilitar las labores del despacho de los juzgados, los Secretarios Judiciales del sub equipo de la etapa decisoria, pueden laborar al interior de un Despacho Judicial. En

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	8 de 20

cuanto, a las Salas Superiores, los secretarios proyectistas que integran al equipo de Relatoría, se sujetan a lo establecido en el artículo 263º del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 17º. - Funciones

Son funciones del Equipo de Causas Jurisdiccionales, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales que sean asignados:

- 17.1. Controlar el diligenciamiento de las notificaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- 17.2. Controlar la formación y conservación de los expedientes y cuadernos judiciales.
- 17.3. Efectuar el registro informático, respecto de las sentencias y autos finales proyectados, los cuales deben estar debidamente sumillados.
- 17.4. Supervisar la programación y registro de audiencias, a nivel de Juzgados, y, vistas de la causa, a nivel de Salas Superiores, en forma temática, dentro de los plazos legales, adoptando las medidas necesarias, de ser el caso.
- 17.5. Controlar que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- 17.6. Coordinar el llamamiento de los/las Jueces/zas en casos de recusaciones e inhibiciones.
- 17.7. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo y que le señale la ley y el reglamento.

SUB CAPÍTULO I SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE CALIFICACIÓN

Artículo 18º. – Funcionamiento

El sub equipo de apoyo a la etapa de calificación recibe demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención.

Artículo 19º. - Funciones

Son funciones del sub equipo de apoyo a la etapa de calificación, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sea designado:

- 19.1. Recibir a través del SIJ las demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.
- 19.2. Proyectar los autos admisorios, autos de inadmisibilidad, autos de improcedencia, autos de incompetencia, autos de elevación en consulta y/o el que corresponda, en atención al estado del proceso judicial ingresado, dando cuenta al juez/a dentro del plazo de ley.
- 19.3. Recibir los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales y/o sus abogados contra los autos emitidos en etapa de calificación, elaborando el

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	9 de 20

proyecto de la resolución que corresponda; y, vigilar que se cumpla con elevar cuando corresponda, los expedientes debidamente foliados y con los cargos de notificación pertinentes, dentro del plazo legal, dando cuenta al juez/a.

- 19.4. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- 19.5. Remitir el expediente físico a los Sub Equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- 19.6. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- 19.7. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- 19.8. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que no hayan sido materia de impugnación, y, que se expidan en la etapa de calificación de la demanda.
- 19.9. Elaborar los cuadernos correspondientes, con asistencia del equipo de apoyo de servicios judiciales.
- 19.10. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

SUB CAPÍTULO II SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE TRÁMITE

Artículo 20° . - Funcionamiento

El sub equipo de apoyo a la etapa de trámite participa en el proceso desde la etapa posterior a su calificación hasta la emisión del auto de saneamiento procesal, antes de la emisión de la sentencia.

Artículo 21° . - Funciones

Son funciones del sub equipo de apoyo a la etapa de trámite, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sea designado:

- 21.1. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los escritos y/o documentos ingresados con posterioridad a la etapa calificación hasta la etapa de saneamiento procesal y los referidos a las impugnaciones de sentencia, dando cuenta al juez/a.
- 21.2. Recibir los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales y/o sus abogados contra los autos expedidos en la tramitación del proceso, elaborando el proyecto de la resolución que corresponda; y, vigilar que se cumpla con elevar, cuando corresponda, los expedientes debidamente foliados y con los cargos de notificación pertinentes, dentro del plazo legal, dando cuenta al juez/a.
- 21.3. Proyectar los autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de trámite.
- 21.4. Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales, de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	10 de 20

ser el caso; así como, remitir al Despacho de el/la Juez/a el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.

- 21.5. Elaborar y firmar los decretos de impulso procesal.
- 21.6. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes, previa autorización de el/la juez/a.
- 21.7. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que, las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- 21.8. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- 21.9. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen correctamente a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- 21.10. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- 21.11. Elevar los expedientes judiciales y/o cuadernos dentro del plazo de ley, a través del sistema y/o por documento escrito, vigilando que, con las resoluciones expedidas en el trámite del proceso, sin escritos pendientes de resolver y con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- 21.12. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que no hayan sido materia de impugnación y, que se expidan en la etapa de trámite del proceso.
- 21.13. Cuando corresponda, remitir el expediente físico a los Sub Equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia.
- 21.14. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Sub Equipo de Apoyo a las Audiencias y elaboración de Proyectos, en los casos específicos señalados por la Administración del Módulo.
- 21.15. Elaborar los cuadernos correspondientes.
- 21.16. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

SUB CAPÍTULO III

SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DECISORIA

Artículo 22° . - Funcionamiento

El sub equipo de apoyo a la etapa decisoria participa en el proceso cuando esté expedito para sentenciar y para calificar las medidas cautelares ingresadas; asimismo, organiza las audiencias, labor que comprende el apoyo en la preparación, en la realización y en el registro en el sistema informático, de corresponder.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	11 de 20

Artículo 23° . - Funciones

Son funciones del sub equipo de apoyo a la etapa decisoria, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sea designado:

- 23.1. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes judiciales que se encuentren expeditos para sentenciar y las medidas cautelares pendientes de resolver en dichos expedientes, verificando la legibilidad de los anexos y/o soportes digitales presentados, así como que se encuentren debidamente detallados y foliados, con la respectiva presentación de la tasa judicial correspondiente.
- 23.2. Apoyar a los/las Jueces/zas para la realización de las Audiencias programadas, verificando que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales para su realización, efectuando la acreditación o haciendo presente las insuficiencias encontradas. En el caso de las Salas Superiores, los Relatores verificarán la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos, así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.
- 23.3. Dar fe pública de los actos desarrollados en la Audiencia.
- 23.4. Agregar al expediente el Acta de Audiencia, y cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de la audiencia, suscrita.
- 23.5. Proyectar las resoluciones de calificación de medidas cautelares, las sentencias y autos finales solicitados por el Despacho Judicial, verificando que las resoluciones se encuentren debidamente sumilladas, e identificadas en orden correlativo atendiendo a su antigüedad de ingreso al Despacho Judicial.
- 23.6. Solicitar al equipo de pericias, de ser el caso, los informes periciales contables que se requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos a calcular.
- 23.7. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- 23.8. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- 23.9. Elevar los expedientes judiciales y/o cuadernos dentro del plazo de ley, respecto las causas que contengan resoluciones expedidas por este sub equipo, dejando constancia de dicha elevación a través del sistema y/o por documento escrito, vigilando que el mismo sea elevado sin escritos pendientes de resolver y con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- 23.10. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso y/o sentencias, que no hayan sido materia de impugnación, y, que se expidan por este sub equipo.
- 23.11. Remitir el expediente físico a los Sub Equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- 23.12. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	12 de 20

del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

SUB CAPÍTULO IV SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 24° . - Funcionamiento

El sub equipo de apoyo a la etapa de ejecución se encargan del proceso en su etapa de ejecución, esto es, con posterioridad a la emisión de la sentencia, salvo que la misma haya sido declarada nula.

Artículo 25° . - Funciones

Son funciones del Sub Equipo de ejecución, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean designados:

- 25.1. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes con posterioridad a la emisión de la sentencia, salvo que la misma haya sido declarada nula, revisando que se encuentren sin escritos pendientes de proveer, con los cargos de notificación completos y debidamente foliados. Dando cuenta de los escritos presentados en dichos expedientes.
- 25.2. Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la ejecución y dar cuenta al Juez/a dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- 25.3. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- 25.4. Realizar las funciones encomendadas por el/la Juez/a fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas o privadas, así como en la dependencia policial respectiva.
- 25.5. Solicitar al equipo de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- 25.6. Proyectar los autos que correspondan a la etapa de ejecución.
- 25.7. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- 25.8. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen correctamente a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- 25.9. Elevar los cuadernos que se formen en el proceso de ejecución, dentro del plazo de ley, a través del sistema, con todos los actuados procesales que correspondan, con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	13 de 20

- 25.10. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- 25.11. Remitir el expediente físico a los Sub equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- 25.12. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

SUB CAPÍTULO V SUB EQUIPO DE APOYO DE SERVICIOS JUDICIALES

Artículo 26°. - Funcionamiento

El sub equipo de apoyo de servicios judiciales está compuesta por el personal administrativo que presta apoyo al equipo de causas jurisdiccionales.

Artículo 27°. - Funciones

Son funciones del sub equipo de apoyo de servicios judiciales, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean designados:

- 27.1. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- 27.2. Generar las notificaciones físicas y comunicaciones ordenadas en el proceso, con los respectivos anexos, y, enviarlas a la Central de Notificaciones o SERNOT para su diligenciamiento; verificando los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisando que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido firmadas.
- 27.3. Apoyar en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo supervisión de los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales.
- 27.4. Realizar el seguimiento, recabar y anexar debidamente al cuaderno o expediente judicial los cargos de notificación y de oficios, verificando que hayan sido correctamente diligenciados, dando cuenta al equipo de causas jurisdiccionales que corresponda, y, a la Administración del Módulo sobre cualquier error o vicio detectado, debiendo coadyuvar a su subsanación.
- 27.5. Dar cuenta a los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales, de las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- 27.6. Apoyar en la elaboración de decretos, oficios de elevación a la Sala Superior, exhortos, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.
- 27.7. Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso, con la documentación pertinente, apoyando en el fotocopiado de piezas procesales del expediente y en la preparación para su certificación; así como, armar, foliar y coser las piezas que correspondan.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	14 de 20

- 27.8. Entregar los expedientes a la instancia que corresponda, cuando se requiera su remisión a algún destino fuera del Módulo (Sala Superior, entre otros)
- 27.9. Remitir los expedientes, al equipo que corresponda, luego de haber concluido su labor con ellos.
- 27.10. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

CAPÍTULO IV EQUIPO DE PERICIAS

Artículo 28º. - Funcionamiento

El equipo de Pericias es el encargado de realizar el análisis e interpretación de los hechos económicos y financieros que originan derechos y obligaciones entre personas naturales y/o jurídicas, a solicitud del órgano jurisdiccional.

Cuando un perito judicial elabore en primera instancia un informe técnico-contable; en segunda instancia, no podrá elaborar el informe técnico-contable respecto del mismo expediente, esto, con la finalidad de lograr un mejor análisis de la información contable en cada proceso; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados solo cuente con un perito judicial.

Artículo 29º. - Funciones

Son funciones - del equipo de pericias, en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean designados:

- 29.1. Hacer uso obligatorio del Sistema Integrado Judicial (SIJ), para recibir el expediente y atender el requerimiento del órgano jurisdiccional.
- 29.2. Verificar, una vez recibido el expediente, si cuenta con toda la documentación necesaria para elaborar el informe pericial, caso contrario, procederá a devolver el expediente para que sea entregado de manera completa.
- 29.3. Realizar el análisis técnico-contable, considerando todos los puntos especificados por el órgano jurisdiccional, emitiendo el informe correspondiente.
- 29.4. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	15 de 20

CAPÍTULO V EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 30° . - Funcionamiento

El equipo de gestión administrativa está compuesto por el personal administrativo asignado a los sub equipos de atención al público, custodia y lectura de expedientes y soporte técnico.

SUB CAPÍTULO I SUB EQUIPO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 31° . - Funcionamiento

El sub equipo de atención al público, atiende en ventanillas de los módulos corporativos Laborales.

Artículo 32° . - Funciones

Son funciones del sub equipo de atención al público:

- 32.1. Informar a los justiciables y abogados, previa presentación del documento de identidad y verificación en el sistema del apersonamiento, sobre el estado de sus procesos.
- 32.2. Orientar al público sobre las audiencias y/o diligencias programadas.
- 32.3. Emitir reporte de consultas sobre el estado de los expedientes a los justiciables y/o litigantes autorizados.
- 32.4. Programar las solicitudes de los justiciables y abogados, de entrevistas con los/las jueces/zas, de acuerdo a la fecha y horario establecidos por la administración del Módulo, coordinando su ingreso de acuerdo a dicha programación.
- 32.5. Apoyar en la entrega de las copias simples y/o certificadas, partes judiciales, exhortos, edictos y recaudos a los solicitantes de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- 32.6. Registrar los datos en el formato para entrega de Poderes por Acta, cuando sea solicitados por el poderdante, y, dirigir al poderdante y al apoderado al Juez/la para que firmen el acta correspondiente a la entrega del Poder por Acta.
- 32.7. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo y que la Administración del Módulo le asignen.

SUB CAPÍTULO II SUB EQUIPO DE CUSTODIA Y LECTURA DE EXPEDIENTES

Artículo 33° . - Funcionamiento

El sub equipo de custodia y lectura de expedientes es el encargado de custodiar, clasificar, inventariar los expedientes judiciales, cuadernos y todo documento y/o

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	16 de 20

soporte digital anexado a dichos expedientes, que pertenecen a cada uno de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo; así como brindar su acceso a las partes.

Artículo 34°. - Funciones

Son funciones del Equipo de custodia y lectura de expedientes:

- 34.1. Hacer uso obligatorio del SIJ para recepción y entrega de expedientes.
- 34.2. Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los documentos y/o soportes digitales que sean remitidos.
- 34.3. Verificar que el expediente judicial al momento de ingresar al archivo del módulo no cuente con escritos pendientes de proveer y que se encuentre con los correspondientes cargos de notificación, observando que el estadio procesal sea acorde para su remisión a dicho equipo.
- 34.4. Organizar e inventariar los expedientes físicos, así como cualquier documento y/o soporte digital anexado a los mismos, que sean remitidos a dicho sub equipo, y llevar un registro actualizado de los mismos para su rápido acceso por los/las Jueces/zas y el personal del Módulo, así como su rápida consulta por los justiciables y/o usuarios.
- 34.5. Vigilar, y realizar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos y/o soportes digitales anexados al mismo.
- 34.6. Entregar los expedientes físicos solicitados por parte de los sujetos procesales para lectura, y; cuando le sean requeridos por los/las Jueces/zas y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución del mismo en el sistema informático. Los/las Jueces/zas y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes que le fueron entregados.
- 34.7. Vigilar que las consultas de expedientes por las partes procesales se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo.
- 34.8. Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- 34.9. Apoyar en la atención de informes verbales y/o escritos respecto del estado de los procesos, cuando el sub equipo de atención al público lo requiere por alta afluencia de público.
- 34.10. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo y que la Administración del Módulo le asignen.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	17 de 20

SUB CAPÍTULO III SUB EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 35°. - Funcionamiento

El sub equipo de soporte técnico, es el encargado de brindar asistencia técnica especializada para el manejo y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos, a efectos de garantizar el normal desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales del Módulo.

Artículo 36°. - Funciones

Son funciones del sub equipo de Soporte Técnico:

- 36.1. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, en coordinación con el/la responsable de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia, generando los tickets de los reportes de las incidencias (GLPI), dando cuenta al Equipo Técnico Institucional de Implementación de la NLPT.
- 36.2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo, incluyendo el registro del expediente en los sistemas informáticos del Poder Judicial.
- 36.3. Realizar configuración de los equipos y sistemas informáticos.
- 36.4. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- 36.5. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- 36.6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema a la Administración del Módulo, en coordinación con el/la responsable de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- 36.7. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- 36.8. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo.
- 36.9. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con la Administración del Módulo.
- 36.10. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- 36.11. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la Administración del Módulo, en coordinación con el/la responsable de Informática de la Corte Superior respectiva.

CAPÍTULO VI CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR

Artículo 37°. - Funcionamiento

El Centro de Distribución Modular, es el encargado de recibir, registrar, digitalizar y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	18 de 20

distribuir los documentos físicos y/o digitales presentadas por los usuarios, así como realizar el correspondiente registro en el sistema de los documentos escaneados conforme a las normas que regulan el EJE, cuando corresponda.

Artículo 38°. - Ubicación

El Centro de Distribución Modular se encuentra ubicado dentro del ambiente físico del Módulo. Cuando el Módulo se encuentre en la misma sede que el Centro de Distribución General, y, se dificulte el acceso del usuario al CDM y/o en casos de alta demanda, excepcionalmente, éstos podrán ser atendidos en el CDG de la Corte Superior respectiva, a través del personal y bienes del uso exclusivo del CDM.

Artículo 39°. - Funciones

Son funciones del Centro de Distribución Modular:

- 39.1. Recibir, cotejar, registrar, digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, las demandas y documentos presentados por los usuarios, en las ventanillas del Centro de Distribución, anotando la fecha y hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema.
- 39.2. Verificar que la documentación presentada concuerde con la competencia de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo.
- 39.3. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos y soportes digitales presentados por los usuarios, en particular, aquellos que indiquen contener copias y anexos; y cuando corresponda, que contengan la respectiva tasa judicial.
- 39.4. Cotejar que las demandas, documentos presentados, estén foliados, y aquellos que contienen anexos, que los mismos se encuentren identificados y en orden correlativo.
- 39.5. Orientar a los usuarios sobre las omisiones y/o correcciones que el documento pudiera requerir, y, registrar dichas observaciones en los sistemas informáticos del Poder Judicial, en caso no sean subsanadas al momento de su presentación.
- 39.6. Digitalizar en forma clara e íntegra los documentos ingresados al módulo
- 39.7. Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en ventanillas, colocando el sello correspondiente.
- 39.8. Imprimir a través del SIJ, las caratulas de los documentos que lo requieran (demandas nuevas, entre otros).
- 39.9. Recibir, cotejar y registrar, en el SIJ del Poder Judicial, los documentos, expedientes y/o cuadernos devueltos por el superior jerárquico, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución Modular, identificando el sub equipo de causas jurisdiccionales a la que corresponde remitir el expediente y/o cuaderno devuelto por el superior, de acuerdo a lo resuelto por éste.
- 39.10. Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria del SIJ del Poder Judicial, a los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales, a más tardar el primer día hábil siguiente de recibido; salvo los

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	Página:	19 de 20

requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata.

- 39.11. Realizar el trámite de recepción y registro de los certificados de depósitos judiciales.
- 39.12. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo y que la Administración del Módulo le asignen.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Funciones.

La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en los órganos jurisdiccionales laborales que tramitan procesos Laborales y Previsionales y los equipos del Módulo, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales entre los cargos previstos son establecidas en el “Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial” y Manual de Organización y Funciones, si la Corte Superior de Justicia contara con uno.

SEGUNDA. - Implementación del Módulo.

La implementación del Módulo Corporativo es progresiva y se realiza con las adecuaciones, especificaciones y/o ajustes que resulten necesarios atendiendo a las condiciones del lugar, incluyendo el tamaño del módulo o sede jurisdiccional, carga laboral, competencia especializada o mixta de los órganos jurisdiccionales, ubicación de la sede, entre otras.

TERCERA. - Notificación en radio urbano.

En los lugares donde no esté implementada la notificación electrónica o el sistema de casillas físicas, el domicilio procesal estará constituido por la dirección que establezcan las partes procesales dentro del radio urbano del respectivo órgano jurisdiccional establecido por cada Corte Superior de Justicia.

CUARTA. - Aprobación de Formatos Únicos.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, previo informe del ETII-NLPT, aprobará los formatos únicos de actas de registro de audiencias, resoluciones de impulso procesal, así como de notificaciones, citaciones y comunicaciones.

QUINTA. - Responsabilidad de los/las Jueces/zas Coordinadores.

Los/las Jueces/zas Coordinadores/as serán pasibles de responsabilidad disciplinaria si no cumplen con reunirse una vez al mes en Junta Ordinaria o en Junta Extraordinaria a pedido de cualquier miembro.

SEXTA. - Metodología para la conformación de sub módulos.

La metodología para la conformación de sub módulos a nivel de los Juzgados de Trabajo, es la siguiente:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIINLPT/REG-001	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL		Página:	20 de 20

- a. Hasta cinco (5) juzgados, no forman sub módulos.
- b. De seis (6) a más órganos jurisdiccionales, debe desdoblarse en sub módulos, que se calculará, de la siguiente manera:

Cantidad de sub módulos JET = Cantidad de JET/3

*Redondeo Simple

Ejemplo:

Cantidad de Juzgados Existentes: 24 JET

Cálculo: $24 \text{ JET} / 3 = 8 \text{ JET}$

Sub módulos a implementar: 8

A nivel de Salas Superiores Laborales, a partir de cuatro (4) Salas, debe desdoblarse en sub módulos de dos (2) Salas cada uno.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogación de normas

Deróguese cualquier norma administrativa que se oponga a lo previsto en el presente Reglamento.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso