

Resolución Administrativa N° 0012-2020-J-ODECMA-CSJLIMANORTE/PJ.

Lima - Independencia, doce de Mayo

del año dos mil veinte//.-

Vistos: La Resolución de Jefatura N° 079-2020-J-OCMA/PJ de 08 de mayo del 2020;

Primero: Mediante Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de Mayo del 2020, la Presidencia del Consejo de Ministros dispuso prorrogar el Estado de Emergencia Nacional, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 11 de mayo de 2020 hasta 24 de mayo del 2020 inclusive, con la finalidad de que extender el Estado de Emergencia Nacional, a fin de proteger los derechos fundamentales a la vida, a la integridad y a la salud de los peruanos.

Segundo: El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial expidió la Resolución Administrativa N° 000062-2020-P-CE-PJ, de fecha 10 de mayo del 2020, mediante la cual dispone, - *entre otros*- prorrogar la suspensión de labores del Poder Judicial y la suspensión de los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, también a partir del 11 al 24 de mayo del 2020, en concordancia con el Decreto Supremo N° 0083-2020-PCM. Así como las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos N° 480-2020 y N° 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y la Resolución Administrativa N° 051-2020-P-CE-PJ.

Tercero: Mediante Resolución Administrativa N° 00366-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ, del 11 de mayo del 2020 la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, dispuso la prorroga y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de Emergencia de esta Corte Superior, por el periodo comprendido entre el 11 al 24 de mayo del 2020.

Cuarto: La Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, mediante Resolución de Jefatura N° 082-2020-J-OCMA/PJ, del 11 de mayo del 2020, prorroga los efectos de las Resoluciones de Jefatura N° 75-2020-P-OCMA/PJ, N° 77-2020-P-OCMA/PJ, y N° 080-2020-J-OCMA/PJ.

Quinto: Mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de marzo del 2020, se aprobó medidas adicionales extraordinarias para reducir y prevenir el riesgo de propagación del COVID-19, estableciéndose en los artículos 16 al 23, del Título II, lo concerniente al Trabajo Remoto, habiéndose señalado respecto a dicho tipo de prestación, lo siguiente: "*Artículo 16. Trabajo Remoto.- El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.*", siendo que en

su artículo 17 entre otros, faculta lo siguiente: "Artículo 17.- Aplicación del trabajo remoto. 17.1 Facúltese a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos los trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. (...)".

Sexto: El Ministerio de Trabajo mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, publicada el 26 de marzo del 2020, aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto", con el objeto de proporcionar información relevante para que los empleadores y los trabajadores puedan aplicar las disposiciones relativas al Trabajo Remoto, que fuera regulado en los artículos 16 al 23 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 ya citado, así como en el Decreto de Supremo N° 010-2020-TR.

Séptimo: A su vez, el 25 de marzo del 2020, a través de un comunicado la Autoridad Nacional del Servicio Civil, establece "Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19".

Octavo: Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial emitió la Resolución Corrida N° 000004-2020-CE-PJ de fecha 11 de abril del 2020 que resuelve, entre otros, autorizar a los jueces de los distritos judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, para que durante el periodo del Estado de Emergencia Nacional y en forma personal puedan retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de avanzar el trabajo desde sus domicilios.

Noveno: Que, mediante las Resoluciones Administrativas N° 007-2020-J-ODECMA-CSJLIMANORTE/PJ, N° 008-2020-J-ODECMA- CSJLIMANORTE/PJ, N° 009-2020-J-ODECMA-CSJLIMANORTE/PJ, N° 010-2020-J-ODECMA- CSJLIMANORTE/PJ, y N° 011-2020-J-ODECMA- CSJLIMANORTE/PJ, ésta Jefatura resolvió entre otros, habilitar a todos los magistrados de ODECMA de Lima Norte, a fin de que se mantengan alertas y a disposición de este órgano Contralor, para desplegar las acciones de control judicial de urgencia, cuando sean requeridos; además, mediante la citada Resolución Administrativa N° 011-2020-J-ODECMA-CSJLIMANORTE/PJ, también se dispuso prorrogar desde el 11 hasta el 24 de Mayo del 2020, las disposiciones de las Resoluciones que la preceden.

Décimo: Estando a lo expuesto, corresponde a esta Jefatura en mérito al ámbito de su competencia, a las Directivas del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de la Jefatura Suprema de la OCMA, dictar las medidas necesarias para asegurar la continuidad operativa del servicio que presta éste órgano Contralor, así como autorizar el retiro de expedientes administrativos-disciplinarios, por parte de los Magistrados y asistentes contralores de ODECMA de esta Corte Superior de Justicia, quienes en razón a la medida sanitaria extraordinaria que atraviesa el país, efectuaran, por voluntad expresa labores remotas desde sus domicilios.

Décimo Primero: Así mismo, estando a la carga pendiente en este órgano contralor, en las Unidades Contraloras, tales como calificaciones, informe y resoluciones finales que se hallan expeditas para ser resueltas, tomando en cuenta los lineamientos de política establecidos por la OCMA y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, es menester efectuar los lineamientos del trabajo remoto a efectuarse en esta dependencia Contralora, las que deben ser realizadas con las medidas de seguridad correspondientes y haciendo uso de las herramientas tecnológicas.

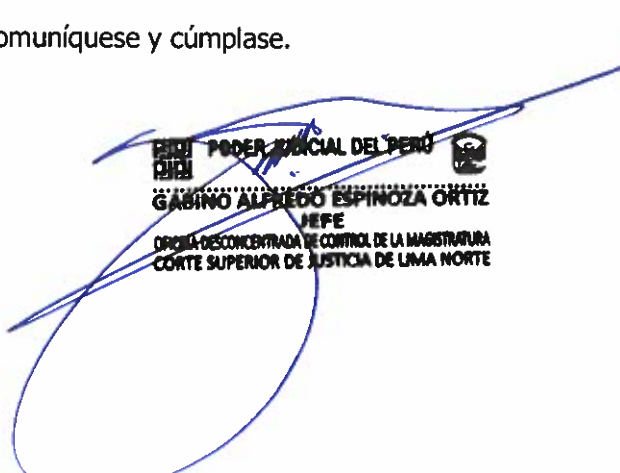

Por tales consideraciones, de conformidad con la facultad conferida en el artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial; se **RESUELVE:**

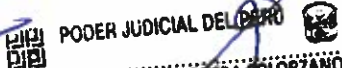
PRIMERO: APROBAR el documento "Lineamientos para el Trabajo Remoto en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte", de aplicación para los señores magistrados y servidores de la Oficina Distrital de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (ODECMA-Lima Norte), en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, hasta la culminación de la Emergencia Nacional Sanitaria o sus ampliatorias, si fuera el caso.

SEGUNDO: AUTORIZAR a los magistrados contralores de la ODECMA-Lima Norte, para que personalmente y/o a través de sus respectivos asistentes contralores designados, puedan retirar los expedientes de sus despachos a fin de elaborar los informes y/o resoluciones respectivas, desde sus domicilios.

TERCERO: Poner en conocimiento de la presente resolución a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, Gerencia de Administración Distrital y Oficina Distrital de Imagen de esta Corte Superior, Coordinación de Personal, a los magistrados contralores y personal de ODECMA-Lima Norte, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
GABINO ALFREDO ESPINOZA ORTIZ
JEFE
OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE


PODER JUDICIAL DEL PERÚ
GENOVEVA MIRTHA BARRERA SOLÓRZANO
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

**PROTOCOLO PARA EL RETIRO DE EXPEDIENTES DE LOS DESPACHOS
CONTRALORES U OFICINA DE LA ODECMA DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LIMA NORTE**

1. OBJETIVO:

La elaboración del presente protocolo es una medida de prevención adoptada como consecuencia de la implementación del trabajo remoto en la ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, en mérito a la declaratoria del estado de emergencia dispuesto por el Gobierno Central ante la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE:

El presente protocolo se encuentra dirigido a los magistrados y asistentes contralores que laboren bajo la modalidad de trabajo vía remota desde sus domicilios, durante el periodo del Estado de Emergencia.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos correspondientes al retiro de expedientes disciplinarios por parte de los magistrados y/o servidores contralores de la ODECMA-Lima Norte, quienes efectuaran labores vía remota desde sus domicilios, mientras dure el Estado de Emergencia decretado por el Gobierno Central.

4. BASE LEGAL:

- Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ.
- Resolución de Jefatura N° 079-2020-J-OCMA/PJ.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- Resolución Administrativa N° 0062-2020-P-CE-PJ.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR.


5. DEL ENCARGADO DEL RETIRO DE EXPEDIENTES EN SEDE DE LA ODECMA DE LIMA NORTE:

Los magistrados contralores y/o servidores contralores, asistirán a sus oficinas con la finalidad de retirar los expedientes a su cargo y asignar la carga que consideren a sus asistentes, con la finalidad de avanzar el trabajo desde sus domicilios.



Los magistrados que se encuentren dentro del grupo de riesgo e imposibilitados por ello de acudir a la sede de la ODECMA-Lima Norte, podrán coordinar con uno de sus asistentes *-que no se encuentren en dicha situación-* por vía telefónica u otro medio de comunicación que considere adecuado, la selección y/o distribución de expedientes a sus asistentes, para realizar las labores bajo la modalidad de trabajo vía remota.

6. DE LA SELECCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES:

- 
- a) La cantidad de expedientes a ser retirados, corresponderá a la discrecionalidad del magistrado contralor, teniendo en cuenta el número de asistentes sujetos a la modalidad de trabajo remoto.
 - b) El magistrado contralor asignará los expedientes y supervisará las actividades que desarrolla el personal auxiliar que lo apoyará en la labor contralora, durante el Estado de Emergencia.
 - c) Constituidos en la sede de ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, el magistrado y/o servidor contralor designado, procederá a registrar la información en el "Formato de Entrega de Expedientes" (Anexo I), y cuya copia de recepción se entregará en forma virtual a la Secretaría de la ODECMA-Lima Norte, al correo institucional gbarrera@pj.gob.pe .
 - d) El magistrado contralor mantendrá comunicación previa con el servidor para la entrega y/o devolución de los expedientes asignados.
 - e) El servidor designado deberá cotejar que la carga asignada que se le entrega, concuerde con el formato enviado, luego de lo cual firmara el cargo de recepción.

7. DE LA SUPERVISION DE LA CARGA ASIGNADA:

El magistrado contralor deberá efectuar el seguimiento y supervisión de las actividades de los servidores asignados, de tal manera que se permita conocer el cumplimiento del trabajo encomendado.



Poder Judicial
del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
OFICINA DESCENTRALADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
JEFATURA

Anexo I
Formato de Entrega de Expedientes

En Independencia, a losdías del mes de.....del año 2020, el Magistrado (a) contralor o Asistente encargado (a)....., retira de la Sede de la ODECMA expedientes para ser asignados al asistentecon la finalidad de avanzar el trabajo remoto desde sus domicilios; conforme al detalle del siguiente formato.

Expediente	Nombre de investigados	Tomos	Folios	Acompañados	Plazo a ser devuelto	Etapas procesal	Resolución pendiente de proyectar

DIRECCIÓN domiciliaria del asistente:

.....
Magistrado Contralor

.....
Firma del Asistente – ODECMA -CSJLN

Dirección: Av. Carlos Izaguirre N° 176, Distrito de Independencia, Departamento de Lima.



**LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO EN LA ODECMA DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**

1. OBJETIVO:

Establecer las condiciones para la implementación y ejecución del trabajo vía remota en la ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (ODECMA-Lima Norte), en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), entre los magistrados y servidores y asegurar la continuidad operativa de las actividades de este órgano Contralor.

2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de aplicación para los señores magistrados y servidores contralores de la ODECMA-Lima Norte, es decir, para los señores Jueces que en adición a sus funciones jurisdiccionales laboran en la ODECMA-Lima Norte, así como a los asistentes de Jefatura, de la Unidad Desconcentrada del Usuario Judicial, Unidad Desconcentrada de Quejas, Unidad de Investigaciones y Visitas Judiciales, del área de Mesa de Partes y del Módulo de Notificaciones de la OCMA y de la ODECMA-Lima Norte, que hayan manifestado su voluntad de laborar bajo la modalidad de trabajo remoto.

No es de aplicación a los magistrados y/o servidores contralores confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentren con descanso médico.

3. BASE LEGAL:

- Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ.
- Resolución de Jefatura N° 079-2020-J-OCMA/PJ
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM
- Resolución Administrativa N° 0062-2020-P-CE-PJ
- Decreto de Urgencia N° 026-2020
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR.

4. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente le corresponde a los magistrados y servidores contralores que laboran bajo la modalidad de trabajo remoto.

5. SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES:

El magistrado contralor es el encargado de supervisar el cumplimiento del trabajo remoto asignado al servidor contralor.

6. DESARROLLO:

6.1. TEMPORALIDAD:

El presente trabajo remoto en la ODECMA-Lima Norte, es de aplicación durante el Estado de Emergencia y sus prorrogas, declarada por el Gobierno Central, si fuera el caso.

6.2. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO:

El trabajo remoto, se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia de los señores magistrados y/o servidores contralores en sus domicilios o en el lugar de su aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Para la aplicación del trabajo remoto *-siempre y cuando la naturaleza de las funciones y las capacidades tecnológicas de la entidad así lo permitan-*, se requiere de la aceptación voluntaria de los magistrados y/o servidores contralores, para cuyo efecto deberán llenar el formato (Anexo I)

6.3. OBLIGACIONES DE LA ODECMA-Lima Norte:

- a) Comunicar al magistrado y/o servidor contralor que su decisión de aceptar el trabajo remoto implica cambiar temporalmente el lugar de la prestación de servicios, la cual será en su domicilio.
- b) El magistrado contralor respectivo es el encargado de asignar labores a los servidores contralores y supervisar su ejecución, debiendo usar los mecanismos tecnológicos o virtuales que acuerden.
- c) Otorgar *-a través del área de sistema-* a los magistrados y servidores contralores las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y aplicativos informáticos de la institución, para el desarrollo de sus funciones y brindar las instrucciones para su debido uso, debiendo a su vez dichas personas cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, toda vez que los expedientes tramitados en la ODECMA, poseen una naturaleza reservada o confidencial.

6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES A DESARROLLAR TRABAJO REMOTO:

Derechos de los colaboradores:

Tienen los mismos derechos de aquellos que prestan bajo la modalidad convencional.



Obligaciones de los colaboradores:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar reserva de la información que se le proporcione para la prestación de servicios.
- b) Estar disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, para cuyo efecto deberán estar atentos a las comunicaciones que se le dirijan por medio tecnológico adecuado.
- c) Entregar o reportar el trabajo al magistrado contralor respectivo.
- d) Informar al jefe inmediato superior y/o área pertinente inmediata, cualquier inconveniente en los medios o mecanismo para el desarrollo de las labores encomendadas, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- e) Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

6.5.

CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO:

Identificación de las actividades y servidores que realicen el trabajo remoto:

- a) La Coordinación del área de Personal debe identificar a los servidores considerados en el grupo de riesgo y factores clínicos, preexistentes.
- b) Los Jefes inmediatos (magistrados contralores) considerando la necesidad de servicio en cada área, identificarán las actividades que puedan ser ejecutadas bajo la modalidad de "Trabajo Remoto", considerando que:
 - La actividad pueda ser desarrollada fuera del centro de labores.
 - La actividad no requiera de contacto presencial con los servidores de la entidad.
 - La ejecución de la actividad fuera de la oficina no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja; y,
 - El cumplimiento de la actividad se pueda realizar por medios electrónicos.
- c) Los Jefes inmediatos (magistrados contralores) precisarán las actividades a desarrollar por cada servidor, dando énfasis al avance del trabajo pendiente y de todo acto o actuación que estime pertinentes, pudiendo para el efecto autorizar el retiro de los expedientes de la sede contralora, conforme al lineamiento de política dispuesta por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y entregarlos a los asistentes respectivos.
- d) Corresponde a los servidores contralores llenar el formato denominado "Reporte de Trabajo Diario" (Anexo II), y remitir a la Coordinación de Personal el día viernes de cada semana y la "Conformidad de servicios vía trabajo remoto semanal" emitido por el Jefe inmediato superior será enviado los días lunes (Anexo III).



6.6. MEDIOS INFORMATICOS Y/O OTROS MECANISMOS A UTILIZAR

Para que el personal de esta ODECMA realice el trabajo remoto, requiere de elementos tecnológicos que le permitan desarrollar las actividades asignadas, considerando como mínimo lo siguiente:

1. Conectividad a Internet:
La Oficina de Informática brindará las facilidades para el acceso al Sistema de Información de OCMA (SISOCMA), plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; siendo que el servidor seguirá las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
2. Equipo de computadora de escritorio o portátil, que puede ser brindada por la institución.
3. Correo electrónico: Correo institucional y/o personal.
4. Aplicaciones: Herramientas de ofimática, navegador de Internet (Google Chrome) u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades.
5. Soporte Remoto: brindado por la Oficina de Informática o, la que haga sus veces en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
6. El trabajo remoto desarrollado, a manera de piloto, en las primeras semanas, deberá de regularizarse con los reportes y conformidades respectivas, en la semana siguiente.

Independencia, 12 de mayo del 2020.



ANEXO I

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VÍA
TRABAJO REMOTO**

**CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VÍA
TRABAJO REMOTO**

Yo.....
....., identificado (a) con DNI N°....., en
mi condición de de la Oficina
Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de
Lima Norte.



Por medio de la presente me RATIFICO MI VOLUNTAD de realizar trabajo remoto durante el periodo de Emergencia dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y el Decreto de Urgencia N° 026-2020; y conforme a las directivas impartidas por el Órgano de Control de la Magistratura.

Asimismo, suscribo mi obligación a cumplir la normativa vigente de seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos e información proporcionada por el empleador para la presentación de servicios.

Independencia,.....de.....de 2020

Firma.....

DNI N°



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA

Anexo II

REPORTE DIARIO DE TRABAJO REMOTO

A) REPORTE DIARIO DE TRABAJO REMOTO - ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DIA:.....

N°	ACTIVIDADES O TAREAS	TIEMPO DE DURACIÓN DE MINUTOS
1	Revisión de correo institucional con información para el procedimiento en el mes de abril	10
2	Elaboración y coordinación	20
3	Revisión y Despacho de documentos pendientes en el SGD o SISOCMA	180
4	-----	120
	TOTAL TIEMPO LABORADO DEL DIA	-----



.....
Firma de Asistente (a)

- Actividades expuestas de forma referencial, la cual deberá ser remplazada de acuerdo a la labor realizada y descrita de forma detallada.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA

B) REPORTE DIARIO DE TRABAJO REMOTO – ÁREA DE CONTROL JURISDICCIONAL

DEPENDENCIA:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DIA:.....

N°	ACTIVIDADES O TAREAS	Hora
1	Revisión del correo institucional y página web del Poder Judicial	
2	Revisión de la normativa aplicable al caso materia de estudio	

N°	ACTIVIDADES O TAREAS JURISDICCIONALES	Hora
	Estudio de Expediente N° _____	
	Proyección de la resolución del expediente	
	Revisión del proyecto de la Resolución	
	Remisión del archivo del proyecto elaborado A su jefe inmediato	
	TOTAL TIEMPO	



El Reporte Diario Remoto – Área de Control Jurisdiccional, se realiza de manera individual por cada expediente.

.....
Firma de Asistente (a)



ANEXO III

CONFORMIDAD SEMANAL DE TRABAJO REMOTO

PRODUCCIÓN:

DEL DIA	AL DIA	MES/ AÑO

UNIDAD:

MAGISTRADO (A)

ASISTENTE:

RÉGIMEN LABORAL

Indeterminado	Determinado	Suplencia	CAS



N°	Expediente	Fecha de Asignación al asistente	Tipo de Pronunciamiento		Fecha de proyecto	Observado		Fecha de Aprobación de Proyecto
			Informe	Resolución		1	2	
1								
2								
Total								

* Proyecto Rechazado

.....
Firma Magistrado (a) controlador (a)

.....
Firma de Asistente (a)