



| | | | | |
|---|---|--|------------------|---------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 1 de 25 |

| | ELABORADO POR | | REVISADO POR | | APROBADO POR | |
|-----------------------|--|-------------------------|---|-----------------|--|---|
| Nombre / Cargo | Javier Arévalo Vela | Presidente del ETIINLPT | Jaime Gómez Valverde | Gerente General | Javier Arévalo Vela | Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial |
| Firma |  Firmado digitalmente por ARÉVALO VELA Javier FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 13:22:24 -05:00 | |  Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.08.2024 10:19:45 -05:00 | |  Firmado digitalmente por ARÉVALO VELA Javier FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 13:22:35 -05:00 | |

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° OBJETIVO


Establecer el funcionamiento de los Módulos Corporativos Laborales cuyos órganos jurisdiccionales tramitan procesos bajo los alcances de la Ley N.º 29497 o del Decreto Supremo N.º 011- 2019-JUS.

Artículo 2° ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación para todos los jueces y servidores que integran los Módulos Corporativos Laborales en las Cortes Superiores de Justicia en las que se haya implementado el modelo de despacho corporativo para la tramitación de procesos bajo la Ley N.º 29497 o del Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.

Artículo 3° BASE NORMATIVA

- 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. Ley N.º 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- 3.3. 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.
- 3.4. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 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 (ETIINLPT) para el monitoreo del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP).
- 3.6. Resolución Administrativa N.º 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 004-2024-CE-PJ, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 003”.
- 3.7. Resolución Administrativa N.º 488-2023-CE-PJ, que aprueba el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” en su versión 002.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|---------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 2 de 25 |

Artículo 4° DEFINICIONES

- 4.1. Despacho Judicial:** Organización moderna basada en la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas conformantes del módulo corporativo de cada Corte Superior de Justicia.
- 4.2. Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo - ETIINLPT:** Unidad funcional encargada de conducir y supervisar el proceso de implementación de los Módulos Corporativos Laborales, bajo los alcances de la Ley N.º 29497, o el Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.¹
- 4.3. 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.
- 4.4. Función administrativa:** Función que ejercen las entidades estatales tanto para sus actividades de administración interna como para aquellas que tienen incidencia en los administrados.
- 4.5. Manual de clasificador de cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.6. Módulo corporativo:** Forma de organización de trabajo que ha considerado la diferenciación de funciones entre un equipo jurisdiccional, conformado por jueces y un equipo administrativo, conformado por personal que realiza la labor de apoyo a dos o más jueces agrupados en módulos o submódulos.


TÍTULO SEGUNDO MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Artículo 5° Despacho judicial corporativo

El módulo corporativo es una organización basada en la clara distinción entre funciones jurisdiccionales y administrativas, conformado por juzgados y/o salas superiores, integrados por el equipo jurisdiccional y el equipo administrativo (de apoyo a la función jurisdiccional).

El equipo jurisdiccional está integrado por:

¹ A partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo - ETIINLPT pasa a ser la Unidad de Gestión del Proceso Laboral.

| | | | |
|--|--|------------------|----------------|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 3 de 25 |

- a. Juzgados de paz letrados laborales (en el caso de la Ley N.º 29497).
- b. Juzgados especializados laborales.
- c. Salas superiores laborales.

El equipo administrativo está integrado por:

- a. Administración del módulo.
- b. Equipo de apoyo a las causas jurisdiccionales
 - b.1 Subequipo de apoyo en la etapa de calificación
 - b.2 Subequipo de apoyo en la etapa de trámite
 - b.3 Subequipo de apoyo a las audiencias²
 - b.4 Subequipo de apoyo en la etapa de decisoria
 - b.5 Subequipo de apoyo en la etapa de ejecución
 - b.6 Subequipo de relatoría
 - b.7 Subequipo de secretaría de sala
 - b.8 Subequipo de apoyo de servicios judiciales
- c. Equipo de gestión administrativa
 - c.1 Subequipo de custodia y lectura de expedientes
 - c.2 Subequipo de soporte técnico
- d. Equipo de pericias
- e. Equipo de centro de distribución modular

Artículo 6º TIPOS DE MÓDULOS CORPORATIVOS LABORALES

En base a la norma procesal que regula los procesos laborales, los Módulos Corporativos Laborales, se clasifican en dos (2) tipos:

- Módulo Corporativo Laboral – Ley N.º 29497.
- Módulo Corporativo Laboral – Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.


Los mencionados módulos, pueden dividirse en submódulos de instancia:

- Submódulo de juzgados laborales: Conformado como mínimo por dos (2) de estos órganos jurisdiccionales (un juzgado especializado laboral y un juzgado paz letrado laboral, o dos especializados).
- Submódulo de salas superiores laborales: Conformado como mínimo con dos (2) salas superiores.

En el Módulo Corporativo Laboral - Ley N.º 29497, el Submódulo de los juzgados laborales que cuente con más de seis (6) órganos jurisdiccionales, se divide en:

- Submódulo de los Juzgados de Paz Letrado Laboral
- Submódulo de los Juzgados Especializados de Trabajo.

² En el Módulo Corporativo Laboral – Ley N.º 29497.

| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 4 de 25 |

Si estos últimos (Paz letrado y/o Especializado) cuentan con más de seis (6) órganos jurisdiccionales por instancia, se subdividen en “submódulos por órganos jurisdiccionales”:

- Primer Submódulo de los Juzgados de Paz Letrado Laboral
- Segundo Submódulo de los Juzgados de Paz Letrado Laboral, así de manera sucesiva.
- Primer Submódulo de los Juzgados Especializados de Trabajo
- Segundo Submódulo de los Juzgados Especializados de trabajo, así de manera sucesiva.

En el Módulo Corporativo Laboral – Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, el Submódulo de los Juzgados Laborales que cuente con más de seis (6) órganos jurisdiccionales, se divide en submódulos por órganos jurisdiccionales:

- Primer Submódulo de los Juzgados Especializados
- Segundo Submódulo de los Juzgados Especializados, así de manera sucesiva.

El Submódulo de las Salas Superiores, a partir de cuatro (4) Salas, se divide en “submódulos por órganos jurisdiccionales”:


- Primer Submódulo de las Salas Superiores
- Segundo Submódulo de las Salas Superiores, así de manera sucesiva.

En el caso de Salas Superiores con competencia de la Ley N.º 29497, Ley N.º 26636 y Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, a fin de determinar a qué módulo corporativo pertenecen, se recomienda a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia evaluar aspectos como la carga procesal de cada una de las subespecialidades, ubicación del órgano jurisdiccional, aprovechamiento de recursos, entre otros. Dicha decisión debe contar también con la opinión técnica del ETIINLPT.

La división y distribución de los submódulos debe realizarse de manera equitativa y razonable.

En aquellas Cortes Superiores de Justicia en las que exista una sola Sala Superior Laboral NLPT, la Administración del Módulo Corporativo Laboral - Ley N.º 29497 se brinda el soporte administrativo para su eficaz funcionamiento; disposición que también se debe aplicar para el Módulo Corporativo Laboral - Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, en aquellos casos en los que exista una sola Sala Superior Laboral PCALP.

La Presidencia de la Corte Superior respectiva, realiza las gestiones necesarias, a fin de lograr que todos los órganos jurisdiccionales de cada subespecialidad se encuentren en un mismo edificio. En caso de que no resulte posible, la distribución de submódulos se realiza considerando cada una de las sedes, asignándoles el equipo administrativo correspondiente.

| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 5 de 25 |

TÍTULO TERCERO FUNCIÓN JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 7° FUNCIONAMIENTO

La función jurisdiccional en los módulos corporativos es ejercida por los jueces de paz letrados, jueces especializados y jueces superiores conforme al alcance establecido por el artículo 2 del presente reglamento.

CAPÍTULO II JUNTA DE JUECES

Artículo 8°

La Junta de Jueces está conformada por los jueces que integran el Módulo Corporativo Laboral, quienes, en coordinación con el administrador del módulo corporativo, toman las medidas necesarias para mejorar la gestión y desarrollo del módulo. Las sesiones de la Junta de Jueces se realizan en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesión extraordinaria, las veces que sea necesario, a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Dicha sesión debe ser convocada por el juez coordinador del módulo corporativo.

Son funciones de la Junta de Jueces del módulo corporativo, elegir al juez coordinador, promover plenos distritales y reuniones para la unificación de criterios jurisdiccionales.


CAPÍTULO III JUEZ COORDINADOR

Artículo 9° JUEZ COORDINADOR

El juez coordinador representa a los jueces que integran el Módulo Corporativo Laboral, en materia de gestión del despacho judicial, canalizando sus inquietudes de carácter administrativo ante la administración del módulo.

La Junta de Jueces del Módulo Corporativo Laboral de cada Corte Superior de Justicia, eligen por votación y por mayoría simple, a su respectivo juez coordinador por instancia (paz letrado, especializado y superior), por el plazo de dos (2) años, pudiendo ser reelegido de forma inmediata por única vez por el mismo plazo.

Los jueces que integran los submódulos (por nivel o por órganos jurisdiccionales) adicionalmente pueden elegir a un juez representante de cada submódulo (por el mismo plazo y mismo supuesto de reelección), por intermedio de quienes coordinan con el juez

| | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 6 de 25 |

coordinador.

La elección se produce, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año en el que inicie sus funciones cada presidente de la Corte Superior de Justicia. En caso de que el juez designado deje de ejercer en la instancia correspondiente, debe elegirse al nuevo juez coordinador dentro de los quince (15) días siguientes.

La elección se realiza con la participación del administrador del módulo corporativo, quien elabora y suscribe el acta, en el cual debe constar la elección para su posterior elevación a la Presidencia de la Corte para la emisión de la resolución administrativa correspondiente, la cual es puesta en conocimiento del ETIINLPT.

El juez coordinador está sujeto a evaluación anual por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia y por el ETIINLPT.

Artículo 10° REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE JUEZ COORDINADOR


Son requisitos para ser elegido juez coordinador, los siguientes:

- a. Tener un estándar de producción mayor o igual al estándar fijado anualmente por el Consejo Ejecutivo en el año anterior inmediato a su nominación, de acuerdo al informe anual de producción. Excepcionalmente se podría elegir a cualquiera de los miembros de la Junta de Jueces, en los casos que ninguno cumpla con la primera condición.
- b. Tener la condición de juez titular. En caso, no se cuente con jueces titulares, puede designarse a un juez provisional. En el caso que no se cuente con jueces provisionales, puede designarse a jueces supernumerarios que integren los órganos jurisdiccionales de la respectiva instancia. Los supuestos detallados en el presente numeral también aplican en los casos en el que, habiendo un único juez titular o provisional, éste ya ha sido designado por el plazo de dos (2) años y reelegido de manera inmediata por el mismo plazo.

Artículo 11° FUNCIONES DEL JUEZ COORDINADOR

Son funciones del juez coordinador, las siguientes:

- a. Recibir y canalizar ante la administración del módulo corporativo las consultas y propuestas de carácter administrativo que tengan los jueces que integran el módulo.
- b. Informar a la Presidencia de la Corte sobre el funcionamiento del módulo corporativo mediante informes trimestrales en los meses de enero, abril, julio y octubre, comunicando, además, al ETIINLPT para las acciones de supervisión.
- c. Gestionar con la administración del módulo corporativo, la adopción de medidas para el mejor funcionamiento del módulo, debiendo reunirse una (1) vez al mes como mínimo con dicha finalidad, debiendo dejarse constancia mediante las actas correspondientes.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 7 de 25 |

- d. Convocar y presidir reuniones con la Junta de Jueces del módulo o submódulo una (1) vez al mes como mínimo, para unificar criterios jurisdiccionales recibir propuestas para una mejor gestión del despacho judicial, y recabar la problemática de los submódulos para posibles soluciones, debiendo la administración del módulo corporativo documentar las reuniones en las que se toman dichos acuerdos, con conocimiento de la Presidencia de la Corte. Las reuniones se realizan dentro del horario de trabajo y con liberación de la agenda judicial por parte de la administración del módulo corporativo. La asistencia a dichas reuniones es obligatoria salvo casos justificables.
- e. Realizar reuniones con el personal del módulo corporativo que considere pertinente para levantar información acerca de temas necesarios para unificación de criterios, debiendo dejar constancia de los acuerdos arribados.
- f. Informar a la Presidencia de la Corte las observaciones y/o discrepancias sobre las medidas administrativas adoptadas por la administración del módulo corporativo, a fin que sean resueltas.
- g. Solicitar a la Presidencia de la Corte, en caso de comisión de falta grave o deficiente gestión por la administración del módulo corporativo (por hechos sustentados), se proponga una nueva terna, conforme a las normas administrativas correspondientes.
- h. Cumplir con las demás obligaciones que impone la ley y documentos normativos internos.

TÍTULO CUARTO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA


CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Artículo 12° ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

La administración del Módulo Corporativo Laboral 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. La administración del módulo supervisa a los equipos de función administrativa, en concordancia con el artículo 5° del presente reglamento.

Cualquier medida administrativa adoptada por la administración del módulo corporativo no puede ser dejada sin efecto por el juez coordinador o por los jueces que conforman el módulo. En caso de discrepancia, la misma es elevada a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia para su resolución, con conocimiento del ETIINLPT.

El responsable de la administración del módulo corporativo ocupa un cargo de confianza y es designado por la Presidencia de la Corte Superior, previo informe de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos vigente.

| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 8 de 25 |

La administración del módulo corporativo reporta sus actividades a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia y la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, en el ámbito de sus competencias.


La administración del módulo corporativo es evaluada anualmente por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, posibilitando a los jueces coordinadores, formular recomendaciones sobre su continuidad.

Artículo 13° FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Son funciones de la administración del módulo corporativo:

- a. Coordinar y disponer las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento del módulo corporativo.
- b. Proveer, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales u otras necesidades que permitan el funcionamiento del módulo corporativo.
- c. Dar cuenta periódicamente al juez coordinador, al ETIINLPT y a las unidades administrativas de la Corte Superior de Justicia, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Corporativo Laboral.
- d. Participar en los procesos de selección del personal del módulo a su cargo, convocados por la Corte Superior respectiva, salvo impedimento existente.
- e. Reunirse con el juez coordinador y responsables de los equipos y/o subequipos, una (1) vez al mes como mínimo, para recabar la problemática que puede afectar el funcionamiento del módulo corporativo, así como posibles soluciones, lo cual canaliza según corresponda.
- f. Organizar, dirigir y supervisar a los servidores del módulo corporativo, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño en sus labores.³
- g. Asignar al personal dentro del módulo corporativo, teniendo en cuenta el cargo desempeñado y las necesidades de los órganos jurisdiccionales; distribuyendo y rotando al mismo para su trabajo con los jueces, analizando para ello las propuestas de los jueces coordinadores, de ser el caso.
- h. Consolidar la información sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del módulo corporativo, controlando y supervisando el registro informático obligatorio en el día de la programación y la administración de la agenda de audiencias, de ser el caso.
- i. Consolidar los datos estadísticos de los equipos del módulo corporativo, conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial,

³ Cabe precisar que la supervisión del desempeño de las labores del personal jurisdiccional por parte de los jueces puede realizarse a través de los mecanismos que la norma les faculta, así como informando al Administrador del Módulo con la finalidad de que tome las medidas necesarias, bajo responsabilidad.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|---------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 9 de 25 |

adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

- j. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósitos Judiciales de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo corporativo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- k. Establecer, en coordinación con los jueces coordinadores, metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras que considere conveniente a los servidores que conforman los equipos del módulo corporativo, y monitorear su cumplimiento para lograr las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- l. Atender y/o gestionar la atención 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 corporativo.
- m. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los jueces; mediante el seguimiento de oficio de la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
- n. Controlar la carga procesal en cada una de las bandejas y/o etapas del proceso, verificando que se encuentren actualizadas y correctamente sinceradas. De ser el caso, tomar las medidas administrativas necesarias a fin de solucionar los problemas que se evidencien.
- o. Reasignar los expedientes entre órganos jurisdiccionales y entre los servidores que conforman los equipos; así como concretar la redistribución de expedientes en los casos que corresponda.
- p. Reasignar las funciones en el caso de personal faltante por motivo de cese, licencia, vacaciones extraordinarias y otros, evitando se generen retrasos, hasta que, el personal retorne o la plaza sea ocupada, según corresponda, (lo que debe gestionar en la brevedad posible y bajo las normas pertinentes). Para tal asignación (razonable y rotativa), debe considerar el nivel o cargo del personal correspondiente.
- q. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el Presidente de la Corte Superior, en cumplimiento de sus funciones


CAPÍTULO II EQUIPO DE APOYO A LAS CAUSAS JURISDICCIONALES

Artículo 14° FUNCIONAMIENTO

El equipo de apoyo de causas jurisdiccionales está compuesto por los servidores asignados al Módulo Corporativo Laboral, que coadyuvan a la tramitación de los procesos judiciales, desde la presentación de la demanda hasta el archivo definitivo del expediente.

Artículo 15°. EQUIPO DE APOYO A LAS CAUSAS JURISDICCIONALES

El equipo de apoyo a las causas jurisdiccionales se divide de la siguiente manera en ocho (8)

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 10 de 25 |

subequipos⁴:

En los juzgados laborales

- a. Subequipo de apoyo en la etapa de calificación.
- b. Subequipo de apoyo en la etapa de trámite.
- c. Subequipo de apoyo de audiencia (en los procesos tramitados con la Ley N.º 29497).
- d. Subequipo de apoyo en la etapa decisoria.
- e. Subequipo de apoyo en la etapa de ejecución.
- f. Subequipo de apoyo de servicios judiciales

En las salas superiores laborales

- a. Subequipo de relatoría
- b. Subequipo de secretaría de sala
- c. Subequipo de apoyo en la etapa decisoria.
- d. Subequipo de apoyo de servicios judiciales

Los equipos cuentan con el personal necesario, conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio de administración de justicia.

Los servidores son rotados entre sí, pudiendo una persona desempeñar varias funciones, en atención a las necesidades de servicio del módulo corporativo, ningún colaborador labora de forma exclusiva para algún órgano jurisdiccional.


Cada subequipo tiene un responsable, el mismo que es elegido por la administración del módulo corporativo (entre los servidores que conforman dicho subequipo) por el período de seis (06) meses, no renovables de manera inmediata. Dicho responsable debe recoger las observaciones o propuestas del subequipo, a fin de ponerlas en conocimiento de la administración y el juez coordinador. La mencionada función se desarrolla en adición a la labor ordinaria que desempeña el servidor.

SUBCAPÍTULO I SUBEQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE CALIFICACIÓN

Artículo 16° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo a la etapa de calificación asume la gestión de los actos procesales y procedimentales desde la presentación de la demanda hasta su admisión; en ese sentido, recibe demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención. Además, procede a fijar el día y hora de la vista de la causa de los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales.


⁴ Los Subequipos de apoyo en la etapa decisoria y de servicios judiciales se encuentran tanto en los juzgados laborales como en las salas superiores laborales.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 11 de 25 |

Artículo 17° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de apoyo a la etapa de calificación:

- a. Proyectar, firmar y descargar los autos de admisión, 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 dentro del plazo de ley. Cabe precisar que en los procesos tramitados con la Ley N.º 29497, de disponerse la realización de alguna audiencia virtual, se debe consignar en la resolución, el enlace correspondiente a fin de que las partes participen de la misma.
- b. Revisar y/o proveer las demandas, escritos y otros documentos asignados a los órganos jurisdiccionales que conforman el módulo corporativo, dando cuenta al juez dentro del plazo de ley.
- c. Recibir y/o proveer los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales y/o sus abogados contra los autos emitidos en la etapa de calificación, elaborando el proyecto de la resolución que corresponda; y, vigilar que se cumpla con elevar cuando corresponda, los expedientes sin escritos pendientes y con los cargos de notificación pertinentes, dentro del plazo legal, dando cuenta a el juez; precisando que en el caso de los expedientes físicos deben encontrarse debidamente foliados.
- d. Coordinar con el personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales la preparación de la documentación necesaria derivada de lo dispuesto en las resoluciones; así como vigilar dicha actividad.
- e. Entregar, una vez emitida la resolución, el expediente físico al personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
- f. Registrar correctamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa y de las resoluciones emitidas.
- g. Supervisar la integridad de los expedientes judiciales físicos.
- h. Notificar las resoluciones de inadmisibilidad e improcedencia de la demanda en la respectiva casilla electrónica.
- i. Supervisar que el equipo de apoyo de servicios judiciales genere las cédulas de notificaciones físicas de las resoluciones y las remitan al equipo correspondiente dentro del plazo de ley, a fin de evitar el retardo del proceso.
- j. Crear los cuadernos en el EJE, anexando para ello los documentos pertinentes. Crear los cuadernos en el SIJ e informar al personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales, a fin de que procedan con su formación y su respectiva elevación.
- k. Revisar la carga procesal asignada en la bandeja y/o etapa de calificación, verificando que se encuentren actualizadas y correctamente sinceradas. De ser el caso, realizar las acciones pertinentes para solucionar las situaciones advertidas.
- l. Revisar los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales, a fin de que cuenten con todos los anexos y cargos de notificaciones en los procesos tramitados bajo la Ley N.º 29497.
- m. Señalar el día y hora de la vista de la causa de los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales en los procesos tramitados bajo la Ley N.º

| | | | | |
|---|---|--|------------------|----------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 12 de 25 |

29497.

- n. Verificar que la parte demandante presente tantas copias físicas de la demanda como demandadas existan, esto para la notificación por cédula correspondiente.
- o. Descargar en el sistema del expediente y en el día, los oficios dispuestos en la referida etapa; y coordinar con el personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales, a fin de que proceda con su diligenciamiento.

- p. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que se hayan expedido en la etapa de calificación de demanda, que ponga fin al proceso y que hayan sido declaradas consentidas.
- q. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO II SUBEQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE TRÁMITE


Artículo 18° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo a la etapa de trámite participa en el proceso desde la etapa posterior a su admisión hasta la emisión del auto que declara consentida la sentencia o auto final, o la resolución que da cuenta de la decisión emitida por la instancia superior mediante la cual se dispone el archivo o ejecución de la sentencia o auto final. Además, participa de la etapa de trámite de los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales (luego del señalamiento del día y hora de la vista de la causa) hasta la devolución del expediente al Juzgado de origen.

Artículo 19° FUNCIONES


Son funciones del subequipo de apoyo a la etapa de trámite:

- a. Recibir y/o proveer los escritos y/o documentos ingresados en la etapa de trámite (salvo los asignados a otro subequipo) en el plazo de ley. Debe precisarse que todos los escritos deben encontrarse proveídos hasta un día hábil antes de la audiencia y/o informe oral correspondiente, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega debe efectuarse en forma inmediata.
- b. Elevar los expedientes o cuadernos a la instancia superior dentro del plazo de ley, en el caso de los expedientes judiciales electrónicos, y controlar que el subequipo de apoyo de servicios judiciales cumpla con elevarlos en el plazo de ley, en el caso de expedientes físicos. En ambos casos, debe verificar que los cargos de notificación se encuentren anexados en el expediente.
- c. Proyectar, firmar y descargar las resoluciones judiciales respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa de trámite, incluyendo los autos finales, y los de consentimiento de autos finales y de sentencias, así como la resolución que da cuenta de la decisión emitida por la instancia superior mediante la cual se

| | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 13 de 25 |

dispone el archivo o ejecución de la sentencia o auto final.

- d. Reprogramar las audiencias, de ser el caso, consignando en la resolución, el enlace correspondiente para que las partes participen de la misma, en el caso se haya dispuesto la realización de audiencia virtual, y en procesos tramitados con la Ley N.º 29497.
- e. Elaborar y firmar los decretos de impulso procesal, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 122 del Código Procesal Civil, aplicado supletoriamente al proceso laboral.
- f. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes, previa autorización del juez.
- g. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa y de las resoluciones emitidas.
- h. Supervisar la notificación de las resoluciones por parte del subequipo de apoyo de servicios judiciales.
- i. Coordinar con el personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales la preparación de la documentación necesaria derivada de lo dispuesto en las resoluciones; así como supervisar dicha actividad.
- j. Proveer, en el plazo de ley, los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales contra la sentencia y/o autos emitidos en etapa de trámite, elaborando el proyecto de resolución correspondiente; y, vigilar que se cumpla con elevar el expediente dentro del plazo legal en el caso de expedientes físicos, sin escritos pendientes de resolver y con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- k. Enviar al archivo definitivo los expedientes en etapa de trámite que cuenten con resolución que hayan dispuesto lo pertinente, y que hayan sido declaradas consentidas.
- l. Enviar a la etapa de ejecución los expedientes en etapa de trámite que cuenten con sentencia ejecutoriada o resolución consentida.
- m. Crear los cuadernos en el EJE, anexando para ello los documentos pertinentes.
- n. Crear los cuadernos en el SIJ e informar al personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales.
- o. Revisar la carga procesal asignada en la bandeja y/o etapa de trámite, verificando que se encuentren actualizadas y correctamente sinceradas. De ser el caso, realizar las acciones pertinentes para solucionar las situaciones advertidas.
- p. Revisar los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales, a fin de que cuenten con todos los anexos y cargos de notificaciones.
- q. Proveer los escritos y/o documentos ingresados en la etapa de trámite de los expedientes que han sido elevados por apelación de sentencias o autos finales.
- r. Supervisar la integridad de los expedientes judiciales físicos.
- s. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 14 de 25 |

SUBCAPÍTULO III SUBEQUIPO DE APOYO A LAS AUDIENCIAS


Artículo 20° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo a las audiencias participa en el proceso laboral regulado por la Ley N.º 29497, desde la organización previa a la realización de la audiencia hasta la finalización de la audiencia de juzgamiento o audiencia única o vista de la causa, en la cual se dispone la emisión de la sentencia, sentencia de vista o auto de vista que pone fin al proceso.

Artículo 21° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de apoyo a las audiencias:

- a. Revisar de manera anticipada a la audiencia, la notificación a las partes, verificando que se haya adjuntado la demanda y anexos en la notificación para la parte demandada.
- b. Coordinar con el subequipo de apoyo de servicios judiciales que los cargos de notificación sean descargados oportunamente en SIJ o EJE, de ser el caso.
- c. Coordinar y verificar con las partes procesales las condiciones mínimas necesarias para la realización de las audiencias virtuales, utilizando medios alternativos de comunicación disponibles, según corresponda.
- d. Dar cuenta al juez antes de la audiencia, de las solicitudes de las partes, presentadas a través de la mesa de partes, así como de aspectos importantes para el proceso indicados en los escritos de postulación.
- e. Verificar la identidad de los participantes en la audiencia, previamente a su inicio.
- f. Proyectar, firmar y descargar, en el día, las actas de audiencia de los procesos asignados, dejando constancia de todos los actos procesales realizados en audiencia, los aspectos resueltos, medios probatorios admitidos y/o rechazados, cuestiones probatorias, excepciones formuladas, entre otros, de acuerdo a lo señalado por el juez.
- g. Descargar en el SIJ o EJE, en el día, los oficios dispuestos en audiencia; así como remitir dichos oficios a la casilla electrónica de las partes o correo electrónico señalado, en el mismo plazo.
- h. Verificar que se haya presentado la información solicitada a las partes o a terceros, informando al juez de la evaluación realizada, previamente y con anticipación a la audiencia.
- i. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa y de las resoluciones emitidas.
- j. Remitir el expediente al equipo de pericias, de ser el caso, a fin de que se elaboren los informes periciales que se requieran para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales para su elaboración (conceptos y periodos) y verificando que se cuente con los documentos necesarios para la elaboración del informe, con la debida anticipación para la resolución del proceso.
- k. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 15 de 25 |

y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO IV SUBEQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DECISORIA


Artículo 22° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo en la etapa decisoria participa en el proceso cuando se encuentre expedito para emitir la resolución que pone fin a la instancia (sentencias, sentencias de vista y autos finales de vista) y con el trámite de calificación de las medidas cautelares.

Artículo 23° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de apoyo en la etapa decisoria:

- a. Proyectar, firmar, descargar y notificar las sentencias, sentencias de vista y autos de vista, verificando que las resoluciones se encuentren debidamente sumilladas, e identificadas en orden correlativo atendiendo a su antigüedad de ingreso al Despacho Judicial. Dicha función se limita a los juzgados especializados y juzgados de paz letrado. En el caso de Salas Superiores, corresponde proyectar las sentencias, sentencias de vista y autos de vista.
- b. Calificar, firmar, descargar, notificar y oficiar la calificación de medidas cautelares presentadas fuera o dentro del proceso en la etapa de calificación y trámite. De otorgarse la medida cautelar, el expediente incidental debe remitirse al subequipo de apoyo a la etapa de ejecución para los fines que corresponda.
- c. Remitir el expediente al equipo de pericias, de ser el caso, solicitando los informes periciales que se requieran para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales para su elaboración (conceptos y periodos) y verificando que se cuente con los documentales necesarios para la elaboración del informe, con la debida anticipación para la resolución del proceso.
- d. Revisar periódicamente, según corresponda, la carga procesal de las bandejas y/o etapas de calificación, trámite, pendientes de sentenciar, en plazo de impugnación y devolución a juzgado, verificando que se encuentren actualizadas y correctamente sinceradas. De ser el caso informar al juez, al administrador y al subequipo correspondiente, a fin de que se realicen las acciones pertinentes para solucionar las situaciones advertidas.
- e. Apoyar a los jueces en la realización de los informes orales solicitados por las partes o audiencias dispuestas por el juzgado, dejando constancia de las referidas diligencias, detallando, en el caso de las audiencias, los actos procesales relevantes que se realizan en ellas; en el caso del submódulo de juzgados del Módulo Corporativo Laboral – Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.
- f. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 16 de 25 |

SUBCAPÍTULO V SUBEQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN


Artículo 24° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo a la etapa de ejecución participa en el proceso en su etapa de ejecución, esto es, participa en el proceso desde el ingreso de los procesos a la etapa de ejecución hasta el archivo definitivo; además, participa en la ejecución de medidas cautelares.

Artículo 25° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de apoyo en la etapa de ejecución:

- a. Proyectar, firmar y descargar las resoluciones que disponen el inicio de la ejecución, así como todas las resoluciones emitidas en esta etapa, dando cuenta al juez dentro del plazo de ley.
- b. Proyectar, firmar y descargar las resoluciones que resuelven las apelaciones contra autos emitidos en los expedientes provenientes de primera instancia en etapa de ejecución, así como las apelaciones contra las medidas cautelares fuera y dentro del proceso.
- c. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos en esta etapa y por medidas cautelares.
- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez, fuera del local del juzgado, respecto a la ejecución del proceso.
- e. Remitir el expediente al equipo de pericias, de ser el caso, solicitando los informes periciales que se requieran para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales para su elaboración (conceptos y periodos) y verificando que se cuente con los documentales necesarios para la elaboración del informe, con la debida anticipación para la ejecución del proceso.
- f. Efectuar el seguimiento y control de los mandatos judiciales emitidos.
- g. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa y de las resoluciones emitidas.
- h. Supervisar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen correctamente y dentro del plazo de ley por parte del subequipo de apoyo de servicios judiciales, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- i. Crear los cuadernos en el EJE, anexando para ello los documentos pertinentes.
- j. Crear los cuadernos en el SIJ e informar al personal del subequipo de apoyo de servicios judiciales a fin de que procedan con su formación.
- k. Elevar los cuadernos que se formen en la etapa de ejecución, dentro del plazo de Ley, a través del sistema, con todos los actuados procesales que correspondan, con los cargos completos de notificación.
- l. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución, con apoyo del subequipo de apoyo de servicios judiciales.
- m. Remitir el expediente físico al subequipo de custodia y lectura de expedientes para su resguardo, cuando corresponda.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 17 de 25 |

- n. Cuando corresponda, remitir los expedientes al equipo de pericias a fin de que proceda conforme a sus atribuciones. El subequipo de apoyo a la etapa de ejecución verifica que el expediente se remita con todas las documentales completas y necesarias para la elaboración del informe contable.
- o. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO VI SUBEQUIPO DE RELATORÍA


Artículo 26° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de relatoría se encarga de gestionar la audiencia y la emisión de resoluciones en los expedientes que se elevan a las Salas Superiores por motivo del recurso de apelación, de los expedientes que ingresan a las Salas Superiores como primera instancia, así como de la presentación de recursos de casación y de queja.

Artículo 27° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de relatoría las siguientes:

- a. Proyectar, firmar y descargar los decretos, y proyectar los autos que no requieran vista de la causa, así como los autos que proveen los recursos impugnatorios interpuestos en la Sala Superior Laboral, dando cuenta del despacho.
- b. Programar en el breve plazo y concurrir a las audiencias de vista de la causa, leyendo las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- c. Coordinar y verificar con las partes procesales las condiciones mínimas necesarias para la realización de las audiencias virtuales, utilizando medios alternativos de comunicación disponibles, según corresponda.
- d. Verificar la identidad de los participantes en la audiencia, previamente a su inicio.
- e. Cuidar que las resoluciones sean firmadas por los jueces intervinientes.
- f. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen correctamente y dentro del plazo de ley por parte del subequipo de apoyo de servicios judiciales, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- g. Dar cuenta al colegiado, antes de la audiencia, de las solicitudes de las partes procesales y/o terceros.
- h. Proyectar, firmar y descargar, en el día, las actas de audiencia, dejando constancia de todos los actos procesales realizados en audiencia, de acuerdo a lo señalado por el colegiado.
- i. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa y de las resoluciones emitidas.
- j. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 18 de 25 |

internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el presidente de Sala, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO VII SUBEQUIPO DE SECRETARÍA DE SALA

Artículo 28° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de secretaría de sala se encarga de recibir de los expedientes que ingresan a la Sala Superior como primera instancia o que se elevan a la Sala Superior por motivo del recurso de apelación o recurso de queja, así como de firmar y descargar las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional distintas a los decretos. Además, de devolver los expedientes al juzgado de origen, o elevar los actuados por recursos impugnatorios interpuestos contra las decisiones de la Sala Superior.

Artículo 29° FUNCIONES


Son funciones del subequipo de secretaría de sala:

- a. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que ingresen o se remitan a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- b. Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- c. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala Superior (autos, autos de vista y sentencias) dando fe que la resolución contiene los votos y se encuentra firmada por los jueces intervinientes.
- d. Descargar los autos, autos de vista y sentencias emitidas por la Sala Superior
- e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- f. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- g. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.
- h. Elevar los expedientes impugnados a la Sala Suprema.
- i. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- j. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- k. Asistir a los jueces en las entrevistas con abogados y litigantes.
- l. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el presidente de Sala, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO VIII SUBEQUIPO DE APOYO DE SERVICIOS JUDICIALES

Artículo 30° FUNCIONAMIENTO

El subequipo de apoyo de servicios judiciales presta apoyo al equipo de causas jurisdiccionales, así como a los diferentes subequipos que lo conforman.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 19 de 25 |

Artículo 31° FUNCIONES


Son funciones del subequipo de apoyo de servicios judiciales:

- a. Organizar, foliar y mantener actualizado el expediente judicial físico.
- b. 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.
- c. Realizar las notificaciones electrónicas de las resoluciones u otros documentos descargados y que se hayan ordenado en los expedientes físicos o expedientes judiciales electrónicos; verificando los datos contenidos en las cédulas de notificación.
- d. Realizar el seguimiento y control, 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 apoyo de causas que corresponda, y, a la administración del módulo corporativo sobre cualquier devolución, error o vicio detectado, debiendo coadyuvar a su subsanación.
- e. Apoyar en la remisión de expedientes, armado de cuadernos, y otra documentación, bajo supervisión de los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales
- f. Remitir los expedientes, al equipo que corresponda, luego de haber concluido su labor con ellos.
- g. Imprimir y/o fotocopiar los documentos que se dispongan en el proceso, así como en la preparación para su certificación. Además de armar, foliar y coser las piezas que correspondan en el caso de expedientes físicos
- h. Enviar, elevar y/o devolver los expedientes físicos al órgano jurisdiccional que corresponda. De ser el caso, recibir los expedientes físicos devueltos y dar cuenta en el día al subequipo correspondiente.
- i. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- j. En el caso de asistentes judiciales en Juzgados, apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones. En el caso de asistentes judiciales en Sala Superior, redactar las actas de audiencia. Apoyar en la elaboración de decretos, oficios, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales.
- k. Apoyar en las demás actividades al equipo de apoyo a las causas jurisdiccionales.
- l. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo, en cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III EQUIPO DE PERICIAS

Artículo 32° FUNCIONAMIENTO

El equipo de pericias es el encargado de elaborar el informe contable necesario para el cálculo de derechos cuantificables o que se relacionan a temas económicos y/o financieros.

| | | | |
|--|--|------------------|-----------------|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 20 de 25 |

El mismo perito no puede participar elaborando informes en más de una instancia para el mismo proceso; a excepción que el módulo solo cuente con un perito judicial.

Artículo 33º FUNCIONES

Son funciones del equipo de pericias, las siguientes:

- a. Recibir el expediente a través del sistema informático correspondiente, a fin de atender el requerimiento del órgano jurisdiccional o proceder con realizar la liquidación correspondiente, conforme a las disposiciones de la administración del módulo corporativo.
- b. Verificar, si el expediente cuenta con toda la documentación necesaria para elaborar el informe pericial, caso contrario, se debe proceder a devolver el expediente para su subsanación poniendo en conocimiento de la administración del módulo corporativo.
- c. Realizar el análisis técnico-contable, considerando todos los puntos especificados por el órgano jurisdiccional, emitiendo el informe correspondiente.
- d. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo y/o el juez, en cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 34º FUNCIONAMIENTO

El equipo de gestión administrativa está compuesto por los subequipos de custodia y lectura de expedientes y soporte técnico.

SUBCAPÍTULO I SUBEQUIPO DE CUSTODIA Y LECTURA DE EXPEDIENTES


Artículo 35º FUNCIONAMIENTO

El subequipo de custodia y lectura de expedientes es el encargado de custodiar, ordenar, clasificar y registrar (ingreso y salida) los expedientes principales físicos, cuadernos físicos y todo documento físico y/o soporte digital físico anexo a los expedientes físicos o electrónicos; así como brindar su acceso a las partes para su revisión.

Artículo 36º FUNCIONES

Son funciones del subequipo de custodia y lectura de expedientes:

- a. Hacer uso obligatorio del SIJ para recepción y entrega de expedientes.
- b. Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los documentos y/o soportes digitales que sean remitidos, y llevar un registro de estos.
- c. Verificar que el expediente judicial físico al momento de ingresar al archivo modular no

| | | | | |
|---|--|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 21 de 25 |

cuenta 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.

- d. Organizar, inventariar y registrar los expedientes físicos, así como cualquier documento y/o soporte digital en físico que ingrese a los expedientes judiciales físicos o electrónicos, que sean remitidos a dicho subequipo.
- e. Custodiar y realizar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos y/o soportes digitales; así como mantener el orden correspondiente.
- f. Entregar los expedientes físicos, registro de audio y video solicitados cuando le sean requeridos por los jueces y personal del módulo corporativo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución del mismo en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deben registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes, registros de audio y video que le fueron entregados.
- g. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales, representantes o abogados en la sala de lectura; así como, reportar al administrador del módulo corporativo cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- h. Organizar y remitir semestralmente al archivo general los expedientes y cuadernos con mandato judicial de archivo definitivo.
- i. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo, en cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO II SUBEQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO


Artículo 37° FUNCIONAMIENTO

El subequipo 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 corporativo.

Artículo 38° FUNCIONES

Son funciones del subequipo de soporte técnico:

- a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al módulo corporativo, incluyendo el registro de expedientes en los sistemas informáticos del Poder Judicial.
- b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, y de ser necesario coordinar el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia, generando los tickets de los reportes de las incidencias (GLPI), dando cuenta al ETIINLPT o quien haga sus veces.
- c. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.

| | | | |
|--|--|------------------|-----------------|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 22 de 25 |

- d. Mantener el efectivo funcionamiento de los servidores de base de datos y la red de comunicaciones.
- e. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al módulo corporativo.
- f. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema a la administración del módulo corporativo, en coordinación con el responsable de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- g. Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- h. Realizar la configuración de los equipos y sistemas informáticos.
- i. Administrar y mantener el efectivo funcionamiento del servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- j. Supervisar el funcionamiento del sistema de redes, audio y video de las salas de audiencias.
- k. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- l. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con la administración del módulo corporativo.
- m. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo, en cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

CAPÍTULO V CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR

Artículo 39º FUNCIONAMIENTO


El Centro de Distribución Modular es el encargado de recibir, registrar, digitalizar y distribuir los documentos físicos y/o digitales presentados por los usuarios, así como realizar el correspondiente registro en el sistema de los documentos escaneados, cuando corresponda. Además, les corresponde atender a los justiciables y sus abogados respecto al estado del proceso y al estado de sus solicitudes.

El Centro de Distribución Modular se encuentra ubicado dentro del ambiente físico del módulo corporativo; y de manera excepcional en el mismo espacio que el Centro de Distribución General.


Artículo 40º FUNCIONES

Son funciones del Centro de Distribución Modular:

- a. Recibir, cotejar, registrar, digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, las demandas y documentos presentados por los usuarios (incluyendo anexos), en las ventanillas del Centro de Distribución Modular, anotando la fecha y hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema; entregando cargo cuando sea pertinente de recepción.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 23 de 25 |

- b. Verificar que la documentación presentada corresponda a los expedientes asignados a los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo Corporativo Laboral - Ley N.º 29497 o el Módulo Corporativo Laboral - Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.
- c. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos físicos o insertos en los soportes digitales presentados por los usuarios, en particular, aquellos que indiquen contener copias y anexos; y cuando corresponda, que contengan la respectiva tasa judicial.
- d. 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.
- e. Recibir, cotejar y registrar, en el sistema correspondiente, los expedientes y/o cuadernos devueltos por el superior jerárquico y otros documentos, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución Modular, identificando el subequipo de causas jurisdiccionales a la que corresponde remitir el expediente y/o cuaderno devuelto por el superior, de acuerdo a lo resuelto por éste.
- f. Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria del sistema del Poder Judicial, a los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales, a más tardar el primer día hábil siguiente de recibido.
- g. Realizar el trámite de recepción y registro de los certificados de depósitos judiciales.
- h. Orientar al público sobre las audiencias y/o diligencias programadas.
- i. 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 y de ser el caso se debe emitir el reporte de consultas sobre el estado de los expedientes a los justiciables y/o litigantes autorizados.
- j. Atender a los usuarios y/o sus abogados en lo que corresponda a sus funciones.
- k. 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.
- l. Imprimir a través del SIJ, las carátulas de los documentos que lo requieran (demandas nuevas, entre otros).
- m. Cotejar que las demandas y/o documentos presentados estén foliados. Además, que los anexos se encuentren identificados y en orden correlativo.
- n. Programar las solicitudes de los justiciables y abogados, de entrevistas con los jueces, de acuerdo a la fecha y horario establecidos.
- o. 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.
- p. 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 para que firmen el acta correspondiente a la entrega del Poder por Acta.
- q. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativos internos; así como las labores asignadas por el administrador del módulo corporativo, en cumplimiento de sus funciones.

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | Página: | 24 de 25 |

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: FUNCIONES DE LOS CARGOS

Las funciones específicas de los cargos comprendidos en los equipos regulados por el presente reglamento, están establecidas en el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial”, y “Manual de Organización y Funciones”, si la Corte Superior de Justicia contará con uno.

Además de las funciones detalladas en el presente reglamento, los servidores que integran los equipos o subequipos deben cumplir con las demás obligaciones que los documentos normativos del Poder Judicial les asignen, así como las demás obligaciones inherentes al cargo y las asignadas en cumplimiento de la ley y/o el reglamento.

SEGUNDA. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS

La Administración del Módulo Corporativo Laboral cuenta con el apoyo de asistentes administrativos de acuerdo al número de submódulos que lo conforman.

En caso existan submódulos ubicados en distritos y/o provincias distintas a donde se encuentre ubicado el Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia, se asigna el rol de Subadministrador para dicho submódulo, el mismo que se encuentra bajo la supervisión del Administrador del Módulo Corporativo Laboral⁵.

El subequipo de apoyo a la etapa de calificación, de apoyo a la etapa de trámite, de apoyo a las audiencias, de apoyo a la etapa decisoria, y de apoyo a la etapa de ejecución se encuentra conformado por secretarios judiciales, especialistas judiciales, o cargos equivalentes de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial en atención a sus funciones.


El subequipo de relatoría se encuentra conformado por relatores de sala superior y secretarios judiciales.

El subequipo de secretaría de sala se conforma por secretarios de sala superior; precisando que recibe apoyo por parte del subequipo de apoyo de servicios judiciales.

El subequipo de apoyo de servicios judiciales se encuentra conformado por asistentes judiciales, técnicos judiciales, auxiliares judiciales, o cargos equivalentes de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial en atención a sus funciones.

El equipo de pericias se encuentra conformado por peritos judiciales especializados en la materia.

⁵ En el caso del rol de Administrador del Módulo Corporativo Laboral le corresponde el cargo de coordinador, salvo en las Cortes Superiores que no son unidades ejecutoras, en las cuales se considerará el cargo de administrador.

| | | | | |
|---|---|--|------------------|----------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | ETIINLPT/REG-001 | |
| | REGLAMENTO | | Versión: | 002 |
| | FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | | Página: | 25 de 25 |

El equipo de gestión administrativa está compuesto por el personal asignado a los subequipos de custodia y lectura de expedientes y soporte técnico.

TERCERA. - IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO.

La implementación de los módulos corporativos 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.

CUARTA. - NOTIFICACIÓN EN RADIO URBANO.

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

QUINTA. - ÓRGANOS JURISDICCIONALES TRANSITORIOS.

La administración del módulo corporativo se encarga de la gestión administrativa y de personal del despacho judicial de los órganos laborales transitorios de su subespecialidad, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de su implementación, así como sus estándares de producción y metas estadísticas.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de actualización | Actualización | Responsable/ cargo | Proceso |
|---------|------------------------|---|--|--------------------------------|
| 001 | 21/04/2023 | Creación del documento | Javier Arévalo Vela / Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la NLPT | Gestión del Proceso Laboral |
| 002 | 25/06/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Cambio en denominación del documento normativo - Actualización de objetivo y alcance - Actualización de base normativa - Incorporación de conceptos sobre el Despacho Judicial Corporativo. - Reformulación y actualización de funciones a nivel de procesos. | Javier Arévalo Vela / Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la NLPT | Gestión del Proceso Laboral |