Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 095-2015-CE-PJ

Lima, 11 de marzo de 2015

VISTO:

El Oficio N° 240-2015-P-ETII.NLPT-PJ, cursado por el Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo remite a éste Órgano de Gobierno remite el procedimiento de "Gestión de Documentos en el Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral, bajo la Ley N° 29497"; el cual tiene como objetivo establecer y regular el ingreso de documentos en el Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral bajo la Nueva Ley Procesal del Trabajo, hasta el ingreso al despacho judicial.

Segundo. Que la gestión de documentos en la Mesa de Partes de los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos bajo los alcances de la Ley N° 29497 no se encuentra debidamente definida; por ello, el documento normativo propone mejorar y uniformizar el funcionamiento del Centro de Distribución y/o Mesa de Partes del Módulo Corporativo Laboral, que recoge y consolida el sistema de trabajo en las Mesas de Partes en el marco de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 364-2015 de la décimo sétima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Ticona Postigo, De Valdivia Cano, Meneses Gonzáles, Taboada Pilco y Escalante Cárdenas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; de conformidad con el informe del señor Lecaros Cornejo quien no interviene por encontrarse con licencia. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el procedimiento "Gestión de Documentos en el Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497", que en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del documento aprobado. en la página web del Poder Judicial.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país que aplican la nueva Ley Procesal del Trabajo; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
REPUBLICA DEL PERU

VÍCTOR TICONA POSTIGO
Presidente

LAMC/MLRJ

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO

"Gestión de Documentos en el Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497"

R.A. N° 095-2015-CE-PJ

MARZO 2015

LIMA – PERU

1. OBJETIVO

Establecer y regular el ingreso de documentos en el Centro de Distribución del Modulo Corporativo Laboral bajo la Nueva Ley Procesal del Trabajo hasta el ingreso al despacho judicial.

2. ALCANCE

El Procedimiento está concebido dentro de la estructura del Módulo Corporativo Laboral aprobado mediante Resolución Administrativa N.° 399-2014-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Los funcionarios que están obligados a cumplir con lo señalado en el presente documento normativo son del área de **Centro de Distribución:** el Asistente Administrativo II, el Asistente Judicial y el Técnico Administrativo II; y de la Sub área de Calificación del **Área de Apoyo a las Causas**: el Secretario Judicial.

El Procedimiento inicia con la recepción del escrito o demanda presentado por el litigante en el **Centro de Distribución** (Mesa de Partes). Finaliza con la recepción por parte del Secretario Judicial de la sub área de calificación, del área de apoyo a las causas del Módulo Corporativo Laboral.

El Procedimiento también es aplicable a los funcionarios de los órganos jurisdiccionales laborales, que no cuentan con el Centro de Distribución del Módulo Laboral y vienen recibiendo documentos a través de la Mesa de Partes General o Centro de Distribución General (CDG) de la respectiva Corte Superior de Justicia.

Asimismo, el Procedimiento también es aplicable a los órganos jurisdiccionales (Salas, Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrados) que tramitan la NLPT en adición a sus funciones, o que no se encuentren funcionando bajo la estructura del Módulo Corporativo Laboral; por tanto, en estos casos los cargos serán identificados de acuerdo a las funciones descritas en el presente procedimiento.

3. DEFINICIONES

3.1 **NLPT:** Nueva Ley Procesal del Trabajo, Ley N° 29497.

3.2 **Centro de Distribución:** Área del Módulo Corporativo Laboral que se encarga de recibir la documentación para los órganos jurisdiccionales que forman parte del módulo; hace las funciones de mesa de partes.

3.3 **Área de Apoyo a las Causas:** Área del Módulo Corporativo Laboral que se encarga de elaborar los proyectos de resoluciones vinculadas al desarrollo del proceso, así como del trámite administrativo correspondiente. Con tal fin, se subdivide en tres áreas: de calificación de escritos y demandas, de trámite de expedientes y de ejecución de sentencias.

3.4 **Sub área de calificación:** Sub área del Área de Apoyo a las Causas.

3.5 **Administrador de Módulo Laboral:** Funcionario encargado de la administración del Módulo Corporativo Laboral.

3.6 **Asistente Administrativo II del Centro de Distribución:** Funcionario encargado principalmente de supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada y las labores del personal asignado al Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral; sus demás funciones están detalladas en la Resolución Administrativa N.° 399-2014-CE-PJ.

3.7 **Asistente Judicial del Centro de Distribución:** Funcionario encargado principalmente de recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución; sus demás funciones están detalladas en la Resolución Administrativa N.° 399-2014-CE-PJ.

3.8 **Técnico Administrativo II del Centro de Distribución:** Funcionario encargado, principalmente, de recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Corporativo Laboral; sus demás funciones están detalladas en la Resolución Administrativa N.° 399-2014-CE-PJ.

3.9 **Centro de Distribución General (CDG):** Área del Modelo de Despacho Tradicional encargada de centralizar las mesas de partes de todas las materias, incluidas la laboral.

3.10 **SIJ:** Sistema Integrado Judicial del Poder Judicial.

3.11 **Hora de Corte:** Hora del día, determinada por el Administrador de Módulo o el Jefe de Mesa de Partes, en la cual se distribuye la documentación ingresada en el Centro de Distribución o mesa de partes a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley 29497.

4.2 Código Procesal Civil.

4.3 Modelo Despacho Judicial Corporativo - R. A. N° 127-2012-CE-PJ.

4.4 Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N.° 29497 y Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral - R. A. 399-2014-CE-PJ.

4.5 Formatos de Demanda Laboral - R. A. N° 198-2010-CE-PJ.

4.6 Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Administrativa del Poder Judicial

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Administrador del Módulo Corporativo Laboral o quien haga sus veces

a) Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
b) En cuanto a línea de autoridad, ejerce supervisión sobre el personal del Centro de Distribución del Módulo Corporativo Laboral.
c) El Administrador del Módulo Corporativo Laboral mantiene coordinación permanente en caso de los órganos jurisdiccionales laborales, que no cuentan con el Centro de Distribución del Módulo Laboral con el responsable de Mesa de Partes o Centro de Distribución General (CDG) del modelo tradicional, para la oportuna atención de los procesos laborales de su ámbito de competencia.

5.2 Asistente Administrativo II del Centro de Distribución

Es responsable de la supervisión directa del personal del Centro de Distribución y del cumplimiento del presente procedimiento.

5.3 Secretario Judicial de la sub área de calificación del área de apoyo a las causas.

Registra la recepción de los expedientes ingresando los datos en el sistema.

6. PROCEDIMIENTO

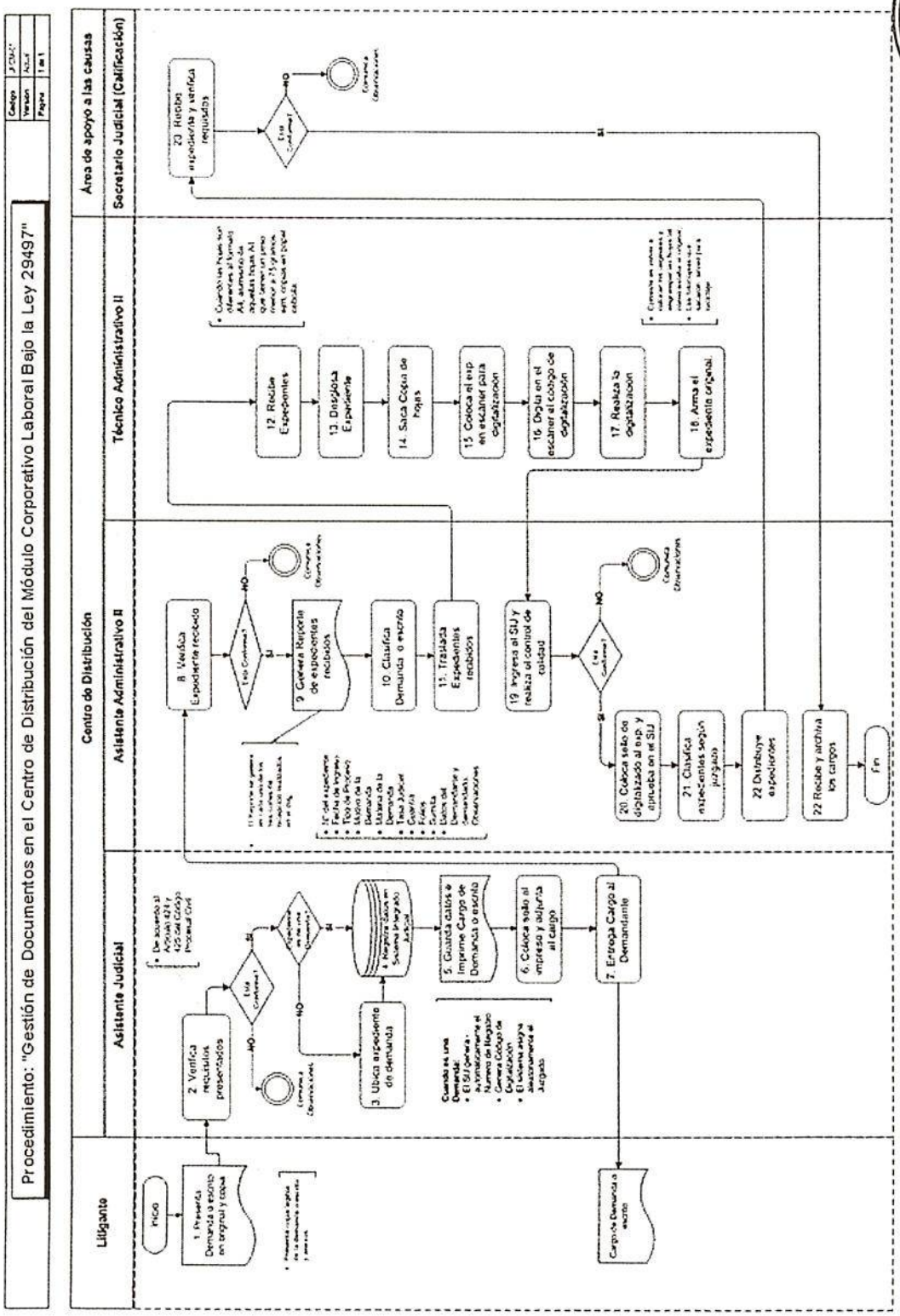
Nº de Activ.	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	**Centro de Distribución**	**Etapa 1: Recepción del expediente judicial.**
1.1	Asistente Judicial	**a).** Recibe la documentación, y verifica si el escrito o demanda es concordante con la competencia por materia de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo Corporativo Laboral. En caso corresponda, verifica si se han presentado las cédulas de notificación y las tasas judiciales, así como copias del escrito para notificar a la otra parte. **b).** Si la documentación es una demanda, la registra en el SIJ, generándose

N° de Activ.	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		automáticamente el número de registro, el código de digitalización y la asignación aleatoria del Órgano Jurisdiccional competente. **c).** Si la documentación no es una demanda, ubica el código que identifica al expediente y registra en el SIJ. **d).** Graba la operación en el SIJ e imprime un cargo de ingreso del expediente en original y copia en el que consigna los datos del expediente y la cantidad de folios recibida. **e).** Coloca el sello correspondiente al impreso y adjunta al cargo. **f).** Entrega el cargo de recepción al litigante que presentó la documentación. **g).** Clasifica la documentación recibida por órgano jurisdiccional asignado aleatoriamente.
1.2	Asistente Administrativo II	**a).** Verifica que la cantidad de documentos correspondan al foliado anotado en las hojas de los expedientes. Si no es conforme coordina con el Asistente Judicial responsable del ingreso del expediente. **b).** Imprime un reporte de los expedientes recibidos hasta la hora de corte, en original y copia que comprende toda la documentación ingresada hasta la hora de corte. **c).** Remite los expedientes al Técnico Administrativo II para la digitalización de los expedientes.
2	**Centro de Distribución**	**Etapa 2: Digitalización de expedientes**

N° de Activ.	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2.1.	Técnico Administrativo II	**a).** Recibe los expedientes, sella y firma los cargos de recepción. **b).** Compara las copias (entregadas por el litigante) con el expediente original, para verificar la factibilidad de la digitalización. **c).** Coloca la copia de cada hoja del expediente en el escáner para la digitalización. No digitaliza anexos. **d).** Digita en el escáner el código de digitalización de cada expediente. **e).** Ejecuta en el escáner la digitalización. **f).** Reorganiza y compagina las copias del expediente digitalizado.
2.2	Asistente Administrativo II	**a).** Ingresa al SIJ y controla que las imágenes digitalizadas sean copia fiel de las hojas originales del expediente. Si no es conforme, comunica las observaciones al Técnico Administrativo II responsable, para que subsane lo observado. **b).** Si es conforme, coloca sello de digitalizado al expediente y aprueba en el SIJ. **c).** Verifica que se haya respetado la clasificación de los expedientes según la asignación aleatoria realizada por el SIJ a cada órgano jurisdiccional. **d).** Remite con cargo el expediente físico (original y copia) al Secretario Judicial de la sub área de calificación del área de apoyo a las causas.
3	**Área de apoyo a las causas/ Sub área de calificación**	**Etapa 3: Recepción del expediente**
3.1	Secretario Judicial	**a).** Recibe los expedientes, sella y firma los cargos de recepción. **b).** Ingresa al SIJ y registra la recepción de los expedientes en el sistema.

N° de Activ.	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4	**Centro de Distribución**	**Etapa 4: Archivamiento de Cargos**
4.1.	Asistente Administrativo II	**a).** Recibe y archiva los cargos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

7. ANEXO

Anexo N°1 : Flujograma

Anexo 1: Flujograma