



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 279-2016-CE-PJ

Lima, 9 de noviembre de 2016.

VISTOS:

El Oficio N° 1467-2016-P-ETIINLPT-CE-PJ cursado por el señor Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo; y el Informe N° 827-2016-ST-ETIINLPT-PJ que contiene la Exposición de Motivos para delimitar y uniformizar las funciones que deben desarrollar en las sub áreas de calificación de escritos y demandas, trámites de expedientes y ejecución de sentencias, del Área de Apoyo a las Causas, regulada por los artículos 23° y 24° del Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497, aprobado por Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ.

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Resolución Administrativa N° 127-2012-CE-PJ, de fecha 4 de julio de 2012, se aprobó el modelo del “Despacho Judicial Corporativo”, para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo; cuya implementación a nivel nacional es progresiva.

Segundo. Que por Resolución Administrativa N° 340-2013-CE-PJ, del 27 de diciembre de 2013, se aprobó la implementación del Modelo de Despacho Judicial Corporativo para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el Distrito Judicial de Tacna. Asimismo, por Resoluciones Administrativas Nros. 182, 208 y 209-2014-CE-PJ se dispuso la implementación del Módulo Corporativo Laboral para órganos jurisdiccionales de la Nueva Ley Procesal del Trabajo en los Distritos Judiciales de Loreto, Huánuco y Sullana, respectivamente.

Tercero. Que la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, de fecha 26 de noviembre de 2014, aprobó el “Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497” y el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral”, con el objetivo de implementar en las Cortes Superiores de Justicia el Modelo del Despacho Judicial Corporativo en los Juzgados de Paz Letrado Laboral y Juzgados de Trabajo que aplican exclusivamente la Nueva Ley Procesal del Trabajo, a nivel nacional.

Cuarto. Que mediante Resolución Administrativa N° 140-2016-CE-PJ, del 8 de junio de 2016, se incorporó a las Salas Superiores Laborales de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, en el ámbito de aplicación del “Nuevo Reglamento del Módulo



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 279-2016-CE-PJ

Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497” y el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral”, con el objetivo de implementar el Módulo de Despacho Judicial Corporativo en las Salas Superiores Laborales de las Cortes Superiores de Justicia que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo, a nivel nacional.

Quinto. Que el artículo 17° del “Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497” establece que el Módulo Corporativo Laboral contará con las siguientes áreas de apoyo a la función jurisdiccional:

1. Administración del Módulo Laboral.
2. Área de Apoyo al Juez.
3. Área de Apoyo a las Causas.
4. Área de Apoyo a las Audiencias.
5. Área de Pericias.
6. Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
7. Área de Soporte Técnico; y
8. Centro de Distribución.

En el Módulo Corporativo Laboral de las Sala Superiores Laborales, La Secretaría de Sala está conformada por el Área de Apoyo a las Causas.

Sexto. Que el artículo 23° del “Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497” establece que el Área de Apoyo a las Causas 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:

- a) De Calificación de Escritos y Demandas.
- b) De Trámite de Expedientes; y,
- c) De Ejecución de Sentencias.

Sétimo. Que el artículo 24° del Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497” establece las funciones del Área de Apoyo a las Causas. No obstante, los criterios aplicados por las Cortes Superiores de Justicia en las que se encuentra vigente la Nueva Ley Procesal del Trabajo, para determinar los actos procesales que se desarrollan en cada sub área del Área de Apoyo a las Causas, difieren entre sí. Por lo cual, es imprescindible brindar directrices que permitan unificar criterios e identificar y precisar los actos procesales desarrollados en cada sub área del Área de Apoyo a las Causas, esto es, de Calificación de Escritos y Demandas, de Trámite de Expedientes; y, de Ejecución de Sentencias, según las etapas del nuevo proceso laboral.

Octavo. Que el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, como órgano rector del proceso de implementación de




Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 279-2016-CE-PJ

la Ley N° 29497, tiene a su cargo planificar, conducir, coordinar, evaluar y monitorear el proceso de implementación de la referida norma procesal en todo el territorio nacional, coadyuvando a su consolidación y fortalecimiento; así como, proponer mejoras institucionales en el proceso de implementación de la reforma procesal laboral; por lo que, es competente para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la progresiva implementación de la Ley N° 29497 y las normas de gestión conexas.

Noveno. Que, en tal virtud, corresponde regular los aspectos complementarios que permitan el óptimo funcionamiento de los Módulos Corporativos Laborales bajo la Ley N° 29497; por lo que, resulta necesario modificar el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral”, aprobado por Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, en lo referido a las funciones de los Secretarios Judiciales del Área de Apoyo a las Causas.



Décimo. Que el artículo 82°, inciso 26, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptar acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que, siendo así y teniendo en cuenta la propuesta presentada, resulta necesario adoptar las medidas pertinentes para la consecución de los fines de la adecuada implementación del Modelo de Despacho Judicial Corporativo en los Módulos Laborales de las Cortes Superiores de Justicia que conocen y aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 865-2016 de la cuadragésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Ticona Postigo, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Alvarez Díaz, sin la intervención del señor Consejero De Valdivia Cano por encontrarse de comisión de servicios; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral”, aprobado por Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, en lo referido a la Hoja de Especificación de Funciones del cargo de Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas del Módulo Corporativo Laboral de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 4, Res. Adm. N° 279-2016-CE-PJ

Artículo Segundo.- Disponer que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, en donde se encuentre vigente e implementada la Ley N° 29497 y la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ; así como, la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea de su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, 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 pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.



VÍCTOR TICONA POSTIGO
Presidente

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL AREA DE APOYO A LAS CAUSAS	SECRETARIO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

- a. Presentar oportunamente ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, improcedencia o admisión.
- c. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
- d. En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para realización de vista de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente, estableció el Administrador del MCL, en cuanto a programación de audiencias.
- e. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- f. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- g. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- h. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- i. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- j. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- k. Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- l. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los Juzgados de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, armar los cuadernos correspondientes.



- n. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

1.2. Sub Área de Trámite de Expedientes.

- a. Presentar oportunamente ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial - SIJ, aquellos que no necesitan la expedición de una resolución, a fin de reservarse para darse cuenta en la audiencia programada en autos.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones de mero trámite, decretos y autos.
- d. Otorgar Poderes por Acta.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- m. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los Juzgados de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, armar los cuadernos correspondientes.
- o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

1.3. Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- a. Presentar oportunamente ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Elaborar proyecto de resolución (decreto) de: requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada,





traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución o medidas cautelares de embargo, apersonamiento y variaciones de domicilio, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.

- c. Elaborar proyecto de resolución (auto) de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia, nulidades presentadas en etapa de ejecución, consentimiento de sentencia, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato, medidas de ejecución de embargo, medidas cautelares con sentencia en primera instancia, variación de medida cautelar o de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d. Realizar funciones encomendadas por el juez fuera del local del Juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas demandas, así como a la Dependencia Policial respectiva.
- e. Recibir y elaborar el proyecto de resolución que califica las apelaciones de sentencia.
- f. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- g. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones que conceden apelación de auto en los procesos seguidos con título de ejecución.
- i. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueben intereses legales y costas procesales.
- j. Entregar depósitos judiciales.
- k. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- l. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- m. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- n. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- o. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.



- p. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- q. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- r. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los Juzgados de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- s. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, armar los cuadernos correspondientes.
- t. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia Directa

- Jerárquicamente y administrativamente del Administrador del Módulo Corporativo Laboral; o del Administrador I de Sub Módulo Laboral, de ser el caso.
- Funcionalmente del Juez.

Supervisión Directa

- Ninguna.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en derecho, con colegiatura vigente.
- Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos de derecho procesal laboral o procesal civil.
- Conocimientos y manejo de ofimática.

Por excepción, en los lugares donde no hay postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho o testigos actuarios, según este orden.