# RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 334-2017-P-CSJLE/PJ

Ate, 05 de marzo de 2017

**VISTOS:**

El Oficio Nº 029-2017-PSL-CSJLE/PJ, con el Proyecto de Directiva N° 002-2017-P-CSJLE-PJ, cursado por la Sala Laboral Permanente de esta Corte Superior de Justicia; y,

**CONSIDERANDO:**

**Primero.-** Mediante oficio de Visto, la Presidencia de la Sala Laboral Permanente, remite el informe N° 15-2017-MOCL-CSJLE-PJ, suscrito por la Administradora del Módulo Corporativo Laboral, adjuntando el Proyecto de Directiva N° 002-2017-P-CSJLE-PJ respecto al "Procedimiento para la formación de cuadernos de apelación virtuales en el Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima Este", a fin de garantizar el mejor funcionamiento de los Cuadernos de Apelación Virtual.

**Segundo.-** En el Informe de vistos, se pone en conocimiento que el citado proyecto de Directiva ha sido elaborado en coordinación con los integrantes del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo de este Distrito Judicial.

**Tercero.-** La finalidad de la referida Directiva es regular la formación y tramitación de los Cuadernos de Apelación Virtuales, concedido sin efecto suspensivo y sin calidad de diferida en los procesos judiciales regulados por la Nueva Ley Procesal del Trabajo; por lo que resulta pertinente aprobar la citada Directiva, debiendo asimismo adoptarse las acciones administrativas necesarias para su correcta aplicación en el Módulo Corporativo Laboral.

En uso de las facultades conferidas a los Presidentes de corte por los incisos 3) y 9) del artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley del Poder Judicial;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA** N° 002-2017-P-CSJLE-PJ sobre el "Procedimiento para la formación de cuadernos de apelación virtuales en el Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima Este", la cual se encuentra anexo a la presente resolución.

JIMMY GARCIA RUIZ
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PODER JUDICIAL

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER** que la fecha de entrada en vigencia de la citada Directiva en esta Corte Superior de Justicia, sea a partir 06 de abril de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la Oficina de Administración Distrital, Administración del Módulo Corporativo Laboral de esta Corte Superior de Justicia, adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de la referida Directiva.

**ARTICULO CUARTO: PONER** la presente resolución en conocimiento del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Presidencia de la Sala Laboral Permanente, Gerencia General del Poder Judicial, Administración Distrital, Área de Informática, Administradora y Personal Jurisdiccional y Administrativo del Módulo Corporativo Laboral de esta Corte Superior de Justicia para los fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

PODER JUDICIAL
PRESIDENCIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

JIMMY GARCIA RUIZ
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PODER JUDICIAL

# DIRECTIVA N° 02-2017-P-CSJLE-PJ.

# "PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE CUADERNOS DE APELACIÓN VIRTUALES ENEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE"

## I. OBJETIVO.-

Dictar las normas destinadas a regular y tramitar la formación de los cuadernos de apelación virtuales concedidos sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida en los procesos bajo la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, lo que redundará en la agilización de los procesos, orientando los resultados hacía el logro del objetivo nacional de descarga y los principios de economía yceleridad procesal.

## II. FINALIDAD.-

La presente directiva tiene como finalidad:

a) Uniformizar, simplificar y ordenar la formación y tramitación de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, formándose cuadernos de apelación virtuales, en concordancia con los principios de celeridad y economía procesal.

b) Establecer las medidas necesarias para la correcta aplicación en la formación, tramitación y elevación de los cuadernos de apelación virtuales en los procesos bajo la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

## III. ALCANCE.-

La presente directiva alcanza al personal jurisdiccional y administrativo de los diferentes órganos jurisdiccionales que integran el Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima Este:

## IV. BASE LEGAL.-

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.

a) Artículo 139 incisos 3 y 6 de la Constitución Política del Perú, que establece que son principios y derechos de la función jurisdiccional la observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional y la pluralidad de instancias.

b) Artículos I, V, IX y X del Título Preliminar del Código Procesal Civil, que regulan el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva y los principios de inmediación, concentración, economía, celeridad y de vinculación y formalidad procesal.

c) Artículos 367, 368 numeral 2, 372 y 377 del Código Procesal Civil, que regulan el trámite de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida.

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30293, publicada el 28 diciembre 2014, que entró en vigencia a los treinta días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente

- Artículo I del Título preliminar de la Nueva Ley procesal del Trabajo, Ley N° 29497, que establece los principios del proceso laboral, considerando los principios de inmediación, oralidad, concentración, celeridad, economía procesal y veracidad.

- Resolución Administrativa N° 320-2015-CE-PJ, de fecha 21 de octubre de 2015, se dispuso la entrada en vigencia de la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el Distrito Judicial de Lima Este.

- Resolución Administrativa N° 140-2016-CE-PJ, de fecha 08 de junio de 2016 que incorporó a las Salas Superiores Laborales de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, en ámbito de aplicación del "Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley 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.

- Resolución Administrativa N° 278-2016-CE-PJ, de fecha 09 de Noviembre de 2016, que establece los actos procesales desarrollados, en las sub áreas que conforman el Área de Apoyo a las Causas del Módulo Corporativo Laboral de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, según las etapas del nuevo procesos judicial laboral.

- Resolución Administra N° 35-2011-CED-CSJLI/PJ, de fecha 03 de Noviembre de 2011.

## V. VIGENCIA.-

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día de su aprobación mediante Resolución Administrativa expedida por la presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

### 1. Modalidad aplicable

**1.- Calificación del Recurso de Apelación.**

a) Corresponde al Secretario de Trámite verificar el pago del arancel judicial por concepto de apelación, cuyo monto debe calcularse en base a la cuantía del proceso, conforme lo establecido en la Tabla de Aranceles Judiciales vigente a la fecha de presentación del escrito de apelación.

b) En caso el arancel judicial resulte diminuto, el Juez declarará inadmisible el recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 367 del Código Procesal Civil.

c) Igual trámite al indicado en los literales a) y b) se aplicará al escrito de adhesión a la apelación.

d) El Juez detallará, en el auto concesorio de apelación, los actuados que deben ser enviados escaneados al superior, considerando los propuestos por el recurrente al apelar.

**2.- Formación del cuaderno de apelación virtual.**

a) Corresponde al Secretario de Trámite, verificar la compaginación oportuna de los cargos de notificación del auto apelado.

b) Una vez verificado los cargos de notificación, es obligación del Especialista Legal solicitar al Asistente de notificaciones la entrega del expediente para el escaneado del mismo.

c) En dicho acto el Secretario de Trámite creará en el Sistema Integrado Judicial, el cuaderno de apelación respectivo, luego entregará el expediente principal físico al Asistente de notificaciones a efecto de que proceda al escaneado del mismo en un plazo máximo de dos 48 horas, encargándose

de obtener en soporte digital (CD), lo señalado en el auto concesorio de la apelación.

d) Debiendo el asistente de notificaciones utilizar el Sistema Integrado Judicial para poner el cuaderno en bandeja de elevación en el día bajo responsabilidad y siguiendo los criterios de prevención establecidos para la apelación respectiva, además imprimirá el cargo de elevación obtenido con el cual el Secretario de Trámite elaborará el oficio correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas.

e) En caso se concedan dos o más apelaciones en un mismo expediente, en fechas próximas, el Juez podrá disponer que se realice el mismo procedimiento para cada apelación, sin perjuicio de hacerlo en uno sólo si se observa la proximidad de las apelaciones.

f) Dicho procedimiento para la tramitación del cuaderno de apelación virtual, debe realizarse como máximo dentro de las 72 horas de notificado el concesorio, bajo responsabilidad.

**3.- Elevación del cuaderno de apelación virtual.**

a) El Secretario de Trámite elaborará el oficio de elevación dirigiéndolo al Juzgado o Sala Superior correspondiente, debiendo especificar el número del cuaderno de apelación registrado en el Sistema de expedientes.

b) Luego el asistente de notificaciones se encargará de presentar o remitir a la Mesa de Partes del Órgano Jurisdiccional que conocerá la apelación el oficio, el CD y los demás documentos pertinentes.

**4.- Revisión del Cuaderno de apelación virtual ante el Superior Jerárquico.**

a) El Secretario de Sala del órgano superior deberá verificar que el cuaderno de apelación virtual elevado por el órgano jurisdiccional inferior, contenga las actos procesales, ordenado en el auto concesorio de la apelación; asimismo, verificará que el monto del arancel judicial por apelación guarde conformidad con la cuantía del proceso; debiendo dar cuenta al Juez o Presidente de Sala de las omisiones advertidas, en un plazo no mayor a 24 horas.

b) El Secretario remite al Relator de la Sala el cuaderno de apelación virtual, quien deberá elaborar la Resolución de puesto a despacho para resolver, en todo los casos en que, el Secretario haya verificado de manera positiva, y que cumple los requisitos los cuadernos elevados.

c) El relator, en caso el arancel judicial por apelación resulte diminuto, el Juez o Colegiado declarará inadmisible la apelación y ordenará la subsanación del defecto incurrido en la misma instancia; en caso de incumplimiento rechazará la apelación y declarará nulo el concesorio.

d) **El relator, en caso de advertir la omisión de alguna pieza procesal** señalada en auto concesorio de la apelación-sin devolver el mismo- se requerirá al Juez inferior la expedición y remisión de un nuevo CD, bajo responsabilidad (en los casos en los que, en el CD se encuentre digitalizado todo el expediente, lo dispuesto en este párrafo ya no será de aplicación).

e) El Relator, entrega la tabla y el cuaderno de apelación virtual, al Magistrado Superior ponente.

f) El Colegiado Superior, deberá emitir la resolución correspondiente dentro del plazo de ley, remitiendo al relator el cuaderno de apelación virtual.

g) El Relator, registra el Auto de Vista y remite al Secretario de Sala en el día, a fin de que este último, cumplo con notificar a las partes y se remite mediante oficio la resolución de Vista al Juez de Origen.

h) En los casos que el Superior sea el Juez Especializado, los actos jurisdiccionales que corresponden al Secretario de Sala y al Relator, corresponderá efectuarlos al Secretario de Juzgado.

i) El órgano superior comunicará al órgano de control las reiteradas deficiencias advertidas en la formación del cuaderno de apelación.