



Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 16 de Julio del 2020

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000190-2020-CE-PJ



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LECAROS  
CORNEJO Jose Luis FAU  
20159981216 soft  
Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.07.2020 09:23:40 -05:00

### VISTO:

El Oficio N° 000106-2020-CE-PJ cursado por el señor Javier Arevalo Vela, Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020 publicado el 15 de marzo de 2020, entre otras medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Perú, facultó a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto.

**Segundo.** Que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resoluciones Administrativas N° 115-2020-CE-PJ, N° 117-2020-CE-PJ, N° 118-2020-CE-PJ, N° 061-2020-P-CE-PJ, N° 062-2020-P-CE-PJ y N° 157-2020-CE-PJ, dispuso la suspensión de las labores del Poder Judicial; así como los plazos procesales y administrativos hasta el 30 de junio de 2020, en concordancia con los Decretos Supremos Nros. 044, 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM; por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Asimismo, establece medidas para el funcionamiento de órganos jurisdiccionales de emergencia a nivel nacional.

**Tercero.** Que, por Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ se aprobó el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM; el cual fue modificado mediante Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo del presente año, y se aprobó el Reglamento para su aplicación.

**Cuarto.** Que, de otro lado, el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ de fecha 6 de junio de 2020 dispone "que el trabajo remoto en el Poder Judicial debe aplicarse de manera prioritaria,



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.07.2020 13:09:26 -05:00





## Consejo Ejecutivo

*a fin de evitar la exposición de los trabajadores al riesgo del contagio del COVID-19”.*

**Quinto.** Que, la comunidad científica y la Organización Mundial de la Salud han señalado que el COVID-19 es una enfermedad desconocida y recientemente descubierta; teniendo la certeza que se propaga rápidamente a través del contacto con una persona contagiada. Peculiaridad que ha determinado que el Poder Ejecutivo establezca como medida sanitaria el aislamiento social obligatorio, a efecto de menguar el nivel de contagio en nuestro país, sin perjuicio de garantizar la continuidad de los servicios básicos, dentro de los cuales se encuentra el servicio de justicia brindado por este poder del Estado, que en condiciones de normalidad es de carácter masivo por la confluencia inmensa y simultánea de personas dentro de sus instalaciones. En este contexto, la propia dinámica del servicio de administración de justicia y de la actividad jurisdiccional, crea el escenario para la propagación y transmisión del virus, por lo que resulta necesario adoptar medidas de carácter urgente y temporal, complementarias a las medidas de prevención y atención que ya se han dispuesto, para evitar y controlar el desarrollo de la epidemia.

**Sexto.** Que, mediante Resolución Administrativa N° 061-2013-CE-PJ, de fecha 3 de abril de 2016, se aprobó la “Nueva Estructura Organizacional y Funcional del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo”, estipulando que dicho Equipo Técnico es el órgano rector del proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Ley N° 29497) en los Distritos Judiciales del país, teniendo como funciones 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; resultando competente para el desarrollo de actividades relacionadas a la implementación progresiva de la mencionada ley, y las normas de gestión conexas a ella.

**Sétimo.** Que, en ese contexto, el señor Javier Arévalo Vela, Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, eleva a este Órgano de Gobierno del Poder Judicial la propuesta denominada “Protocolo de adecuación de los procedimientos del Módulo Corporativo Laboral (MCL) y Sala Superior al tiempo de pandemia ocasionada por el Covid-19”.

El referido protocolo es un instrumento normativo que establece las medidas que deberán adoptarse, a fin de adecuar los procedimientos del Módulo Corporativo Laboral y del órgano de segunda instancia a la situación actual que vive el país, debido a la pandemia originada por el brote del COVID-19, de modo que las actividades jurisdiccionales sean realizadas de manera virtual salvaguardando





## Consejo Ejecutivo

las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, sin afectar el derecho de acceso a la justicia de los usuarios del servicio, ni el derecho a la protección y seguridad tanto de los magistrados; así como del personal jurisdiccional y administrativo de los Módulos Corporativos y Salas Superiores que tramitan procesos laborales bajo la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

**Octavo.** 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, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 766-2020 de la cuadragésima segunda sesión de fecha 8 de julio de 2020, realizada en forma virtual, con la participación de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; 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.-** Aprobar el “Protocolo de adecuación de los procedimientos del Módulo Corporativo Laboral (MCL) y Sala Superior al tiempo de pandemia ocasionada por el Covid-19”, que en anexo forma parte de la presente decisión.

**Artículo Segundo.-** Disponer que lo no previsto en el presente protocolo es de aplicación supletoria lo contenido en el Protocolo Temporal para Audiencias Judiciales Virtuales, aprobado por la Resolución Administrativa N° 000173-2020-CE-PJ.

**Artículo Tercero.-** Disponer que el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo brinde la capacitación para la aplicación del presente Protocolo, a los Jueces Coordinadores y Administradores de los Módulos Corporativos Laborales, quienes deberán realizar la réplica correspondiente al interior de la Corte Superior de Justicia.

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



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.07.2020 13:09:26 -05:00







Consejo Ejecutivo

**Artículo Quinto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país en donde se encuentre implementado la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Órgano de Control de la Magistratura, Equipo Técnico de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

JLC/erm



Firmado digitalmente por MERCA  
CASAS Luis Alberto FAU  
2015981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.07.2020 13:09:26 -05:00

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO  
CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE  
PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

## **1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo adecuar los procedimientos del Módulo Corporativo Laboral y del órgano de segunda instancia a la situación actual que vive el país debido a la pandemia originada por el brote del COVID-19; para ello, es necesario reorganizar el despacho judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo Corporativo Laboral de las Cortes Superiores de Justicia que aplican la Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, con la finalidad de garantizar la salud psicosomática de los servidores del Poder Judicial así como de los usuarios del servicio de justicia; y de esta forma, velar por una óptima prestación de servicio de justicia a la ciudadanía.

## **2. ALCANCE DE LA MEDIDA**

Comprende a todas las Cortes Superiores de Justicia del país que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo bajo el Modelo Corporativo Laboral.

Se precisa que la adecuación es solo para los procedimientos mencionados en el presente protocolo, el resto de procedimientos, así como el personal jurisdiccional que no han sido comprendidos en el presente documento continuarán realizándose y ejecutando sus labores respectivamente conforme con lo establecido en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificado por la R.A. N° 146-2020-CE-PJ.

## **3. VIGENCIA**

El presente protocolo entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación, y se aplicará desde el momento que se levante la suspensión de los plazos procesales en el Poder Judicial, y hasta que mediante Resolución Administrativa emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se disponga que las labores puedan realizarse en la forma que se venía trabajando antes del surgimiento de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

## **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- ETIINLPT: Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- NLPT: Nueva Ley Procesal del Trabajo, Ley No.29497
- MCL: Módulo Corporativo Laboral
- AJE: Agenda Judicial Electrónica
- GOOGLE HANGOUTS MEET: Aplicación de videoconferencias de Google
- GOOGLE DRIVE: Servicio de alojamiento de archivos que permitirá a los usuarios almacenar de forma centralizada todos sus archivos
- LINK: Es un enlace en un sitio web que un usuario puede dar click para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces son como la tecnología que conecta dos sitios web o dos páginas web.
- SIJ: Sistema Integrado Judicial

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- EJE: Expediente Judicial Electrónico.
- WHATSAPP: Es una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, videos, audios, grabaciones de audio (notas de voz), documentos, ubicaciones, contactos, así como llamadas y videollamadas con varios participantes a la vez, entre otras funciones.
- R.A: Resolución Administrativa
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- MPE: Mesa de Partes Electrónica
- Gmail: Es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por el motor de búsqueda de Google.
- PDF: Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- VPN: Las redes VPN, cuyas siglas significan Virtual Private Network o Red Privada Virtual, en español, son un tipo de red en el que se crea una extensión de una red privada para su acceso desde Internet, es como la red local que tienes en casa o en la oficina pero sobre Internet.
- GROUPWISE: Es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por el Poder Judicial, para todos los trabajadores de la institución.
- CDG: Centro de Distribución General (Mesa de Partes).

## **5. BASE NORMATIVA**

- 5.1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA publicado el 11 de marzo de 2020, que declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19
- 5.2. Decreto de Urgencia N° 025-2020 publicado el 11 de marzo de 2020, que en el artículo 12° se hace referencia a un marco normativo que prevea reglas especiales en materia de teletrabajo frente al COVID-19, el cual incluye los regímenes laborales privados y públicos.
- 5.3. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, que declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario desde el dieciséis (16) de marzo de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 5.4. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM publicado el 27 de marzo de 2020, que prorrogó el Estado Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.
- 5.5. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM publicado el 10 de abril de 2020, en su artículo 1° dispuso prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO  
CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE  
PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- PCM, N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
- 5.6. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
  - 5.7. Decreto Supremo N°83-2020-PCM publicado el 10 de mayo de 2020, que prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020.
  - 5.8. Decreto Supremo N°094-2020-PCM publicado el 23 de mayo de 2020, que prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y, dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
  - 5.9. Decreto Supremo No.020-2020-SA publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 4 de junio de 2020, que prorroga la emergencia sanitaria por noventa días.
  - 5.10. Decreto Supremo No.116-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el viernes 26 de junio de 2020, prorroga el Estado de Emergencia Nacional hasta el 31 de julio de 2020 y establece medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social a consecuencia del COVID-19.
  - 5.11. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 06 de marzo de 2020, que aprobó la "Guía de Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
  - 5.12. Decreto de Urgencia N° 026-2020 publicado el 15 de marzo de 2020, que, entre otras medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Perú, facultó a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto.
  - 5.13. Decreto Legislativo N° 1505 publicado el 11 de mayo de 2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- 5.14. Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, que entre otras disposiciones, suspende los plazos procesales y administrativos, a partir del 16 de marzo de 2020, por el plazo de 15 días calendario; prorrogada a su vez mediante Resoluciones Administrativas N° 117-2020-CE-PJ, N° 118-2020-CE-PJ, N° 061-2020-P-CE-PJ, y N° 062-2020-P-CE-PJ, siendo que esta última prorrogó dicha suspensión hasta el 24 de mayo de 2020, así como las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos N° 480 y 481-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y la Resolución Administrativa N° 051-2020-P-CE-PJ
- 5.15. Resolución Administrativa N° 121-2020-CE-PJ, que establece la suspensión de plazos procesales y administrativos, dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, como consecuencia del Estado de emergencia.
- 5.16. Resolución Administrativa N° 157-2020-CE-PJ, prorroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 25 de mayo al 30 de junio de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, reiterando se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como las Resoluciones Administrativas Nros. 0000051-2020-P-CE-PJ y 000156-2020-CE-PJ.
- 5.17. Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ de fecha 7 de mayo del 2020, que aprobó la propuesta denominada "Proyecto de Mesa de Partes Electrónica y Digitalización de Expedientes Físicos."
- 5.18. Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ de fecha 27 de abril de 2020, que aprobó el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM".
- 5.19. Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo de 2020, que modificó el Protocolo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, y a su vez, aprobó el Reglamento para la aplicación de la referida Resolución Administrativa.
- 5.20. Acuerdo N° 482-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprobó el uso de la Solución Empresarial Colaborativa denominada "Google Hangouts Meet" en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, hasta que permanezca la emergencia sanitaria declarada en el país.
- 5.21. Resolución Administrativa N° 069-2020-CE-PJ de fecha 06 de junio de 2020, que aprueba el Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial"
- 5.22. Resolución Administrativa N° 468-2019-CE-PJ de fecha 27 de noviembre de 2019, que aprobó el Manual de Procedimientos y Flujogramas de los procesos tramitados en el Módulo Corporativo Laboral a nivel de juzgados con Expediente Judicial Electrónico.
- 5.23. Resolución Administrativa N° 152-2018-P-CE-PJ de fecha 3 de octubre de 2018, que aprobó el Manual de Procedimientos y Flujogramas de los procesos tramitados en el Módulo Corporativo Laboral, bajo la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Ley N° 29497.



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

**6. PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL QUE REQUIEREN SER ADECUADOS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19.**

**6.1. Protocolo de adecuación de procedimiento para la presentación de demanda y anexos, calificación de demanda, elaboración y contenido de la resolución del auto admisorio de la demanda y su notificación a las entidades públicas, así como a las empresas e instituciones privadas.**

**6.1.1. Fundamento:**

El tiempo de pandemia actual que viene atravesando el país como consecuencia de la propagación del COVID-19, ocasiona que determinados procedimientos aplicados en el trámite del proceso laboral deban ser adecuados en su mayoría al trabajo remoto, siendo estos procedimientos: i) presentación de la demanda y sus anexos, ii) calificación de la demanda, iii) elaboración y contenido de la resolución del auto admisorio de la demanda y; iv) notificación de la resolución del auto admisorio a las entidades públicas así como a las empresas e instituciones privadas.

Especial atención merece el procedimiento de notificación del auto admisorio de la demanda, pues al establecer la norma procesal que obligatoriamente se haga de forma física (mediante cédula), origina con ello contacto entre los servidores y las partes procesales, requiriendo la necesidad de incorporar mecanismos alternativos a esta forma de notificación que permitan una comunicación adecuada, segura y oportuna, a efectos de minimizar los riesgos de contagio del COVID-19; sin perjuicio de lo establecido en la Ley. Estos mecanismos para la notificación del emplazamiento con la demanda necesariamente deben ser consensuados con la parte demandada.

**6.1.2.** El presente protocolo es aplicable para los Procesos Abreviado y Ordinario Laboral regulados por la NLPT.

**6.1.3. Acciones a realizar para la adecuación de los procedimientos señalados en el numeral 6.1.**

- a) Para las entidades públicas: Las Cortes Superiores de Justicia de la República, a través del ETII Distrital, deberán adoptar medidas orientadas a registrar y mantener actualizados los datos de los procuradores públicos de las entidades públicas del Distrito Judicial al que pertenecen, a las que se les solicitará una

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

casilla electrónica institucional, en la que se les realizará la citación con la demanda o emplazamiento judicial; asimismo, se les solicitará un correo con extensión “Gmail” para coordinación y realización de audiencias virtuales, y teléfono celular para coordinaciones previas a la audiencia virtual.

Para ello, la Corte Superior de Justicia del Distrito Judicial correspondiente, en representación del Poder Judicial, deberá solicitar dicha información a las entidades públicas del respectivo Distrito Judicial precisando que el fin de lo solicitado es su notificación con el emplazamiento, de preferencia a través de un medio de comunicación que asegure la prevención de contagio del COVID-19; e indicando que se remita la mencionada información en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados a partir del día de recibida la solicitud, mediante los medios de comunicación indicados por la Corte Superior de Justicia, que de preferencia aseguren la prevención de contagio del COVID-19; caso contrario se procederá conforme a ley.

- b) Para las empresas e instituciones privadas: El ETIINLPT coordinará con las áreas pertinentes a fin que se implemente un “Registro de empresas e instituciones privadas para la obtención de datos que ayuden en la prevención de contagio del COVID-19 en el trámite de los procesos judiciales laborales”, en la que las empresas e instituciones consignarán una casilla electrónica institucional, correo electrónico con extensión “Gmail” y teléfono celular de contacto, donde se les notificará la citación con la demanda.

En las instrucciones para el llenado de dicho Registro se precisará que la casilla electrónica institucional es para que en ella se realice la citación con la demanda o emplazamiento judicial, sin perjuicio que la notificación de las posteriores resoluciones pueda realizarse a una casilla electrónica diferente, si así lo señalara en su escrito de contestación de la demanda o escritos posteriores; asimismo, en las instrucciones referidas se precisará que el correo electrónico con extensión “Gmail” será utilizado para la coordinación y realización de audiencias virtuales, y que el teléfono celular es para las coordinaciones previas a la audiencia virtual.

En caso existan alguna empresa y/o institución privada que haya sido demandada y que no haya llenado en el Registro los datos mencionados en el párrafo anterior, la Corte Superior de Justicia del Distrito Judicial correspondiente, en representación del Poder Judicial, deberá solicitar dicha información a la empresa y/o institución privada respectiva precisando los fines de lo solicitado, de preferencia a través de un medio de comunicación que asegure la prevención de contagio del COVID-19; e indicando que se remita la mencionada información en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados a partir del día de recibida la solicitud, mediante los medios de comunicación indicados por la Corte Superior de Justicia, los que preferentemente aseguren la prevención de contagio del COVID-19; caso contrario se procederá conforme a ley.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

La actualización de la información consignada en el “Registro de empresas e instituciones privadas para la obtención de datos que ayuden en la prevención de contagio del COVID-19 en el trámite de los procesos judiciales laborales”, será responsabilidad de la empresa e institución privada.

El acceso al “Registro de empresas e instituciones privadas para la obtención de datos que ayuden en la prevención de contagio del COVID-19 en el trámite de los procesos judiciales laborales” estará disponible en la página web del ETIINLPT. Cada ETI Distrital designará al (los) responsable (s) de acceder a dicho registro, para lo cual el ETIINLPT dará la autorización correspondiente, otorgando hasta un máximo de diez (10) usuarios y contraseñas, teniendo en cuenta la cantidad de personal.

- c) Lo señalado anteriormente es sin perjuicio que más adelante, y en base a los convenios de interoperabilidad que el Poder Judicial ha suscrito con otras entidades del Estado, se tenga acceso a una base de datos de otras entidades públicas que permita obtener los datos necesarios para lograr la notificación electrónica en la casilla electrónica institucional de las entidades públicas, empresas e instituciones privadas y personas naturales de darse el caso.
- d) Sin perjuicio de lo precisado en los literales a) y b), respecto al Registro, y estando al tiempo que se necesite para la implementación del mismo, las Cortes Superiores de Justicia pueden adoptar las medidas necesarias con la finalidad de ir realizando las notificaciones a las casillas electrónicas de las entidades públicas así como de las empresas e instituciones privadas, de las cuales ya se tengan datos.

Al respecto de lo mencionado en el presente literal, la continuación del proceso está sujeta a que primero se convalide el acto de notificación; conforme a lo señalado en el artículo 172º del Código Procesal Civil; o de ser el caso se actuará conforme a Ley.

- e) El ETIINLPT se encargará de establecer el plan de difusión externa para que sea ejecutado por las Cortes Superiores de Justicia, ello con la finalidad que las entidades públicas así como las empresas e instituciones privadas tomen conocimiento de las medidas mencionadas en el numeral 6.1.3 del presente Protocolo.
- f) Para la presentación de la demanda a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE), el ETIINLPT realizará las coordinaciones pertinentes a fin que en la MPE se agreguen campos de llenado para el correo electrónico con extensión “Gmail” y teléfono celular del demandante así como del abogado y terceros si existieran;

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

ello con la finalidad que el correo electrónico con extensión “Gmail” sea utilizado para la coordinación y realización de las audiencias virtuales, y el teléfono celular de contacto sea utilizado para la coordinación previa a las audiencias virtuales. En el caso que la demanda sea presentada en forma física, el servidor judicial que reciba el documento debe asegurarse que en el escrito de demanda se haya consignado el correo electrónico con extensión “Gmail” y teléfono celular de contacto del demandante, abogado y terceros intervinientes.

**6.1.4. Procedimiento:**

- a) **De la presentación de la demanda:** El escrito de la demanda y anexos serán presentados a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) conforme al Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ; sin perjuicio que, se puedan presentar en forma física en caso surjan inconvenientes para la presentación por vía electrónica, para lo cual el Administrador (a) realizará las coordinaciones pertinentes para que puedan ser recepcionados en el Centro de Distribución Modular de la sede correspondiente o la que haga sus veces, previa cita a través del aplicativo que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lo mencionado alcanza a todas las Cortes Superiores que tramitan procesos con la NLPT en las que haya sido implementado o no el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

En el caso que se presente la demanda y anexos a través de la MPE, se debe tener en cuenta, además, lo siguiente:

- Si se tiene entre los anexos un archivo en formato de video o similar que no se pudiera digitalizar en formato “PDF”, la parte demandante deberá subir el contenido de dicho archivo al “Google Drive”, o puede presentarlo en forma física en USB o CD teniendo en cuenta lo señalado en el primer párrafo del literal a) del numeral 6.1.4 del presente Protocolo, con tantas reproducciones como partes que deban ser notificadas. En el caso que se haya subido el archivo al “Google Drive”, el link o enlace web que se genere deberá ser consignado en el escrito de demanda para que el servidor judicial correspondiente pueda descargar el archivo, y lo subirá al repositorio informático en el SIJ (Sistema Integrado Judicial) o a cualquier otro autorizado por el Poder Judicial, en concordancia con lo señalado en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ.
- La parte demandante será responsable de asegurar que el archivo del “Google Drive” sea subido correctamente y compartido con el servidor judicial encargado del trámite del expediente, a fin que lo pueda visualizar y descargar. Siendo obligación de dicho servidor judicial compartir el nuevo enlace de ubicación del “Google Drive” con la parte demandada



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

cuando exista constancia de la notificación de la resolución del auto admisorio.

- La parte demandante, en su escrito de demanda, deberá precisar el link o enlace web de ubicación cuando existan anexos como resoluciones o documentos de cualquier entidad pública o empresa e institución privada, al que se pueda tener acceso por web o internet.
- Los puntos anteriores se aplican también cuando sea necesario en el caso de presentación de la contestación de la demanda u otros escritos en los que se pueda advertir la casuística mencionada.
- Cada Corte Superior de Justicia de la República deberá realizar la difusión de la forma de presentación de la demanda y otros escritos a los que se hace referencia, conforme a lo mencionado en el contenido total del literal a) del numeral 6.1.4.

b) En el caso de las Cortes que NO está implementado el EJE:

- I. Una vez recibido el escrito de demanda y anexos a través de la Mesa de Partes Electrónica, se generará automáticamente el número de expediente y será asignado aleatoriamente por el sistema al secretario de calificación respectivo. Los documentos ingresados por la MPE suben de forma automática al repositorio informático en el SIJ (Sistema Integrado Judicial) o a cualquier otro autorizado por el Poder Judicial, por lo tanto pueden ser visualizados por el magistrado y servidor judicial.
- II. Una vez recepcionado el escrito de demanda y anexos en forma física, se seguirá el flujo vigente hasta la parte de creación de número del expediente y digitalización de documentos. Luego, la demanda digitalizada será subida por el asistente judicial u otro servidor que disponga el Administrador (a) del MCL a un repositorio informático en el SIJ (Sistema Integrado Judicial) o a cualquier otro autorizado por el Poder Judicial, conforme a lo señalado en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ, de tal manera que pueda ser visualizado por el magistrado y servidor judicial, y sea posible aplicar el trabajo remoto. Paso seguido, el expediente será remitido al secretario de calificación, solo por el SIJ en caso no sea necesaria aún la formación del expediente físico y su traslado fuera de la sede; caso contrario, se seguirán las indicaciones que se señalan en el acápite siguiente.
- III. En los casos señalados en los acápites I) y II), queda a criterio del Administrador (a) del MCL en coordinación con el Juez Coordinador, disponer las medidas orientadas para que los asistentes judiciales u otros servidores que disponga el Administrador (a) del MCL, realicen lo siguiente:

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- Formen el expediente físico luego de ser ingresado el escrito de demanda y anexos.
- Para la formación física del expediente, se elabore un cronograma que haga posible el menor traslado físico de los servidores judiciales hacia las sedes del Poder Judicial.

De darse el caso que se tenga que trasladar el expediente físico fuera de la sede judicial, se deben tomar todas las medidas de seguridad física y sanitaria.

- IV. De surgir inconvenientes informáticos en la elevación o visualización de los documentos digitalizados en el repositorio informático del SIJ (Sistema Integrado Judicial) o cualquier otro autorizado por el Poder Judicial, podrá remitirse el escrito de demanda y anexos en forma comprimida al correo electrónico institucional del secretario de calificación o a través de otra vía digital, comunicándose de dicho envío al correo electrónico institucional del citado servidor, sin perjuicio de realizar el registro de envío y recepción de expediente en el SIJ una vez los inconvenientes informáticos sean solucionados.

c) En el caso de las Cortes que **SÍ** se encuentra implementado el EJE:

- Si el expediente inició como EJE, se seguirá el procedimiento vigente para los expedientes judiciales electrónicos.
- Si el expediente inició en físico, se seguirá el procedimiento establecido en el acápite II) del literal b) del numeral 6.1.4.

d) **De la calificación de la demanda y elaboración de la resolución de auto admisorio:** Calificada la demanda en forma positiva y elaborada la resolución que la admite a trámite, la misma deberá ser firmada digitalmente por el Juez y por el secretario judicial de calificación, siendo responsable este último de su descargo en el sistema.

Respecto a la elaboración y contenido de la resolución de auto admisorio de la demanda, se deberá precisar además de lo establecido por Ley, lo siguiente:

- Que, dada la nueva situación de emergencia sanitaria originada por el Covid-19, corresponde a todas las partes del proceso laboral, la reformulación de sus estrategias y mecanismos de trabajo, a fin de garantizarse la viabilidad de un proceso ágil, célere, proactivo y colaborativo, que garantice tutela jurisdiccional efectiva y respeto a las garantías del debido proceso.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO  
CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE  
PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- Que, por ello, las audiencias se realizarán en forma virtual, a través de la plataforma “Google Hangouts Meet”, o la que para su efecto designe oportunamente el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ).
- Que la comunicación de la variación del correo electrónico con extensión “Gmail” y teléfono celular de contacto es responsabilidad de las partes del proceso, de la misma forma que lo es para la casilla judicial electrónica.
- Que las partes del proceso deben contar con equipos tecnológicos que tengan los requisitos técnicos mínimos necesarios para llevar a cabo en forma exitosa la audiencia virtual. Los cuales están mencionados en el numeral 6.3 del presente protocolo.
- Que, cuando se trate de un proceso abreviado u ordinario, en caso el demandante y/o su abogado no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada, deberán comunicar al juzgado dicha deficiencia, mediante escrito, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de auto admisorio de demanda, o en la coordinación de actos preparatorios de la audiencia virtual detallados en el numeral 6.2.1, de ser el caso.
- Que, cuando se trate de un proceso abreviado, en caso el demandado y/o su abogado no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada, deberán comunicar al juzgado dicha deficiencia en el escrito que contiene su contestación a la demanda, es decir, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de auto admisorio de demanda, o en la coordinación de actos preparatorios de la audiencia virtual detallados en el numeral 6.2.1, de ser el caso.
- Que, cuando se trate de un proceso ordinario, en caso el demandado y/o su abogado no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada, deberán comunicar al juzgado dicha deficiencia, mediante escrito, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de auto admisorio de demanda, o en la coordinación de actos preparatorios de la audiencia virtual detallados en el numeral 6.2.1, de ser el caso.
- Que la comunicación al juzgado respecto a la deficiencia de no contar con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada o la coordinación de actos preparatorios de la audiencia virtual, es con la finalidad que el magistrado disponga las medidas necesarias y adecuadas para efectivizar dicha audiencia virtual; disponiendo, en todo caso, que la parte o partes del proceso se acerquen el día y hora de la audiencia a la sede del MCL o Juzgado, a fin de que el Administrador (a) del MCL habilite e implemente el espacio de la sala de audiencia o la que se utilice para este fin, con los equipos de cómputo y asistencia técnica necesarios que posibiliten llevar con éxito la audiencia virtual programada.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- Que, el Juez como director del proceso, tiene la facultad de brindar las facilidades necesarias para la prosecución de la audiencia virtual programada; por lo tanto, si lo cree conveniente podrá disponer la continuación de la audiencia, en el caso que la comunicación de la deficiencia de no contar con los recursos tecnológicos necesarios, se haya presentado fuera de la oportunidad o en modo distinto a lo señalado precedentemente.
- Se consignará el correo electrónico institucional del personal del Área de Apoyo a las Audiencias y teléfono de contacto con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a la realización de la audiencia virtual.
- Que toda documentación que las partes presenten en la audiencia (contestación de demanda, pruebas, entre otros) deben estar digitalizados en formato "PDF" y remitido en una carpeta comprimida al correo electrónico institucional del Área de Apoyo a las Audiencias.
- Cuando se trate de un proceso ordinario, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley N° 29497, la parte demandada, si lo considera pertinente, presentará su escrito de contestación a la demanda y anexos con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes de la audiencia de conciliación.
- Si entre los anexos exista un archivo en formato de video o similar, y no se pueda digitalizar en formato "PDF", la parte procesal deberá subir el contenido de dicho archivo al "Google Drive", o puede presentarlo en forma física en USB o CD teniendo en cuenta lo señalado en el primer párrafo del literal a) del numeral 6.1.4 del presente Protocolo, con tantas reproducciones como partes que deban ser notificadas. En el caso que se haya subido el archivo al "Google Drive", el link o enlace web que se genere deberá ser consignado en el escrito respectivo para que el servidor judicial pueda descargar el archivo, y lo subirá al repositorio informático en el SIJ (Sistema Integrado Judicial) o a cualquier otro autorizado por el Poder Judicial, en concordancia con lo señalado en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ.
- La parte procesal que presente el escrito será responsable de asegurar que el archivo del "Google Drive" sea subido correctamente y compartido con el servidor judicial encargado del trámite del expediente, a fin que lo pueda visualizar y descargar. Siendo obligación de dicho servidor judicial compartir el nuevo enlace de ubicación del "Google Drive" con la otra parte procesal.
- Que en el escrito respectivo se deberá precisar el link o enlace web de ubicación cuando existan anexos como resoluciones o documentos de cualquier entidad pública o privada, al que se pueda tener acceso por web o internet; ello con la finalidad de no estar adjuntando mayor cantidad de hojas.

e) **De la notificación del auto admisorio:** La resolución que admite a trámite la demanda será notificada electrónicamente por el secretario de calificación tanto



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

al demandante como al demandado, a este último se le anexará además la copia de la demanda y los anexos; este literal alcanza tanto a los expedientes físicos como electrónicos; caso contrario, se realizará conforme a ley.

Respecto a la notificación del auto admisorio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A las entidades públicas se les notificará en la casilla electrónica judicial que el procurador público respectivo ha autorizado para recibir demandas, y de ser el caso, también se les comunicará al correo electrónico de la institución respecto a la realización de dicha notificación.
  - A las empresas e instituciones privadas se les notificará en la casilla electrónica judicial, que hayan autorizado para recibir demandas.
  - La resolución judicial surte efectos desde el segundo día hábil siguiente en que se ingresa la notificación a la casilla electrónica judicial.
  - Si la parte demandada presenta su escrito de contestación de demanda, una vez que fue notificada en la casilla electrónica judicial, convalidará cualquier defecto en la notificación.
- f) En las Cortes donde no se haya implementado el EJE, luego que el secretario judicial de calificación haya cumplido con la notificación electrónica, el expediente será remitido a través del SIJ al área correspondiente en caso no haya sido necesaria aún la formación del expediente físico y su traslado fuera de la sede; caso contrario se remitirá en forma física el expediente, procediendo el asistente judicial u otro servidor dispuesto por el Administrador (a) del MCL, a imprimir, anexar y foliar los documentos en el expediente físico, en el orden de ingreso correspondiente, para lo cual seguirá las indicaciones mencionadas en el acápite III) del literal b).
- g) El control de entrada y salida de los expedientes, de darse el caso, estará a cargo del Administrador (a) del MCL. Dicho control deberá ser realizado conforme a los lineamientos que se establecerán para tal fin, sin perjuicio que mientras no se hayan establecido dichos lineamientos cada Corte Superior seguirá realizando el control respectivo conforme a las medidas internas adoptadas. Este literal no aplica para los expedientes judiciales electrónicos.

## **6.2. Protocolo para el procedimiento de realización de audiencias virtuales en el MCL y Sala Superior**

### **6.2.1. Actos de preparación de la audiencia virtual**

#### **6.2.1.1. Objeto de los actos previos para la preparación de la audiencia virtual.**

En los procesos judiciales en trámite, el órgano jurisdiccional notificará

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

electrónicamente la resolución que señala la fecha y hora de la audiencia virtual y en la misma convocará a los abogados de las partes a una coordinación o conferencia de preparación previa a la audiencia virtual que tiene como finalidad verificar la factibilidad, compatibilidad y evitar fallas antes del inicio de la audiencia, así como establecer medidas alternativas en caso estas se produzcan, para que la audiencia virtual se realice sin afectar el derecho de defensa de las partes.

En esta conferencia o en estos actos de coordinación, que estará a cargo del auxiliar jurisdiccional designado para tal efecto, cada parte deberá ser representada por un sólo abogado, debiendo rechazarse la participación de terceros.

No es necesaria la participación de las partes en esta conferencia o en los actos de coordinación. Sin embargo, los abogados deberán informar sobre el motivo de la no participación de las partes, lo cual se pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional.

**6.2.1.2. Invitación a la conferencia o a los actos de preparación**

En la resolución de señalamiento de la audiencia virtual que contiene la invitación a la conferencia o a los actos de preparación, se deberá detallar, con relación a estos lo siguiente:

- La fecha y hora de la conferencia o del inicio de los actos de preparación, y la vía a utilizar telefónica o virtual.
- El plazo para que los abogados proporcionen un número de celular y un correo electrónico.
- Las indicaciones para unirse a los actos de preparación o a la conferencia.
- El día y hora de la audiencia virtual.
- El correo electrónico (con la extensión gmail.com o pertenecer a este dominio) y el número de celular del auxiliar jurisdiccional designado, para comunicarse en caso surja alguna duda con relación a las indicaciones técnicas para la utilización del aplicativo.

Para efecto de las invitaciones se consignará el número de expediente como nombre del evento o reunión.

**6.2.1.3. Obligación de señalar correo electrónico y número telefónico en demandas**

En las nuevas demandas, además de los requisitos señalados por ley, para los fines de la realización de la audiencia virtual, los abogados deberán indicar un número de teléfono celular y un correo o correos electrónicos (con la

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

extensión gmail ), siendo este un requisito para el trámite de las mismas bajo responsabilidad del solicitante.

**6.2.1.4. Desarrollo de la conferencia o de los actos de preparación**

En la conferencia o en los actos de preparación, el órgano jurisdiccional, a través del auxiliar jurisdiccional encargado, en coordinación con los abogados de las partes, se deberá definir:

- a) Que la aplicación a ser utilizada durante la audiencia virtual será Google Meet, en tanto se incorpore el aplicativo institucional del Poder Judicial. En forma excepcional, de acuerdo a las circunstancias del caso, previa autorización del órgano jurisdiccional y con acuerdo de partes se podrá utilizar otro aplicativo (asegurándose que este permita la grabación de la sesión y no tenga problemas referidos a la seguridad de la información) o por vía telefónica.
- b) La duración que tendrá cada etapa de la audiencia virtual, teniendo en cuenta el número de participantes.
- c) La relación de personas que participarán de la audiencia virtual; así como el momento y la forma en que sus documentos de identidad y poderes serán enviados al órgano jurisdiccional, en caso no obren en autos.
- d) La forma como deberán proceder las partes y abogados, en caso se produzca algún problema con la conexión a la audiencia virtual o se desconecten de ésta abruptamente. En todo caso se deberá establecer la obligación de comunicar telefónicamente de forma inmediata al auxiliar jurisdiccional designado y hacer las coordinaciones necesarias para que la audiencia virtual se reanude en el más breve plazo.
- e) La necesidad de acuerdo al caso de generar “salas privadas” para la conciliación directa entre las partes, casos de hostigamiento sexual conforme al artículo 9 de la Ley No.27942 o debate del órgano colegiado en caso de emitir resolución en audiencia.

**6.2.1.5. Registro de los acuerdos de la conferencia o de los actos de preparación.**

- a) Los acuerdos tomados en el artículo precedente serán registrados en audio o video o, en su caso, en un resumen elaborado por el especialista a cargo, quien dará cuenta de modo oportuno al juez o Presidente del Colegiado, y con su aprobación será notificada electrónicamente. La conferencia o actos de preparación serán grabados, informándose de ello a los participantes.
- b) En el registro de la conferencia o en los actos de preparación de la audiencia virtual se recogerá el compromiso de los abogados de las partes al desarrollo de la audiencia en un entorno virtual.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- c) De no participar, el abogado o las partes, en la conferencia o actos de preparación o de no efectuarse ninguna observación en el registro de los acuerdos de conferencia de preparación, se entenderá que se tienen a disposición los recursos tecnológicos adecuados para la realización de la audiencia virtual, siendo de estricta responsabilidad su participación en la audiencia virtual y asumiendo responsabilidad por la falta de recursos tecnológicos

**6.2.2. Protocolo para el procedimiento de realización de audiencias virtuales en el MCL**

**6.2.2.1. Fundamento:**

En los procesos abreviado y ordinario laboral aproximadamente el 95% de las demandas ingresadas son admitidas por el órgano jurisdiccional, lo cual conlleva a que las audiencias programadas en el auto admisorio de la demanda se lleven a cabo; en ese sentido, es necesario adecuar la realización de audiencias a los tiempos de pandemia, con la finalidad de evitar o aminorar el contacto físico entre las partes que intervienen en el proceso y de esa forma mitigar los riesgos de contagio del COVID-19.

**6.2.2.2. Aplica para los procesos Abreviado y Ordinario Laboral.**

**6.2.2.3. Acciones a implementar para llevar a cabo las audiencias virtuales:**

- a) Se procederá a identificar, a través del SIJ/EJE los procesos cuyas audiencias programadas se hayan frustrado a partir del 16 de marzo de 2020 (fecha de inicio del período de aislamiento social), se encuentren pendientes de contestación de demanda o de señalar fecha de audiencia, tanto de los expediente físicos como los expedientes electrónicos. Dicha labor estará a cargo del administrador (a) del MCL o a quien se le asigne dicha labor.
- b) **Requerimiento a las partes:** identificadas las causas el Juez expedirá resolución informando a las partes, entre otras disposiciones, lo siguiente:
- Dada la nueva situación en que el Covid-19 ha colocado a la sociedad, debido a la situación de emergencia sanitaria, corresponde a todas las partes del proceso laboral, la reformulación de sus estrategias y mecanismos de trabajo, a fin de garantizar la viabilidad de un proceso ágil, célere, proactivo y colaborativo, que garantice tutela jurisdiccional efectiva y respeto a las garantías del debido proceso.



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- Por ello, las audiencias se realizan en forma virtual, a través de la plataforma Google Hangouts Meet o la que para su efecto designe oportunamente el CEPJ.
- Para tal efecto las partes y sus abogados con carácter obligatorio deberán señalar por escrito, en el plazo de diez (10) días hábiles según el tipo de notificación, un correo con extensión Gmail y número de celular; precisándose en la resolución que dichos datos serán utilizados para las coordinaciones y conexión a la audiencia virtual.
- Asimismo, en el caso que corresponda, se le indicará que la audiencia será reprogramada en forma oportuna una vez cumplido el mandato en el plazo concedido.
- En caso que el demandante, demandado y/o sus abogados no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada, deberán comunicar al juzgado dicha deficiencia mediante escrito en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.
- En cuanto a la forma y oportunidad de comunicación de la deficiencia de no contar con los recursos tecnológicos necesarios:
  - Para el demandante: será a través de un escrito.
  - Para la demandada: en el caso del proceso abreviado lo podrá realizar en el escrito de contestación a la demanda, o a través de otro escrito en caso la demandada haya cumplido con realizar la contestación a la demanda.
  - Para la demandada: En el proceso ordinario será a través de un escrito.
- Que la comunicación al juzgado, respecto a la deficiencia de no contar con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la audiencia virtual programada, es con la finalidad que el Juez de la causa disponga las medidas necesarias y adecuadas para que se lleve a cabo la audiencia virtual; disponiendo, en todo caso, que la parte o partes del proceso se acerquen el día y hora de la audiencia a la sede del MCL o Juzgado, a fin de que el Administrador (a) del MCL habilite e implemente el espacio de la sala de audiencias o la que se utilice para este fin, con los equipos de cómputo y asistencia técnica necesarios que posibiliten llevar con éxito la audiencia virtual programada.
- Cabe agregar que el Juez como director del proceso tiene la facultad de brindar las facilidades necesarias para la prosecución de la audiencia virtual programada; por lo tanto podrá disponer, si lo cree conveniente, la realización de la audiencia en caso la comunicación se presente fuera de la oportunidad o en modo distinto a lo señalado precedentemente.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- c) La resolución que dispone la reprogramación y/o programación de la audiencia, según sea el caso, será notificada vía casilla electrónica a las partes, precisando además que las partes deberán revisar su correo electrónico Gmail designado en autos, a fin de que tomen conocimiento del link para la realización de la audiencia virtual o de ser el caso los actos preparatorios de la audiencia.
- d) La audiencia única, conciliación y juzgamiento, deberán ser reprogramadas en el mismo orden de ingreso y secuencia, observando su original programación, salvo existencia de justificación legal.
- e) El personal de informática del MCL será el encargado de dar el soporte técnico necesario a las personas que acudan a la sede para realizar la audiencia virtual.
- f) Durante el desarrollo de las audiencias virtuales el Juez y el secretario judicial de audiencias deben estar en línea con el VPN con el fin de tener acceso al SIJ.
- g) En el caso que durante las audiencias se presenten inconvenientes con el envío de archivos al correo de las partes, se comunicará de ello al informático del MCL para que preste el soporte técnico necesario.
- h) Aquellas labores que no se puedan realizar de manera virtual, se realizarán de acuerdo al criterio establecido por el administrador (a) del MCL.
- i) Si las partes citadas a la audiencia única, conciliación y juzgamiento no asisten, el secretario de audiencias elaborará el acta de inasistencia de las partes o la no acreditación de una de ellas, registrando en el sistema dicha incidencia (en caso asista una de las partes la audiencia se lleva a cabo)
- j) El acta de la audiencia de conciliación total será notificada a las casillas electrónicas de las partes por el secretario judicial de audiencias.
- k) La Corte Superior de Justicia a través de la oficina correspondiente dispondrá la difusión de las medidas adoptadas a la opinión pública.

**6.2.2.4. Procedimiento de realización de la Audiencia Única (Proceso Abreviado)**

- a) Al estar conectadas por video conferencias las partes, el Juez y secretario judicial de audiencias, este último activará la grabación del audio y video.
- b) El secretario de audiencias solicitará la identificación de las partes, indicando que deben mostrar las dos (2) caras del DNI a la cámara de video, con la finalidad de contrastarlo en la plataforma del RENIEC que se le habilitará para ello. Si la identificación es correcta, el Juez dará inicio a la audiencia e informará a las partes que la resolución que resuelva el conflicto de intereses (sentencia) será notificada en la casilla electrónica de los abogados.  
En el caso que la identificación de las partes no resulte óptima, el secretario de audiencias lo comunicará al Juez con la finalidad que adopte las medidas correspondientes para la prosecución del proceso.
- c) Una vez identificadas las partes por el secretario, el Juez dará inicio a la audiencia virtual procediendo con la acreditación de las partes, apoderados y abogados, dicta las reglas de conducta, conforme lo establece el numeral 1) del artículo 43 de la NLPT.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- d) **En el caso que las partes acepten conciliar**, el Juez dispone la suspensión de la grabación del audio y video por el tiempo necesario.
- e) Si las partes concilian parcial o totalmente, el secretario de audiencias redacta el acta de conciliación consignando las pretensiones en las que las partes han arribado a un acuerdo conciliatorio, reanuda la grabación del audio y video haciendo una lectura del mismo con la finalidad de que las partes expresen su consentimiento respecto al contenido del mismo.
- f) Concluida la audiencia con conciliación total, el secretario de audiencias finaliza la audiencia virtual, procediendo a descargar el acta de conciliación para que sea firmada digitalmente por el Juez y el secretario de audiencias.
- g) **En el caso que las partes no concilien o han conciliado parcialmente**, el Juez continúa la audiencia y verifica si el demandado ha presentado el escrito de contestación de la demanda. Si se presenta dicho escrito, el Juez indicará al secretario judicial de audiencias que notifique el referido escrito a la casilla electrónica del abogado del demandante, asimismo otorgará un tiempo prudencial para la revisión de los medios probatorios. Luego de ello, el Juez solicita la presentación de alegatos a las partes en el caso haya juzgamiento anticipado. De no existir juzgamiento anticipado, el Juez procederá con la confrontación de posiciones y actuación probatoria, seguidamente solicitará a las partes la presentación de alegatos.
- h) Posteriormente, el Juez dictará fallo en audiencia o lo reservará, comunicando a las partes, que la notificación de la sentencia se realizará en sus respectivas casillas electrónicas, debiendo las partes expresar su conformidad, asimismo el secretario de audiencias debe registrar en el acta de la audiencia dicha conformidad.
- i) El secretario de audiencias guarda la grabación del audio y video de la audiencia en el sistema, asimismo al culminar el acta de la audiencia lo descargara como resolución para que sea firmada digitalmente por el Juez y el secretario de audiencias.
- j) Con la Mesa de Partes Electrónica implementada en la corte, y estando digitalizado el expediente en el sistema, el secretario judicial de Audiencias remite el expediente con el acta de audiencia al secretario judicial de apoyo al Juez, para que proyecte la sentencia en coordinación con el Magistrado.
- k) En el caso de las Cortes en las que no está implementado el EJE y existan expedientes físicos se procederá a la digitalización o escaneo de los mismos, así como la remisión de dichos expedientes fuera de la sede de corresponder, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ.
- l) El administrador (a) del MCL formará equipos de trabajo en la sede, con turnos rotativos para que realicen la labor de digitalización de expedientes físicos y la impresión de toda la documentación presentada en la Mesa de Parte Electrónica, con el fin de formar los expedientes.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

**6.2.2.5. Procedimiento de realización de la Audiencia de Conciliación (Proceso Ordinario).**

- a) Al estar conectados por videoconferencia las partes, el Juez y secretario judicial de audiencias, este último activará la grabación del audio y video.
- b) El secretario de audiencias solicitará la identificación a las partes, indicando que deben mostrar las dos (2) caras del DNI a la cámara de video, para contrastarlo en la plataforma RENIEC que se le habilitará para ello. Si la identificación es correcta, el Juez dará inicio a la audiencia e informará a las partes que la resolución (sentencia) que resuelva el conflicto judicial será notificada en la casilla electrónica de los abogados; en el caso que la identificación no sea la correcta, el secretario de audiencias lo comunicará al Juez para que adopte las medidas correspondientes.
- c) Una vez identificadas las partes por el secretario, el Juez procederá con la acreditación de las partes, apoderados y abogados, y dicta las reglas de conducta, conforme lo establece el numeral 1) del artículo 43 de la NLPT.
- d) **En el caso que las partes acepten conciliar**, el secretario de audiencias detiene la grabación del audio y video durante el tiempo que indique el Juez.
- e) Si las partes concilian parcial o totalmente, el secretario de audiencias redacta el acta de conciliación consignando las pretensiones en las que las partes han arribado a un acuerdo conciliatorio, reanuda la grabación del audio y video, muestra y lee los acuerdos para que las partes manifiesten su conformidad de lo acordado.
- f) Concluida la audiencia con conciliación total, el secretario de audiencias finaliza la audiencia virtual y el acta de conciliación lo descargara como resolución para que sea firmada digitalmente por el Juez y el secretario de audiencias.
- g) **En el caso que las partes no concilien o concilien parcialmente**, el Juez continúa el proceso de la audiencia solicitando al demandado que presente el escrito de contestación de la demanda y los anexos (siempre y cuando no haya sido presentado con antelación a través de la Mesa de Partes Electrónica), el cual deberá ser remitido en una carpeta comprimida al correo electrónico que indique el magistrado (correo del Juez y secretario de audiencias).
- h) **Recibido el escrito de contestación de la demanda, el Juez le indicará al secretario de audiencias** que notifique dicho escrito a la casilla electrónica del abogado del demandante, asimismo otorgará un tiempo prudencial para la revisión de los medios probatorios. En el caso haya juzgamiento anticipado, el Juez solicitará la presentación de alegatos a las partes para luego dictar fallo en audiencia o lo reserve, comunicando a las partes que la notificación de la sentencia se realizará en la casilla electrónica.
- i) Si no hay juzgamiento anticipado, el Juez comunicará a las partes la fecha y hora de la realización de la Audiencia de Juzgamiento, previa revisión de la Agenda



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

Judicial Electrónica (AJE) por parte del secretario judicial de audiencias, debiendo registrar este último la fecha y hora de la audiencia programada.

- j) El secretario de audiencias guardará la grabación del audio y video de la audiencia, acto seguido descargará el acta de la audiencia para que sea firmada digitalmente por el Juez y el secretario de audiencias.
- k) Con la Mesa de Partes Electrónica implementada en la corte, y estando digitalizado el expediente en el sistema, el secretario judicial de Audiencias remite el expediente con el acta de audiencia al secretario judicial de apoyo al Juez en el caso la audiencia de conciliación haya culminado con juzgamiento anticipado, para que proyecte la sentencia en coordinación con el Magistrado.
- l) En el caso de las Cortes en las que no se haya implementado el EJE y exista expedientes físicos que se vienen tramitando, se procederá a la digitalización o escaneo de los mismos de acuerdo a lo establecido en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ.
- m) El administrador (a) del MCL formará equipos de trabajo en la sede, con turnos rotativos para que realicen la labor de digitalización de expedientes físicos y la impresión de toda la documentación presentada en la Mesa de Parte Electrónica, con el fin de formar los expedientes.

**6.2.2.6. Procedimiento de realización de la Audiencia de Juzgamiento (Proceso Ordinario).**

- a) Al estar conectados por videoconferencia las partes, el Juez y secretario judicial de audiencias, este último activará la grabación del audio y video.
- b) El secretario de audiencias solicitará la identificación a las partes, indicando que deben mostrar las dos (2) caras del DNI a la cámara de video, para contrastarlo en la plataforma RENIEC que se le habilitará. Si la identificación es correcta, el Juez dará inicio a la audiencia e informará a las partes que la resolución (sentencia) que resuelva el conflicto judicial (sentencia) será notificada en la casilla electrónica de los abogados.  
En el caso que la identificación no sea la correcta, el secretario de audiencias lo comunicará al Juez para que adopte las medidas correspondientes para la prosecución del proceso.
- c) Una vez identificadas las partes por el secretario, el Juez dará inicio a la audiencia procediendo a la acreditación de las partes o apoderados y ordenando la lectura de las reglas de conducta, dirige las etapas de confrontación de posiciones y actuación probatoria.
- d) Si el Juez requiere actuar pruebas de oficio, puede excepcionalmente suspender la audiencia, comunicando a las partes la fecha y hora de la continuación de la misma, previa revisión de la Agenda Judicial Electrónica (AJE) por parte del secretario judicial de audiencias, siendo este último el encargado de registrar la

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

fecha y hora de la audiencia programada en la AJE, elaborar el acta de audiencia y guardar la grabación de la audiencia.

- e) En el caso que el Juez no requiere pruebas de oficio, solicitará que las partes expresen sus alegatos finales y emitirá el fallo o lo reservará, reiterando a las partes que la sentencia será notificada en sus respectivas casillas electrónicas, debiendo las partes expresar su conformidad, asimismo el secretario de audiencias debe registrar en el acta de la audiencia dicha conformidad.
- f) El secretario de audiencias guardará la grabación del audio y video de la audiencia, asimismo al realizar el acta de la audiencia lo descargará como resolución para que sea firmada digitalmente por el Juez y el secretario.
- g) Con la Mesa de Partes Electrónica implementada en la corte, y estando digitalizado el expediente en el sistema, el secretario judicial de Audiencias remite el expediente con el acta de audiencia al secretario judicial de apoyo al Juez, para que proyecte la sentencia en coordinación con el Magistrado.
- h) En el caso de las Cortes en las que no está implementado el EJE y existan expedientes físicos formados, se procederá a la digitalización o escaneo de los mismos de acuerdo a lo establecido en el Protocolo aprobado mediante R.A. N° 133-2020-CE-PJ.
- i) El administrador (a) del MCL formará equipos de trabajo en la sede, con turnos rotativos para que realicen la labor de digitalización de los expedientes físicos así como la impresión de toda la documentación presentada a través de la Mesa de Parte Electrónica con la finalidad de que se formen los expedientes físicos

**6.2.3. Protocolo de procedimiento de realización de audiencias virtuales en la Sala Superior**

**6.2.3.1. Fundamento:**

Las resoluciones que ponen fin al proceso en primera instancia al ser apeladas por las partes originan que el expediente sea elevado a la instancia superior a fin de que el superior en grado revise lo resuelto por el Juez de primera instancia, proceso que llevará a cabo a través de la audiencia de vista de la causa en la que el Colegiado o Tribunal Unipersonal según corresponda, resolverá la controversia venida en grado; en ese sentido, es necesario adecuar la realización de audiencias a los tiempos de la pandemia, con la finalidad de que se evite el contacto físico entre las partes intervinientes del proceso y de esa forma se pueda mitigar los riesgos de contagio del COVID-19.

**6.2.3.2. Aplica a los procesos Abreviado y Ordinario Laboral.**

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

**6.2.3.3. Acciones a implementar para llevar a cabo las audiencias virtuales:**

- a) Se procederá a identificar, a través del SIJ/EJE o cuadernos de programaciones de Relatoría, los procesos cuyas audiencias de vista se hayan frustrado a partir del 16 de marzo de 2020, fecha de inicio del período de aislamiento social; así como las programadas y aún pendientes de realización de audiencia, tanto de los expedientes físicos como los expedientes electrónicos judiciales.
- b) En esta labor se deberá incluir el informe sobre las excusas, recusaciones o abstenciones de los magistrados en el conocimiento de las causas, a fin de completar el colegiado respectivo, de ser el caso.
- c) **Requerimiento a las partes:** identificadas las causas con audiencias de vistas frustradas y programadas pendientes de realización, se expedirá resolución en cada una de estas causas, informando a las partes entre otros, lo siguiente:
  - Dada la nueva situación en que el Covid-19 ha colocado a la sociedad, debido a la situación de emergencia sanitaria, corresponde a todas las partes de proceso laboral, la reformulación de sus estrategias y mecanismos de trabajo, a fin de garantizarse la viabilidad de un proceso ágil, célere, proactivo y colaborativo, que garantice tutela jurisdiccional efectiva y respeto a las garantías del debido proceso.
  - Por ello, las audiencias de vistas de la causa se realizan en forma virtual, a través de la plataforma Hangouts Meet Google, o la que para su efecto, designe, oportunamente, el CEPJ.
  - Para el efecto el abogado patrocinante, con carácter obligatorio, deberá señalar por escrito a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) del PJ, un correo con extensión Gmail y número de celular con acceso a **WhatsApp**. Asimismo, señalar su efectiva participación o no en dicha audiencia; así como la de su patrocinado; en cuyo último supuesto, deberá consignar, además, el correo y número de celular de su patrocinado, a fin de que éste también pueda participar en forma remota en la audiencia programada.
  - La citada resolución será notificada a las partes en la casilla electrónica señalada en autos, otorgándosele para ello un plazo razonable que no excederá de 5 días.
  - Asimismo, se le indicará que su audiencia será reprogramada en forma oportuna, cumplido el mandato en el plazo concedido.
  - Si una sola parte cumple con el mandato antes indicado, la audiencia de vista se realizará únicamente con ésta.
  - En el caso que ninguna de las partes haya cumplido con el requerimiento, indispensable para la realización de la audiencia virtual o manifestará no tener interés en participar, se notificará a las partes la fecha de la audiencia de vista de la causa, pero no se instalará la misma, debiendo el relator de

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

sala, únicamente, dejar constancia expresa en el SIJ/EJE, emitiéndose sentencia dentro del plazo de ley.

- d) Cada órgano superior realizará la notificación de estas resoluciones de requerimiento a las partes en un plazo no mayor de 30 días naturales, bajo responsabilidad.
- e) Con la información proporcionada por las partes (correo email y número de celular), se elaborará un directorio a fin de contar con dicha información en forma rápida y oportuna. Esta información será únicamente de dominio del Relator y Secretario de Sala, constituyendo información reservada, bajo responsabilidad.
- f) Las audiencias de vista deberán ser reprogramadas en el mismo orden de ingreso y secuencia observado en su original programación, salvo existencia de justificación legal.
- g) La resolución de Vista de la Causa que dispone la reprogramación y/o programación de la audiencia, según sea el caso, será firmada electrónicamente por el Colegiado o el Tribunal Unipersonal según corresponda, la cual será notificada vía casilla electrónica a las partes por el área de Secretaría, indicándose además que las partes deberán revisar su correo electrónico Gmail designado en autos, a fin de que tomen conocimiento de link para la realización de la audiencia virtual o de ser el caso los actos preparatorios de la audiencia.
- h) En la citada resolución se deberá indicar a las partes que en caso pretendan solicitar la incorporación de medios probatorios extemporáneos durante el desarrollo de la audiencia de vista virtual, ellas deberán ser necesariamente remitidas con anterioridad a la misma, debidamente escaneadas, a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) de PJ con una antelación no menor 10 días hábiles a la realización de la misma, a fin de poder ser puestas en conocimiento de la parte contraria, en salvaguarda de su derecho a la defensa; sin perjuicio de ser admitidas o rechazadas por el colegiado en dicha audiencia, debiendo realizarse ésta en un solo acto.
- i) Los pedidos que no observen estrictamente este procedimiento, deberán ser rechazados liminarmente, sin que pueda formularse el mismo pedido en la audiencia de vista de la causa.
- j) Bajo este sistema virtual, se reafirma la especial excepcionalidad de las pruebas de oficio, facultad contemplada en el artículo 22° de la NLPT, debiendo tenerse cuidado en todo momento de no reemplazar a las partes en su carga probatoria.
- k) Durante el desarrollo de las audiencias virtuales los magistrados que conforman el Colegiado o el Juez del Tribunal Unipersonal así como el personal jurisdiccional de audiencias, deben estar en línea con el VPN con el fin de tener acceso al SIJ.
- l) La Corte Superior de Justicia a través de la oficina correspondiente dispondrá la difusión de las medidas adoptadas a la opinión pública.

**6.2.3.4. Procedimiento de realización de la Audiencia de Vista.**

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- a) Una vez realizado lo establecido en el literal g) del numeral 6.2.3.3, se comunicará a los actores del proceso judicial, en sus respectivas cuentas de correo electrónico de Gmail y al whatsapp del número telefónico de las partes, su participación en la audiencia vía videoconferencia, siendo de su entera responsabilidad la aceptación de su asistencia en el entorno *Google Hangouts Meet* en la fecha y hora fijada.
- b) El personal del área de Relatoría o el personal jurisdiccional designado por el Presidente de Sala, en coordinación con el área de informática, efectuará las siguientes tareas:
- La preparación de la audiencia virtual comprobando la disponibilidad de las comunicaciones y el buen funcionamiento de los equipos del órgano jurisdiccional, así como las pruebas pertinentes que garanticen la efectividad de la audiencia virtual.
  - La audiencia será dirigida por el Juez superior ponente que ejerce la función de director del debate.
  - Al inicio de la audiencia el Juez ponente indicará a las partes, que está prohibida, bajo responsabilidad, la difusión de las incidencias de la misma, sin autorización expresa y escrita, asimismo indicará que la resolución que resuelva dicho conflicto judicial será notificada a la casilla electrónica de los abogados.
  - Se hará saber a los participantes en la audiencia, el tiempo destinado a la intervención de cada una de las partes, solicitando concreción, claridad y respeto escrupuloso del tiempo asignado. En caso los intervinientes se excedan del tiempo asignado, el magistrado ponente deberá desactivar el audio respectivo.
  - El audio y video de la audiencia será grabado por el personal jurisdiccional, quedando bajo su custodia y almacenado en la cuenta de *Google Drive* de la sala de audiencia virtual de cada órgano jurisdiccional superior.
  - De presentarse problemas de orden técnico o humano que imposibiliten el desarrollo de la audiencia en que se encuentre el requerido, el personal del órgano jurisdiccional dejará constancia del hecho, comunicándolo al Colegiado o al Tribunal Unipersonal según corresponda, quienes procederán de acuerdo con sus atribuciones.
- c) La audiencia se desarrollará conforme a las reglas de la materia en proceso, siempre dirigidas por el Juez ponente, sin perjuicio de las preguntas que estimen conveniente ser formuladas por los demás miembros del colegiado, las mismas que, además de concreción, deben guardar estricta relación y pertinencia con lo que es materia de debate en la audiencia. Es consustancial a estas audiencias el abandono de todo formalismo o ritualismo estéril.



**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- d) Concluida la intervención de las partes, participación del Juez director del debate y/o los otros miembros del colegiado de ser el caso, el Juez ponente procederá a solicitar al Presidente de Sala, en caso corresponda, se efectúe un receso para debatir la causa propuesta y emitir sentencia en dicho acto; o, por el contrario, si va a reservarse el fallo para ser notificado conjuntamente con la sentencia, en el término de Ley.
- e) En el supuesto de Colegiado Superior, de emitirse fallo en audiencia, el personal procederá a suspender la grabación del audio y video, a fin de permitir que los magistrados debatan con libertad y tengan un espacio de tiempo razonablemente breve en el que puedan formarse convicción. Dicho debate se puede realizar a través del aplicativo de mensajería multiplataforma denominada *Google Hangouts Meet* de manera simultánea o cualquier otra herramienta de comunicación. Terminado el debate, de existir tres votos conformes se hace resolución, en cuyo caso se reanuda la audiencia y el Juez superior ponente hará conocer el fallo de su sentencia, tal como dispone la NLPT. Caso contrario, señalará su reserva por el plazo de ley.
- f) En el supuesto de Tribunal Unipersonal, de emitirse fallo en audiencia, el Juez superior hará conocer el fallo de su sentencia, tal como dispone la NLPT; caso contrario, señalará su reserva por el plazo de ley.
- g) Cualquier incidencia que requiera ser comunicada por escrito dentro de la audiencia o como consecuencia inmediata de la misma, será transmitida por medio electrónico o conforme lo disponga el Colegiado o el Tribunal Unipersonal de ser el caso. Concluida la audiencia, el personal jurisdiccional asignado elaborará el acta correspondiente, en la cual sólo se consignará los aspectos principales de la misma.
- h) En los casos en que se haya diferido la emisión de la sentencia, cuando se trate de un Órgano Colegiado, el Presidente de Sala convocará a los miembros del mismo a fin de despachar los expedientes cuyas audiencias fueron realizadas y quedaron al voto. Para ello, previamente el Juez superior ponente, remitirá por el GroupWise a los demás jueces integrantes de la Sala su voto, a fin de que tomen conocimiento de su contenido con la debida antelación. Por esta misma vía, dejará constancia de su conformidad, discrepancia, necesidad de emitir voto singular o voto en discordia.
- i) El día y hora dispuesta para la votación, el Presidente de Sala se comunicará con su Colegiado vía video llamada con la aplicación de *WhatsApp* o *Google Hangouts Meet*, a fin de que el Juez ponente sustente su voto y se proceda a su deliberación.
- j) Finalizado el despacho virtual, los miembros del Colegiado ratificarán sus decisiones dejando constancia de ellas a través del GroupWise, en el correo institucional del Juez ponente, respecto del expediente materia de votación.
- k) Finalizado el despacho, el Juez superior menos antiguo del Colegiado, magistrado administrativo, comunicará a la Relatoría el sentido de las votaciones en cada uno de los expedientes despachados, el Relator elaborará un archivo de las mismas.

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

Acto seguido, se procederá a su descargo en el SIJ/EJE y proceder a su notificación a las partes.

- l) En caso que el voto propuesto, no alcance el número de firmas necesarias para hacer resolución, generándose discordia, informará a la Relatoría sobre ello, en base al registro indicado precedentemente, elaborará la resolución respectiva citando a vista de causa en discordia, convocando al llamado por ley. El magistrado dirimente llevará a cabo una audiencia en discordia, bajo los mismos parámetros descritos en este protocolo para la audiencia de vista.
- m) La notificación de la sentencia emitida por el Colegiado Superior o Tribunal Unipersonal, será realizada únicamente en la casilla electrónica señalada en autos por las partes. No procede citación a las mismas, en forma personal, para su notificación en estrado; asimismo se debe registrar en el acta de la audiencia de vista la conformidad de las partes de la aceptación de los efectos de la misma
- n) La notificación de todas las demás resoluciones emitidas por el órgano superior se efectuarán vía casilla electrónica.
- o) Los jueces del órgano jurisdiccional superior son responsables de verificar el correcto descargo de las resoluciones judiciales que expidan en el SIJ/EJE.

### 6.3. Requisitos técnicos mínimos para realizar la audiencia virtual.

Para participar en la audiencia virtual el órgano jurisdiccional y las partes deberán garantizar poder contar con el siguiente equipo tecnológico:

- a) Una PC, laptop o cualquier otro dispositivo similar con cámara y con accesos a internet.<sup>1</sup>
- b) Una conexión de banda ancha a Internet.<sup>2</sup>
- c) Una cámara de que permita una definición nítida en la transmisión.<sup>3</sup>
- d) Un micrófono integrado o conectado que permita el reconocimiento de voz preciso en la transmisión.<sup>4</sup>
- e) En caso de utilizar un dispositivo móvil, previamente se deberá descargar el aplicativo Google Meet<sup>5</sup>. En el caso del órgano jurisdiccional está deberá ser descargada por el personal técnico informático de cada dependencia, y en el caso de las partes bajo su responsabilidad.

<sup>1</sup> En el caso de usar una PC o laptop, se recomienda que dicho equipo cuente con un procesador Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita vídeo de alta definición

<sup>2</sup> Son recomendables las siguientes especificaciones técnicas: velocidad de descarga recomendada: entre 4 a 8 Mbps / velocidad de carga recomendada: 512 kbps.

<sup>3</sup> Esta cámara puede estar integrada al dispositivo o conectada mediante USB, conector jack o bluetooth

<sup>4</sup> Este micrófono puede ser integrado o conectado mediante USB, conector Jack o bluetooth.

<sup>5</sup> En caso excepcionales previa autorización y con el conocimiento y acuerdo de partes se podrá utilizar otra aplicación alternativa (Skype, Zoom, etc.), sin embargo, se debe asegurar que este aplicativo cuente con las opciones de grabación y no cuente con problemas referidos a la seguridad de la información.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo

**PROTOCOLO DE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO  
CORPORATIVO LABORAL (MCL) Y SALA SUPERIOR AL TIEMPO DE  
PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

- f) Tener un ambiente iluminado, sin tránsito de personas ajenas a la audiencia y con el menor ruido posible.

Lpderecho.pe