



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la propuesta de “La Jornada Extraordinaria de Descarga Procesal – 2023 II”, presentado por la Administración del Módulo Laboral en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, que se ejecutará en fecha 21 de julio del 2023, para la ejecución de actividades conducentes la elevación de expedientes a las Salas Superiores de la NLPT, con la participación de los servidores adscritos al Módulo Laboral de la NLPT.

Artículo Segundo.- DISPONER que todos los jueces y juezas de los juzgados especializados de la NLPT realicen las acciones necesarias conducentes (principalmente revisión y firma de proyectos de resoluciones) para lograr la ejecución de las actividades proyectadas mediante la presente resolución administrativa, debiendo brindar todas las facilidades a la Administración del Módulo Laboral y a los servidores judiciales que se avocarán en la referida jornada extraordinaria; bajo apercibimiento de poner a conocimiento del Órgano Desconcentrado de Control de la Magistratura de esta Corte Superior de Justicia a fin que proceda conforme a sus atribuciones, por inobservancia de los deberes establecidos para los jueces establecidos en la Ley de la Carrera Judicial.

Artículo Tercero.- DISPONER que la meta a alcanzar para la jornada extraordinaria de descarga procesal será del 50% del total de expedientes que la Administradora del Módulo Laboral identifique con 48 horas de anticipación en todos los juzgados de trabajo de la NLPT, para lo cual realizará el monitoreo y seguimiento de las actividades ejecutadas, debiendo informar a este despacho de los avances alcanzados en el cumplimiento de las actividades.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Unidad de Planeamiento y Desarrollo brinde el apoyo a los juzgados especializados de la NLPT mediante la asignación de los servidores del Grupo Itinerante de Apoyo a los órganos jurisdiccionales y administrativos, durante la semana en que se desarrolle la jornada extraordinaria de descarga procesal.

Artículo Quinto.- PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima, de la Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, de los órganos jurisdiccionales de la NLPT; para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARIA DELFINA VIDAL LA ROSA SANCHEZ
Presidente de la CSJLima

2196506-1

Rectifican error material incurrido en el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 412-2023-P-CSJLI-PJ de la Corte Superior de Justicia de Lima

Presidencia de la Corte Superior de
Justicia de Lima

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 000437-2023-P-CSJLI-PJ

Lima, 14 de julio del 2023

VISTO:

La Resolución Administrativa N° 412-2023-P-CSJLI-PJ, de fecha 11 de julio del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Primero.- La Presidencia de la Corte Superior de Justicia dirige la política interna en el distrito judicial a su cargo, dictando las medidas administrativas necesarias a fin de lograr el cabal cumplimiento de sus funciones, actividades, fines y propósitos.

Segundo.- Mediante Resolución Administrativa de visto se dispuso, entre otros, aprobar el nuevo cronograma del traslado físico de las diez Salas Laborales, propuesto por la Unidad Administrativa y de Finanzas, para el 17 de julio del 2023; así como, habilitar el uso de diversos correos electrónicos en virtud de las suspensiones de servicio por las que atravesará el Sistema Integrado Judicial (SIJ) debido a la migración de datos que se realizarán en determinadas fechas y horario (no laborables) a cargo de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin que los usuarios del sistema de justicia continúen presentando sus documentos virtualmente, y minimizar o eliminar perjuicios por la coyuntura descrita.

Tercero.- Al respecto, por error material involuntario se incurrió en defecto respecto a la consignación de los correos electrónicos en el artículo tercero de la parte resolutive de la resolución administrativa de visto, que se habilitarán para la presentación de documentos, error material que es necesario rectificar de oficio.

Cuarto.- El artículo 212°, numeral 212.1, del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004- 2019-JUS, establece que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Quinto.- Por estos fundamentos, en uso de las facultades conferidas por los incisos 3 y 9 del artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial e inciso 3 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras aprobado mediante Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, de fecha 14 de marzo del 2018;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RECTIFICAR de oficio el error material incurrido en el artículo Tercero de la Resolución Administrativa N° 412-2023-P-CSJLI-PJ, de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

“Artículo Tercero: HABILITAR el correo electrónico: MPEscritosConTerminoSedeJAVCJLIMA@pj.gob.pe para recibir de manera exclusiva los documentos con vencimiento de plazos de las especialidades Laboral, Familia, Constitucional, Civil, durante el horario de suspensión del SIJ los días hábiles de la semana, de 09:01 p.m. hasta las 06:59 a.m. y los días sábados, domingos y feriados, únicamente mientras dure la migración de datos descrita en el considerando sexto de la presente resolución administrativa, debiendo los órganos jurisdiccionales tener en cuenta la fecha de presentación de dichos documentos. Asimismo, la interposición de la acción de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjlima@pj.gob.pe y las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo JuzgadoFamiliaCSJLima@pj.gob.pe”

DEBE DECIR:

“Artículo Tercero: HABILITAR el correo electrónico: MPEscritosConTerminoSedeJAVCJLIMA@pj.gob.pe para recibir de manera exclusiva los documentos con vencimiento de plazos de las especialidades Laboral, Familia, Constitucional, Civil, durante el horario de suspensión del SIJ los días hábiles de la semana, de 09:01 p.m. hasta las 06:59 a.m. y los días sábados, domingos y feriados, únicamente mientras dure la migración de datos descrita en el considerando sexto de la presente resolución administrativa, debiendo los órganos jurisdiccionales tener en cuenta la fecha de presentación de dichos documentos. Asimismo, la interposición de la acción de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjlima@pj.gob.pe y las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del

grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo JuzgadoFamiliaCSJLima@pj.gob.pe”.

Artículo Segundo.- PONER la presente resolución administrativa en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, Gerencia General, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA), Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Secretaría General, Oficina de Prensa y Comunicaciones, así como de los interesados para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARIA DELFINA VIDAL LA ROSA SANCHEZ
Presidente de la CSJLima

2196514-1

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Designan Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD de la Universidad Nacional del Santa

(Se publica la presente Resolución a solicitud de la Universidad Nacional del Santa, mediante Oficio N° 205-2023-UNS-R, recibido el 13 de julio de 2023)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 703-2022-UNS-R

Nuevo Chimbote, 5 de diciembre de 2022

Visto el Oficio N° 1478-2022-UNS-DRH de la Dirección de Recursos Humanos, y el Memorando N° 03867-2022-UNS-R del Rectorado de la UNS; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 203-2016-CU-R-UNS, de fecha 18 de abril de 2016, se dispuso crear, a partir del 18.04.2016, la Secretaría Técnica en la Universidad Nacional del Santa, que dependerá de la Dirección de Recursos Humanos, encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de nuestra institución, de conformidad a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y normas conexas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la referida Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” sanciona que “A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con lo estipulado en la presente Ley y sus normas complementarias ...”, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley mencionada señala, entre otras: “A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley son de aplicación

inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728 el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dicha materias...”. Y el literal h) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM “Reglamento General de la Ley N° 30057, señala: “Derogase los Capítulos XII (De las Faltas y Sanciones) y XIII-Del Proceso Administrativo Disciplinario – del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, ante la implementación de un nuevo régimen de sanciones y procedimiento sancionador es preciso señalar que en mérito del Art. 88° de la “Ley del Servicio Civil” las sanciones aplicables son: a) Amonestación verbal o escrita; b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses; y c) Destitución;

Que, asimismo, el Art. 92° de la indica Ley señala cuáles son las Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: a) El jefe inmediato del presunto infractor; b) El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces; c) El titular de la entidad; y d) El Tribunal del Servicio Civil. El mismo articulado señala que las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un SECRETARIO TÉCNICO, que es de preferencia Abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad el mismo que puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición de sus funciones. El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes, y esta Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos y cualquier persona que considere que un servidor civil que haya incurrido en una falta disciplinaria debe informarlo a la Secretaría Técnica;

Que, de igual forma, el Artículo 94° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Además, indica que estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, preferentemente abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, señala en el numeral 8.1 que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y está a cargo de un Secretario Técnico designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito;

Que, es necesario señalar, que mediante Resolución N° 745-2022-CU-R-UNS, de fecha 09.11.2022, se aprobó los Resultados del Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por la Universidad Nacional del Santa, en el Marco del Decreto Legislativo N° 1057 – Proceso CAS Transitorio N° 004-2022-UNS/DRH, por cubrir la Plaza de Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la UNS, y se detalla en relación anexa; asimismo, se dispuso, con eficacia anticipada, la suscripción del contrato respectivo, con el Abgdo. Lenin Velásquez Colque, ganador del mencionado concurso, en el plazo y en la forma que señala el numeral 4 del Art. 3° del Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM, para que la referida persona brinde sus servicios desde el 07 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2022, en la Dirección de Recursos Humanos de la institución;