

(Libro de Acordadas N° ...28 F° 225/230 N° 77) En la Ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, capital de la Provincia de Jujuy, República Argentina, a los ...diez días de ...Julio de dos mil veinticuatro, los Sres. Jueces Titulares de la Suprema Corte de Justicia, Doctores Ekel Meyer, Sergio Marcelo Jeneffes, Federico Francisco Otaola, Laura Nilda Lamas González, María Silvia Bernal, Mariano Gabriel Miranda, María Eugenia Nieva y Martín Francisco Llamas, bajo la presidencia del primero de los nombrados y,

Consideraron

La inminente entrada en vigencia de la Ley Provincial N° 6.361 "Procesal del Trabajo" a partir del 1° de agosto del año en curso.

Que, la nueva normativa y la dinámica del proceso de digitalización y despapelización conlleva inexorablemente una reestructuración organizacional en materia laboral que coadyuve con los principios de inmediación, celeridad e inmediatez característicos del fuero, propiciando, de esta manera, resoluciones en tiempos razonables y promoviendo mayor certidumbre a justiciables y litigantes.

Para su ejecución, esta Suprema Corte valora la creación de una Oficina de Gestión Judicial Laboral que implemente una estructura exclusivamente de carácter administrativo, cuyo cometido principal sea la centralización, control y seguimiento de requerimientos que se efectúen por parte de los intervinientes en el proceso.

Por lo expuesto, este Cuerpo considera oportuno aprobar la Reglamentación General para el funcionamiento de la Oficina de Gestión Judicial Laboral que se prevé el ANEXO I de la presente.

Atento a lo expuesto precedentemente, en uso de las facultades de Superintendencia conferidas en el artículo 188° de

la Constitución de la Provincia y artículo 49° de la ley N° 4.055, Orgánica del Poder Judicial, la Suprema Corte de Justicia de Justicia,

Resuelve:

1°) Crear la Oficina de Gestión Judicial Laboral bajo la órbita de los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia, en las jurisdicciones de Centros Judiciales de San Salvador de Jujuy y San Pedro de Jujuy.

2°) Aprobar el Reglamento General de la Oficina de Gestión Judicial Laboral que se encuentra en el ANEXO I de la presente.

3°) Disponer la puesta en funcionamiento de la Oficina a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 6.361 "Procesal del Trabajo".

4°) Aplicar la reglamentación dispuesta en el punto 2°) a partir de las causas que ingresen en congruencia con la entrada en vigencia de la normativa mencionada.

5°) Facultar al Sr. Presidente de la Suprema Corte de Justicia para asignar a los integrantes de la Oficina de Gestión Laboral.

6°) Registrar, dejar copia en autos, publicar en el Boletín Oficial, dar cuenta al Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de Jujuy y notificar masivamente a través del Sistema de Gestión Judicial.

Dr. EKEL MEYER
PRESIDENTE
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dra. MARIA EUGENIA NIEVA
JUEZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dra. MARIA SILVIA BERNAL
JUEZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dr. MARTIN FRANCISCO LLAMAS
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dr. MARIANO GABRIEL MIRANDA
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dra. LAURA NICHOLAS GRIZALEZ
JUEZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dr. FEDERICO FRANCISCO OTAZOLA
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dr. SERGIO MARCELO JENETES
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUJUY

Dr. ARIEL OMAR CHAVA
Secretario de Supendencia

ANEXO I

"REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN LABORAL"

REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
LABORAL

Considerando la inminente entrada en vigencia de la Ley N° 6.361 "Procesal del Trabajo", en la que prevé como principios generales la inmediación, celeridad, presencialidad, oralidad, calidad y conclusión de los procesos laborales, generando así, una aplicación práctica y concreta del mandato constitucional protectorio que mejoren los resultados que recibe la sociedad, en términos de calidad eficiencia y acceso a la justicia.

Que, en congruencia con el proceso de digitalización, las modificaciones estructurales y organizacionales de las dependencias jurisdiccionales son el resultado que conlleva a la aceleración, reducción del proceso y pronta resolución de conflicto, por lo que para ejecutar la normativa es necesario rediseñar las formas en la gestión.

La Oficina de Gestión Judicial Laboral tendrá su objetivo en los siguientes principios organizacionales:

- Inmediación
- Celeridad
- Coordinación y distinción de funciones
- Simplificación
- Estandarización
- Virtualidad
- Especialización
- Acceso continuo

- Fluidez comunicacional
- Mejora continua
- Digitalización

Funciones Generales:

- 1º) Gestionar las diligencias del fuero de manera eficiente y fluida;
- 2º) Asistir a los Jueces de manera coordinada y responsable;
- 3º) Individualizar las secciones de la Oficina de Gestión Laboral para ejecutar trabajos específicos con efectividad y capacidad, reduciendo riesgos de inexactitud;
- 4º) Mantener actualizado los registros informáticos cumpliendo con las normativas aplicables vigentes en la materia;
- 5º) Desarrollar acciones de gestión continua para la mejora del servicio y acceso de justicia;
- 6º) Promover la agilización de procesos judiciales diligentemente.

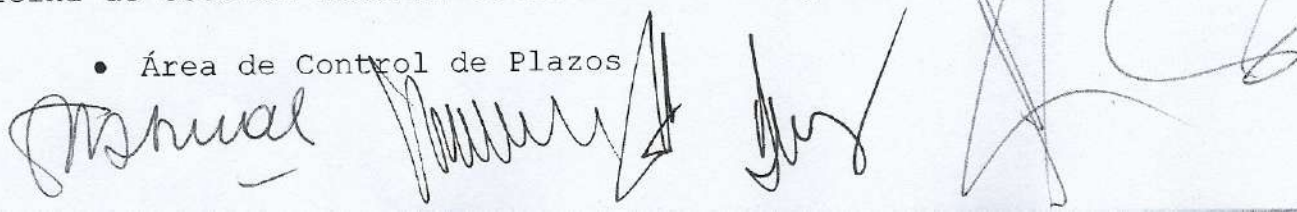
Estructura organizacional:

La Oficina contará con un Responsable Principal que será designado mediante Resolución de Presidencia y dependerá, de manera directa, de los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia

El/la Encargado/a ostentará el cargo de Funcionario del Poder Judicial, con las responsabilidades establecidas por la Constitución de la Provincia, Ley Orgánica vigente, Reglamentos y Acordadas.

En principio, la persona que se encuentre encargada de la Oficina de Gestión Laboral coordinará las siguientes áreas:

- Área de Control de Plazos



- Área de Gestión de Audiencias
- Área de Atención al Público.

Se asignará un responsable en las áreas que resulte necesario, a propuesta del Encargado de la Oficina, con aprobación de los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la S.C.J.

El personal que integrará la Oficina será asignado por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, bajo acto administrativo pertinente y con conocimiento de los Sres. Vocales de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.

Entendiendo que aún contamos con causas que cursan un proceso mixto, el personal dependiente del fuero laboral que no haya sido afectados a la mencionada Oficina, mantendrá las funciones asignadas por los Magistrados de las Vocalías Unipersonales y colaborará con los requerimientos de la Oficina de Gestión; por lo que, salvo el personal dependiente de la Suprema Corte de Justicia, todos los agentes intervinientes en materia laboral, cumplirán ambas funciones para lograr paulatina y progresivamente el objetivo de la implementación.

Objetivos funcionales de las áreas:

I) Oficina de Gestión Laboral - Responsable Principal:

El Responsable Principal de la Oficina de Gestión Judicial Laboral, será un funcionario el Poder Judicial y tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento estratégico de la dependencia.

Dependerá directamente de los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.

Su función principal es la administración y control de los equipos y procesos de trabajo que dan soportes operativos a la actividad jurisdiccional del fuero

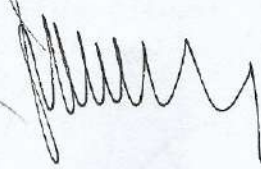
laboral, asegurando la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que produce.

Tendrá a su cargo la comunicación y conexión con los Magistrados y Funcionarios del fuero respectivo para la tramitación de las causas, centralizando sus peticiones y requerimientos de apoyo y asistencia a la función jurisdiccional.

Funciones:

- 1.) Administrar procesos de gestión de la Oficina de Gestión Judicial Laboral;
- 2.) Elevar planificación estratégica a los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia;
- 3.) Brindar asistencia a la función jurisdiccional de los Jueces con competencia laboral;
- 4.) Diseñar sistemas de revisión continua y organizada que eviten probabilidades de riesgos o retardos en la tramitación de causas digitales, promoviendo la mayor diligencia procesal;
- 5.) Administrar los recursos humanos y herramientas digitales de manera eficaz, con el fin de alcanzar el objetivo enunciado;
- 6.) Coordinar a los funcionarios y auxiliares asignados en la Oficina;
- 7.) Establecer un esquema de reemplazos en casos de ausencias;
- 8.) Requerir informes a las áreas de la dependencia que estime necesarios;

Personal



- 9.) Liderar procesos de trabajo interno en procura de una estandarización y objetivar la funcionalidad del desempeño del personal;
- 10.) Aplicar políticas de desarrollo continuo para la mejora del Sistema Integral de Gestión Judicial en lo relativo a la materia;
- 11.) Elevar a la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia, estadísticas, informes, relevamientos relacionada a la gestión realizada por la oficina;
- 12.) Demás funciones que le sean asignadas por los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.

II) Área de Control de Plazos

El Encargado del área será designado por Responsable Principal de la Oficina de Gestión Laboral.

La función del área se basará en elevar informes a los Magistrados de los plazos procesales previstos en la normativa vigente.

Funciones:

- 1.) Contar los plazos estipulados por el código de procedimiento en la celebración de audiencias;
- 2.) Realizar informes del cumplimiento de plazos a la magistratura;
- 3.) Establecer criterios de trabajos para el área;
- 4.) Supervisar el desarrollo de las actividades y asistir cuando lo requieran;
- 5.) Demás funciones que le fueren asignadas por los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.

III) Área de Gestión de Audiencias.

El Encargado del área será designado por el Responsable Principal de la Oficina de Gestión Judicial Laboral.

El epicentro de su función será la coordinación de los recursos disponibles para la programación y celebración de audiencias en los tiempos y formas previstas en los códigos de rito.

Funciones:

- 1.) Recibir y tratar las solicitudes de audiencias ingresadas;
- 2.) Planificar y organizar el calendario de audiencia de las salas laborales, teniendo en consideración la característica de cada pretensión;
- 3.) Publicar la lista de audiencias programadas;
- 4.) Gestionar el pedido de reprogramación de audiencias;
- 5.) Demás funciones que le fueren asignadas por los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.

IV) Área de Atención al Público

Dependerá del Responsable Principal de la Oficina de Gestión Judicial Laboral y tendrá la función de atención de mesa de entradas de manera presencial, telefónica y en línea.

Funciones:

- 1.) Atención de la Mesa de Entradas de la Oficina de Gestión Laboral para litigantes, justiciables, usuarios, entidades, etc.;

Manual

[Signature]

[Signature]

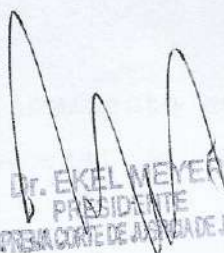
[Signature]

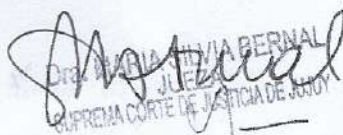
[Signature]

[Signature]

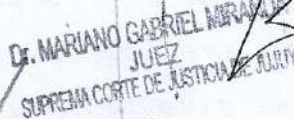
[Signature]

- 2.) Recepción, control y distribución de escritos;
- 3.) Atención a consultas presenciales, telefónica y en línea (mail);
- 4.) Protocolización de documentos de la Oficina de Gestión Judicial Laboral;
- 5.) Digitalización de documentos, en general;
- 6.) Demás funciones que le fueren asignadas por los Sres. Jueces de la Sala Laboral de la Suprema Corte de Justicia.


Dr. EKEL MEYER
PRESIDENTE
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dra. MARÍA INÉS BERNAL
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dr. FEDERICO FRANCISCO OTOALA
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY

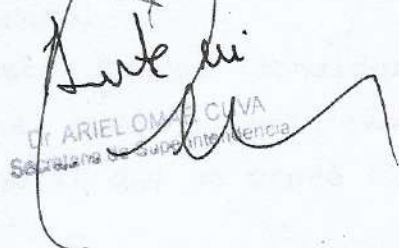

Dr. MARIANO GABRIEL MIRANDA
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dra. MARÍA INÉS BERNAL
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dr. MARTÍN FRANCISCO LLAMAS
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dra. LAURA MARÍA LLAMAS GONZÁLEZ
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dr. SERGIO MARCELO BENÍTEZ
JUEZ
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE JUY


Dr. ARIEL OMAR COVA
Secretario de Supendencia