

ACORDADA 868 / 2023

En San Miguel de Tucumán, a 2 de Agosto de dos mil veintitres, reunidos los señores Jueces de la Excma. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

VISTO:

La Ley Provincial N° 9.607 y;

CONSIDERANDO:

La Ley Provincial N° 9.607 faculta a la Excma. Corte Suprema de Justicia a crear Oficinas de Gestión Asociada en los distintos fueros y Centros Judiciales, de conformidad con las necesidades de servicio (Art. 1). Que resulta necesario implementar medidas tendientes a poner en práctica una Oficina de Gestión Asociada, a fin de adoptar un modelo superador que permita agilizar la gestión del expediente digital y la atención del público, como así también mejorar la distribución del trabajo en pos de una mayor eficacia y de una máxima optimización de recursos existentes.

Las Oficinas de Gestión Asociada como organización de carácter jurisdiccional deben tener una estructura ágil, flexible y promover una equitativa carga de trabajo ajustada a las necesidades actuales: la tramitación digital, la desformalización en los procesos, la mejor comunicación, la búsqueda de la eficiencia, que como principios rectores se imprimen en el artículo primero de la citada ley.

En ese marco normativo, esta Excma. Corte estima necesario disponer la reestructuración organizacional de los Juzgados del Trabajo de la IV°, V° y XI° Nominación del Centro Judicial Capital, lo que implica la reasignación de tareas a funcionarios y a empleados de las mencionadas unidades y el rediseño de los circuitos de trabajo, tanto jurisdiccionales como administrativos.

En tal sentido, se creará mediante el presente Acuerdo la Oficina de Gestión Asociada del Trabajo N° 1 que actuará como soporte de los magistrados a cargo de los Juzgados de la IV°, V° y XI° Nominación, mediante la unificación de la atención al público, de la gestión del expediente digital, de la realización de las comunicaciones y notificaciones, de la preparación del despacho, de la asistencia en las audiencias y la recepción de ellas en los casos de audiencias testimoniales y confesionales (Arts. 97 y 87 de la Ley N° 6.204). Asimismo,

estará a cargo del dictado de las resoluciones de mero trámite en la medida que no impliquen la admisión o denegación de un derecho, en virtud de las atribuciones que la Ley N° 9.607 y mod. confiere a los Secretarios.

Que de conformidad con las disposiciones del art. 4 de la Ley N° 9.607, los magistrados a cargo de los Juzgados del Trabajo de la IV°, V° y XI° Nominación del Centro Judicial Capital mantendrán la jurisdicción e intervendrán en las causas asignadas de manera unipersonal con las competencias jurisdiccionales correspondientes al fuero. Los magistrados serán asistidos por funcionarios que cumplirán las funciones de relatoría, quienes continuarán prestando servicios en los Juzgados mencionados, de conformidad al organigrama detallado en Anexo I.

La distribución de ingreso de causas en el fuero laboral continuará de la manera dispuesta al momento del dictado del presente Acuerdo.

En virtud de lo aquí expuesto, corresponde disponer que a partir del día 1° de Septiembre del corriente año los Juzgados del Trabajo del Centro Judicial Capital correspondientes a la IV°, V° y XI° Nominación prestarán servicios conforme la modalidad estipulada mediante Ley N° 9.607 y mod., con la asistencia de la Oficina de Gestión Asociada Laboral N°1; conforme al organigrama (Anexo I) y funciones de la Oficina de Gestión Asociada (Anexo II) que se aprueban en este mismo acto. Dicha oficina dependerá de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión y, de la Oficina de Gestión Judicial, de acuerdo a la distribución de funciones establecida por Ley N° 9.607.

Por ello, y conforme al art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales;

ACORDARON:

I- DISPONER que los Juzgados del Trabajo del Centro Judicial Capital correspondientes a la IV°, V° y XI° Nominación actúen de forma asociada bajo la modalidad de Oficina de Gestión Asociada (Ley N° 9.607 y mod.), a partir del día 1° de Septiembre del corriente año.

II- ESTABLECER que los Magistrados titulares y/o subrogantes a cargo de los Juzgados del Trabajo de la IV°, V° y XI° Nominación del Centro Judicial Capital mantengan la jurisdicción e intervengan en las causas asignadas de manera unipersonal, con las competencias jurisdiccionales correspondientes al fuero.

III- DISPONER la creación de la Oficina de Gestión Asociada del Trabajo N°1, la que asistirá a los Juzgados del Trabajo de la IV°, V° y XI° Nominación y que dependerá jerárquicamente de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión y, de la Oficina de Gestión Judicial. La Oficina de Gestión Asociada tendrá las funciones establecidas en el Anexo II de la presente acordada.

IV- APROBAR los organigramas del Anexo I, de los Juzgados del Trabajo de la IV°, V° y XI° Nominación del Centro Judicial Capital y de la Oficina de Gestión Asociada N°1.

V- NOTIFÍQUESE y PUBLÍQUESE en la página web del Poder Judicial.
Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.

ANEXO II: Oficina de Gestión Asociada

Oficina de Gestión Asociada:

La oficina de Gestión Asociada tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepción y distribución de presentaciones y expedientes.

Despacho de comunicaciones.

- Elaboración de providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.

Organización de la agenda de audiencias.

Organización, videograbación y registro de audiencias.

- Celebración y recepción de las audiencias testimoniales y confesionales.

Toda otra función que por reglamentación se le asigne.

Su estructura se organizará en dos (2) áreas:

1- Área de Atención al Público, a cargo de un Coordinador.

Tendrá las siguientes funciones:

\) Recepción, sorteo y distribución de causas.

Consultas y orientación al público a través de diferentes canales.

Recepción de presentaciones, documentación y su distribución.

Realización de las cargas y registros informáticos en el sistema SAE.

2- Área de Gestión del Expediente digital, a cargo de un Coordinador.

Esta área se divide en subáreas, en función de las distintas etapas procesales, las que estarán a cargo de un responsable:

`) Subárea etapa Postulatoria: comprende la etapa procesal que abarca desde el inicio de demanda hasta la audiencia de conciliación.

Sus funciones son:

- Despacho de comunicaciones y notificaciones.

Elaboración de providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.

Coordinación, agendamiento y programación de las audiencias de conciliación.

Asistencia al Juez en la audiencia de conciliación del art. 71 del CPLT.

Elaboración del acta de la audiencia de conciliación y su resultado y registro en el sistema informático SAE.

Realización de las cargas y registros informáticos en el sistema SAE.

Gestión de los pases y vistas.

Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal.

a) Subárea etapa Probatoria: comprende la etapa procesal que incluye desde la apertura a prueba hasta el informe del actuario de agregación de pruebas.

Sus funciones son:

- Despacho de comunicaciones y notificaciones.

Elaboración de providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.

Gestión y tramitación de la producción de las pruebas.

Recepción de las declaraciones en audiencias testimoniales y confesionales.

Gestión de las audiencias.

Asistencia en la realización de las audiencias.

Videograbación de las audiencias, elaboración del registro y carga del video en el sistema informático SAE.

Realización de cargas y registros informáticos en el sistema SAE.

Elaboración del Informe del actuario de agregación de pruebas.

Gestión de los pases y vistas.

Gestiones en la Plataforma Macronline/BIE y transferencia bancarias en caso de ser necesario.

Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal.

b) Subárea etapa Conclusiva: comprende la etapa procesal que abarca desde los alegatos hasta el dictado de la sentencia.

Sus funciones son:

- Despacho de comunicaciones y notificaciones.

Elaboración de providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.

Gestión para la formulación de los alegatos por las partes.

Gestión de Elevación a Cámara; pases y vistas.

Confección de la planilla fiscal.

Realización de cargas y registros informáticos en el sistema SAE y los relativos a la fecha de vencimiento de las sentencias.

Articulación con el área de relatoría de los Juzgados Laborales.

Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal.

c) Subárea etapa de Ejecución: comprende desde el momento en el que la sentencia se encuentra firme hasta su efectivo cumplimiento.

- Despacho de comunicaciones y notificaciones.

Elaboración de providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.

Realización de cargas y registros informáticos en el sistema SAE.

Realización de trámites vinculados a la apertura de cuentas, pagos, etc.

Gestiones en la Plataforma Macronline/BIE.

Control de pagos, reajustes, etc. sobre la planilla fiscal.