

ADM 11857/22

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2022”

ACUERDO N° 76-STJSL-SA-2022.- En la Provincia de San Luis, a TREINTA Y UN días del mes de Marzo de DOS MIL VEINTIDÓS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA y JORGE OMAR FERNÁNDEZ, ausente el Sr. Ministro Dr. JORGE ALBERTO LEVINGSTON.-

DIJERON: Visto que por Acuerdo N° 373-STJSL-SA-2021 se aprobó el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, en sus EJES “CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL, FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, VIOLENCIA Y LABORAL SEGUNDA INSTANCIA” y “CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL, Y LABORAL PRIMERA INSTANCIA”, atento a la promulgación de las Leyes N° IV-0086-2021 “LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, N° VI-0152-2021 “CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, N° IV-1052-2021 “LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO” y N° VI-1053-2021 “CÓDIGO PROCESAL DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, publicadas en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia los días 10, 3, 6 y 13 de septiembre de 2021, respectivamente.-

Que el referido Acuerdo, en su Anexo I punto III B.2 dispuso que a partir del día 1 de Abril de 2022, los Juzgados del Fuero Laboral de la Primera y Segunda Circunscripción funcionaran con una Oficina de Gestión Unificada - OGU- en los términos del Título XII de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

Que a esos efectos, también se estableció en el punto III C.1 del citado Anexo que Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con los actuales Secretarios, debía proponer la distribución de personal en las Áreas y Sub áreas respectivas de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los Juzgados del Fuero de la Primera y Segunda Circunscripción, según sus capacidades y

habilidades acreditadas en los legajos respectivos, y funciones asignadas por los arts. 98 y 99 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, con un criterio de optimización de los Recursos Humanos, distribución que sería aprobada en el mes de marzo de 2022 por el Superior Tribunal de Justicia, contemplando lo relativo a la determinación de subrogaciones internas en caso de ausencias del Personal (Funcionarios y Empleados) de las Áreas de la OGU, y que cada Magistrado propondría el Secretario que cumplirá las funciones de Relatoría y Asistencia en las Audiencias.-

Que ante ello, los Magistrados, Secretarios y Prosecretarios de los mencionados Juzgados de la Primera y Segunda Circunscripción, han efectuado las propuestas de distribución del actual personal que conformará las distintas Áreas en las respectivas Oficinas de Gestión Unificada, lo que se considera en lo pertinente, en el marco de lo dispuesto por el art. 96 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

Que a esos efectos, se tienen presentes los requerimientos del fuero, derivados de los caracteres y principios generales de las normativas procesales vigentes, expuestos por Magistrados y Funcionarios de los Juzgados en lo Laboral de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, en reuniones convocadas al efecto, por el Superior Tribunal de Justicia; el nuevo rol que se asigna a los Prosecretarios del escalafón administrativo y a las demás categorías superiores -arts. 10 (inc. 8), 18, 99 de la Ley IV-0086-2021-; las funciones que desempeñará cada Área en lo que respecta a las Oficinas de Gestión Unificada; los respectivos informes de análisis de gestión y de Dirección de Recursos Humanos de conformidad a lo previsto en el art. 51 inc. 2 de la Ley IV-0086-2021.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto por los arts. 214 incs. 3 y 5 de la Constitución Provincial, y 39 -inc. 4, 6, 7.b, y 21- 96, 98 y 99 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia;

ACORDARON: I.- ESTABLECER, en el marco de lo previsto en el Acuerdo N° 373-STJSL-SA-2021 la “Organización de las Oficinas de Gestión Unificada - OGU- de los JUZGADOS EN LO LABORAL de la Primera y Segunda

Circunscripción Judicial” que comenzarán a funcionar, en los términos del Título XII de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, a partir del día dieciocho de abril de dos mil veintidós, conforme se determina en Anexo I.-

II.- FIJAR el término de seis meses, como periodo mínimo razonable para analizar el funcionamiento y necesidad de modificación de la conformación de las Oficinas de Gestión Unificadas, que se establecen en el presente Acuerdo, sin perjuicio de las facultades del Superior Tribunal de Justicia conferidas en los arts. 214 incs. 3 y 5 de la Constitución Provincial y 39 incs. 6, 7.b y 16 de la Ley IV-0086-2021.-

III.- MANTENER una sola Sala de Consulta Virtual para el Área de Atención, Ingreso y Egreso de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados en lo Laboral, asignada a los Juzgados N° 1 del fuero, y un correo electrónico institucional independiente por Juzgado de tal fuero, en la Primera y Segunda Circunscripción, a fin de permitir el envío de las comunicaciones electrónicas respectivas desde el sistema de gestión de expedientes.-

IV.- RECORDAR que la Gestión Unificada de las Áreas de Atención, Ingreso y Egreso, Comunicaciones y Despacho previstas en el art. 96 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, es para prestar servicio común de tramitación judicial y administrativa a los juzgados del mismo grado, fuero y asiento.-

V.- RECORDAR, que conforme a lo dispuesto en el pto. 3.1.2 de las Políticas de Seguridad Informática aprobadas por Acuerdo N° 61/2017, los permisos en el sistema de gestión informático se otorgan en los Organismos y Dependencias conforme a las funciones asignadas a cada Agente, Funcionario y Magistrado e interacciones de las Áreas.-

VI.- DISPONER que Secretaría Contable y las Oficinas de Mantenimiento y Servicios, realizarán las acciones necesarias para que los Juzgados del Fuero Laboral de la Primera y Segunda Circunscripción, con sus respectivas Oficinas de Gestión Unificada -OGU- cuenten, a partir del 18 de abril de 2022, con espacios físicos adecuados a sus requerimientos funcionales.-

VII.- ESTABLECER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos" y por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial de la Provincia y a los Colegios de Abogados y Procuradores de la Provincia.-

ANEXO I

Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU-

de los JUZGADOS EN LO LABORAL

de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial

En el presente se explicita la Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO LABORAL de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, con principios, funciones, responsabilidades, estructura e interacciones.

I.- Principios

La Oficina de Gestión Unificada -OGU- se estructura bajo los principios de flexibilidad de organización en cuanto a la asignación de funciones y de personal, permitiendo un funcionamiento dinámico acorde a sus objetivos, división de funciones, bajo la premisa de trabajo en equipo, coordinación y cooperación (cada área debe colaborar con las demás si fuera necesario), sistematización, eficacia, eficiencia, celeridad, responsabilidad por la gestión, uniformidad de criterio con **dirección técnica única del despacho para todos los Juzgados del fuero y asiento**; y supervisión para la mejora continua.

II.- Funciones generales

La OGU asume las funciones administrativas y jurisdiccionales de trámite, para mayor disponibilidad de los Jueces a las funciones jurisdiccionales de fondo, al dictado de sentencias interlocutorias y definitivas, medidas cautelares, ejecución de actos que por normativa procesal sean indelegables, y participación en las audiencias que garanticen la inmediación y oralidad.

III.- Funciones específicas

A. Del **Área Atención, Ingreso y Egreso** para los Juzgados del mismo fuero y asiento:

1. Las previstas en el art. 99 incs. a) b) c) y e) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“a) Atención al público y consultas de expedientes, de manera presencial y/o virtual;

b) Ingreso, egreso, formación y destino inmediato de los expedientes y documentos;

c) Registro de la información y documentación;

e) Recibir bajo inventario los muebles, libros y documentos de la oficina, debiendo conservarlos bajo fiel custodia, siendo personalmente responsables de toda falta”.

El inc. c) comprende el Registro de Datos de las partes, de Pases a Estudios -art. 18 de la citada ley Orgánica de Administración de Justicia- y de todos los libros previstos legal y reglamentariamente.

Los Responsables del Área visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

Los Prosecretarios del Área se subrogarán de manera automática y recíproca.

B. Del **Área Despacho** para los Juzgados del mismo fuero y asiento:

1.- Las previstas en el art. 98 incs. a) b) c) y g) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“a) Dirigir la oficina, planificando, ejecutando y evaluando la gestión de los procesos de trabajo, a fin de garantizar la tramitación eficiente de los expedientes judiciales, en el marco de las disposiciones procesales, coordinando y supervisando la ejecución de las funciones del personal a su cargo;

b) Dictar las providencias necesarias para la tramitación y ordenación del proceso, ejerciendo la dirección técnica procesal del personal de despacho y procurando muy especialmente la uniformidad de los criterios y el cumplimiento de los plazos procesales;

c) Dar fe pública de los actos en los que interviene, conforme a las disponibilidades tecnológicas;

g) Controlar el movimiento de fondos depositados a la orden del Juez.”

El inc. b implica la previa coordinación entre los Secretarios del Despacho con los Magistrados del fuero y circunscripción sobre las providencias que tales funcionarios gestionarán y proyectarán para la firma del Magistrado de la causa, con criterios previos y uniformes que consensuen los Jueces, y las que suscribirán directamente los Secretarios por corresponderse con las jurisdiccionales de trámite, de conformidad al marco normativo vigente.

Los Secretarios del Despacho se subrogarán de manera automática y recíproca.

Los Responsables del Área de Despacho visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

C. Del Área Comunicaciones para los Juzgados del mismo fuero y asiento:

1. Las previstas en el art. 99 incs. d) y f) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“d) Gestión y administración de los recursos, tales como suministros, mobiliario, comisión de servicios, necesidades de movilidad, tecnológicas, edilicias, etc., solicitadas para el desarrollo de las tareas de las oficinas;

f) Comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante la firma de oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades que se acuerdan a los letrados respecto de las cédulas y oficios, y de lo que establezcan los convenios sobre comunicaciones entre magistrados

de distintas jurisdicciones. Las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, Gobernadores, Ministros y Secretarios del Poder Ejecutivo y Magistrados Judiciales, tanto de la Nación como de las Provincias, serán firmadas por el Juez.”

2. Confecciona los instrumentos de comunicación cuya firma le corresponda al Juez, y tiene a su cargo el diligenciamiento electrónico o por medio de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, según corresponda.

Los Responsables del Área visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

Los Prosecretarios del Área se subrogarán de manera automática y recíproca.

D. Del **Área Relatoría** por cada Juzgado:

1. Las previstas en el art. 98 inc. d) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia: Asistir jurídicamente a los Magistrados en sus funciones jurisdiccionales relativas a la toma de decisiones del litigio, con tareas de relatoría para decisiones interlocutorias o definitivas.

Los Secretarios de Relatoría del mismo Juez se subrogarán de manera automática y recíproca. En caso de ser necesaria la subrogación con un Secretario relator del otro Juez, la misma será dispuesta por la Dirección de Recursos Humanos.

Las licencias que solicite cada Secretario de Relatoría serán visadas por el Juez respectivo.

E. Del **Área Audiencias** por cada Juzgado:

1. Las previstas en el art. 98 incs. c) d) e) y f) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

- Dar fe pública de los actos en los que interviene, conforme a las disponibilidades tecnológicas;

- Asistir jurídicamente a los Magistrados en sus funciones jurisdiccionales relativas a la toma de decisiones del litigio, la percepción directa de la prueba (incluye reconocimiento judicial, reconstrucción de los hechos e inspección judicial) y los argumentos de las partes, con tareas de relatoría en audiencias;
- Gestionar las audiencias, administrando los recursos para la programación, preparación y realización efectiva de las mismas;
- Llevar a cabo las audiencias en los supuestos que la presencia del Juez no es requerida y la inspección Judicial en caso de impedimento del Juez.

El Responsable del Área visará las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

Los Secretarios de Audiencias del mismo Juez se subrogarán de manera automática y recíproca. En caso de ser necesaria la subrogación con un Secretario de Audiencia del otro Juez, la misma será dispuesta por la Dirección de Recursos Humanos.

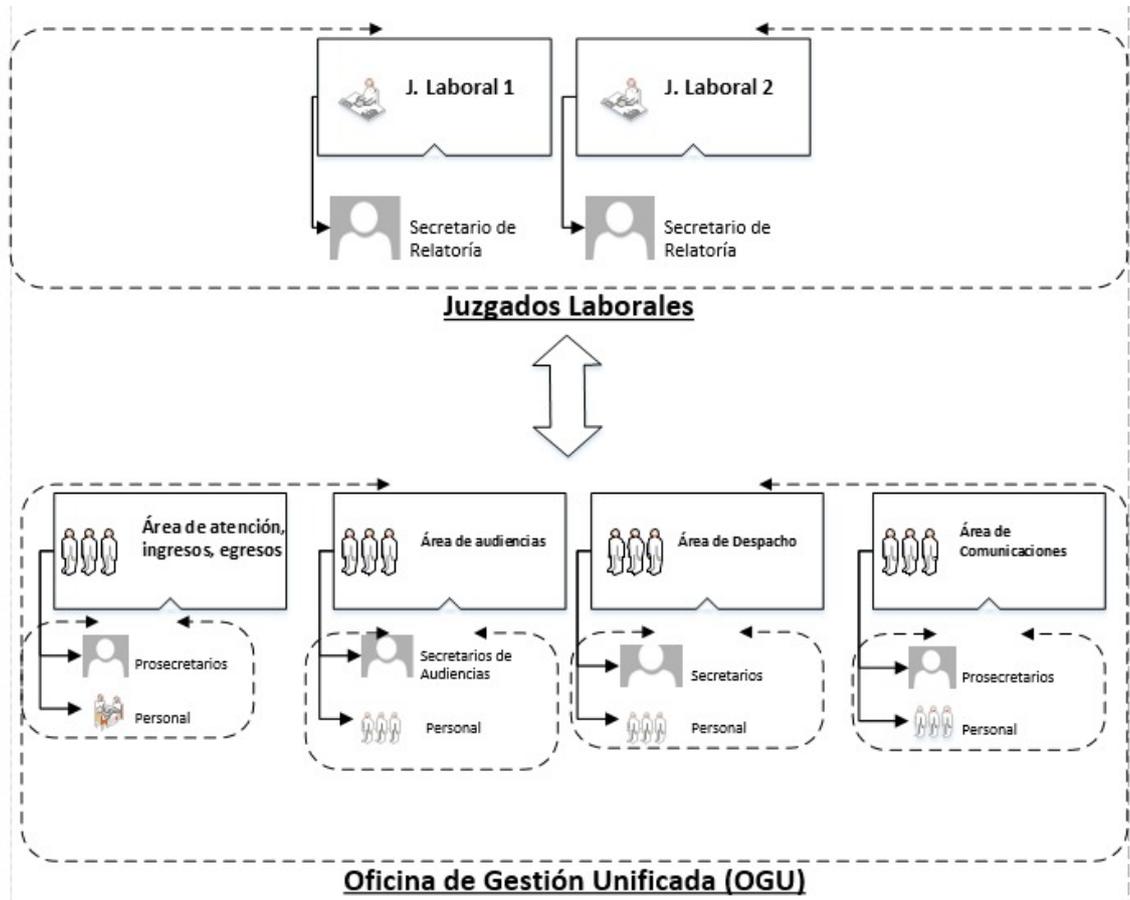
Las licencias que solicite cada Secretario de Audiencia serán visadas por el Juez respectivo.

F. De las facultades de **Dirección de Recursos Humanos:**

1. Las licencias de Secretarios y Prosecretarios de las Áreas Atención, Ingreso y Egreso; Comunicaciones y Despacho serán visadas por la Directora de Recursos Humanos, quien tramitará lo pertinente.
2. La afectación de personal (Funcionarios y Empleados) a prestar servicios en Áreas distintas a las asignadas, en casos de ausencias, serán dispuestas por la Directora de Recursos Humanos (art. 51 inc. 14 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).

IV. Estructura Orgánica:

A. Interacción



B. Conformación

1.- PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

JUZGADO LABORAL N° 1

Juez: DRA. ESTEVEZ LUCRECIA MARIA

Secretarios de Área Relatoría y Área Audiencias:

DR. BUSTOS MIGUEL OSCAR

DRA. SAKA GISELA MARIEL

JUZGADO LABORAL N° 2

Juez: DRA. BONA MARIA EUGENIA

Secretaria de Área Relatoría y Área Audiencias:

DRA. FURNARI MARCELA BEATRIZ

DRA. LABORDA DIEZ MARIA SOLEDAD

Área Atención, Ingreso y Egreso:

Prosecretarios:

MARTINEZ MAIA GUADALUPE

MOYANO MARIA TERESA

Personal Administrativo: Funes Ricardo Antonio y Gatica Verónica Melisa.

Área Despacho:

Secretarios:

DRA. OJEDA ILSE BERENICE

DRA. MARÍA SOLEDAD DIVIZIA LOHIGORRY

Personal Administrativo: Aguilera Micaela Soledad, Aveta Vélez Guadalupe Dominique, Bonfiglioli Mariana del Valle, Campano Mariana Elena, Corvalán Verónica Gabriela, Díaz Eliana Yael, Escudero Orozco Damaris María Alejandra, Miranda Franzi Micaela, Muñoz Marina Elizabeth, Piguillem María de la Paz, Romio Mercau Ornella, Sirabo María Florencia, Sosa Celeste María del Valle, Videla Jesica Gabriela.

Área Comunicaciones:

Prosecretarios:

ALCARAZ ALEJANDRO DANIEL

FLORES GONZALO GERMÁN

Personal Administrativo: Belgrano Rawson Mariana, Fages Cecilia, García Segovia María Fernanda, Pérez María Belén.

Área Audiencias:

Personal Administrativo, asignado a ambos Juzgados: Avaca Gustavo Rubén
Laurenz Ramiro, Maqueda Fourcade Juan Manuel Nicolás, Ortuvia Erika
Natalia.

2.- SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

JUZGADO LABORAL N° 1

Juez: DRA. VILLAR LILIAN IVONNE

Secretarios de Área Relatoría y Área Audiencias:

DRA. ALANIZ BATTAGLIA MARIA CECILIA

DRA. PABÓN JULIETA DANIELA

JUZGADO LABORAL N° 2

Juez: DR. GONZALEZ GERARDO CESAR

Secretarios de Área Relatoría y Área Audiencias:

DR. LUCERO MARCELO DANIEL

DRA. STAURINI MARIA CARLA

Área Atención, Ingreso y Egreso:

Prosecretarios:

BAIGORRIA MARIA CRISTINA

FERNANDEZ MAURICIO GUSTAVO

Personal Administrativo: Brancal Marcela Verónica y Ferreira María Florencia.

Área Despacho:

Secretarios:

DR. LUCERO MENDOZA RICARDO HUGO

DRA. YACANTO CECILIA CRISTINA

Personal Administrativo: Farias Daniela Alejandra, Aguilar Daiana Belén, Busto Natalia Soledad, Loto Patricia Solange, Griotti Miguel Douglas, Cavallera Mónica Gabriela, Alfonzo María Natalia, Benssa Eliana Carola, Muñoz Ramón Alfredo, Palmero Marisa Elizabeth, Taverna Carla Ornella, Zavala Paola Silvina.

Área Comunicaciones:

Prosecretarios:

ARMANDO MIRTA NOEMI

SOSA CARLOS MIGUEL

Personal Administrativo: Muñoz Roque Raúl, Bello Pereyra Rossana Beatriz, Ribeiro Sabrina Griselda, Domínguez María del Carmen.

Área Audiencias:

Personal Administrativo, asignado a todos los Juzgados: Arce Facundo, Cámara Guillet Jorge Luis Arturo, Frias Lucas Guillermo, Roverso Florencia, Peñaloza María Eugenia.