

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

ACUERDO N° 80-STJSL-SA-2024.- En la Provincia de San Luis, a VEINTICINCO días del mes de ABRIL de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER y CECILIA CHADA; ausente, por licencia, la Sra. Ministra Dra. ANDREA CAROLINA MONTE RISO.-

DIJERON: Que el art. 17 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023) dispone que: *“...Los Magistrados, Funcionarios, y Empleados del Poder Judicial concurrirán a sus despachos u oficinas, todos los días hábiles, en horario de atención al público, salvo que el Superior Tribunal de Justicia autorice modalidades generales de prestación de servicio de manera remota, por razones justificadas...”* -

Que en ese marco y considerando las disposiciones del régimen de licencias del personal del Poder Judicial, por razones de salud, atención por enfermedad o fuerza mayor, entre otras; resulta conveniente establecer supuestos en los que se autoriza el trabajo remoto en el ámbito del Poder Judicial de San Luis, con la finalidad de obtener mayor eficiencia en la prestación del servicio de justicia, en tanto posibilitará mantener los niveles de producción cuando por razones justificadas, generales o particulares, no fuera factible la concurrencia a la oficina, dado que todos los procesos judiciales y administrativos, de todos los fueros e instancias del Poder Judicial, tramitan únicamente de manera electrónica -art. 104 de la misma Ley- y las actuales disponibilidades tecnológicas de la Provincia.-

Por ello y de conformidad a lo previsto en los arts. 214 incs. 3 y 5 de la Constitución Provincial, 17 y 39 incs. 4, 5, 7 -apartado b) y c)- y 10 de la Ley IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023);

ACORDARON: I) APROBAR el REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANERA REMOTA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA

DE SAN LUIS, que como anexo forma parte del presente Acuerdo, determinando que el mismo comenzará a regir a partir del día uno de mayo de 2024.-

II) ESTABLECER que, inter se incorporen los Coordinadores Ejecutivos de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia, los Responsables de cada una de las Áreas de tales Oficinas tendrán a su cargo las funciones que el Reglamento que se aprueba en el punto precedente asigna a los Responsables de Organismos.-

III) DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique este Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link “Acuerdos” y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un (1) día.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a todo el personal y a todos los Organismos del Poder Judicial, al SI.JU.PU, a los Colegios de Magistrados y Funcionarios de la Provincia y a los Colegios de Abogados y Procuradores de las tres Circunscripciones Judiciales.-

ANEXO

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANERA REMOTA **DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento será de aplicación para todos los Organismos del Poder Judicial de la Provincia, conforme a los requerimientos funcionales.

2.- SUPUESTOS DE AUTORIZACIONES DE TRABAJO REMOTO:

Sin perjuicio de la facultad del Superior Tribunal de Justicia, en virtud de la cual puede determinar modalidades generales de prestación de servicio remoto, se autoriza la misma para Jueces, integrantes de los Ministerios Públicos, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, en los supuestos que se señalan seguidamente y conforme a los recaudos que para cada caso se establecen:

a) A requerimiento del responsable del organismo: por tiempo determinado y motivado en razones de servicio ante tareas excepcionales que deberán especificarse.

b) A petición del personal:

1) Por razones de salud, según régimen de licencias vigente, auditada por facultativos del Poder Judicial y, si fuera por más de dos (2) días, en tanto la Junta Médica lo recomiende según diagnóstico, pronóstico, cargo y funciones del personal y demás especificaciones que se le requieran desde Dirección de Recursos Humanos.

2) Por razones de atención por enfermedad, según régimen de licencias vigente, debidamente acreditada con los certificados de facultativos correspondientes, los que serán auditados por el servicio médico del Poder Judicial.

- 3) Por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas, según régimen de licencias vigente.

En tales supuestos, los días de trabajo remoto serán descontados del total de días que el Régimen de Licencias vigente prevea por razones de salud, atención por enfermedad o fuerza mayor, sin afectación al adicional por responsabilidad funcional.

- c) Por disposición de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, por tiempo determinado, y para garantizar la prestación de servicios ante supuestos excepcionales.

3.- PROCEDIMIENTO Y LIMITES:

a) Las solicitudes de trabajo remoto deberán efectuarse a la Dirección de Recursos Humanos o a las Oficinas de Recursos Humanos de la correspondiente circunscripción, por intermedio del responsable del organismo, para la toma de razón por la Directora de Recursos Humanos o las Jefas de las Oficinas de la Segunda y Tercera Circunscripción, en los registros y en el expediente del sistema informático Iurix del respectivo personal y oportuna notificación al solicitante. En el caso de que la solicitud no encuadrara en los supuestos autorizados en el punto 2) incs. a) y b) del presente reglamento, la Dirección de Recursos Humanos tramitará con Presidencia del Superior Tribunal de Justicia la disposición al respecto (punto 2 inc. c) de este reglamento).-

b) Sólo podrán prestar servicio bajo la modalidad de trabajo remoto quienes realicen tareas que por su naturaleza puedan efectuarse de manera digital y que en su desempeño demuestren estar en condiciones de ejecutarlas de forma eficiente y productiva para atender los requerimientos funcionales del Organismo donde se desempeña.

c) Los empleados que se encuentren trabajando de acuerdo a la presente reglamentación no podrán superar el 20% del total del equipo de trabajo de cada Organismo o Área en caso de funcionar con Oficina de Gestión Unificada. Asimismo, deberá siempre permanecer a cargo, en forma presencial, un

Secretario de cada Organismo, un Magistrado del mismo fuero y circunscripción y un funcionario de cada Área en el caso de las Oficinas de Gestión Unificada.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Durante la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto se mantienen los mismos derechos y obligaciones generales que poseen los Magistrados, Funcionarios o Empleados que desarrollan su actividad de manera presencial. No se aplicarán descuentos ni adicionales de haberes por trabajo remoto.

El personal -Magistrados, Funcionarios o Empleados- deberán iniciar sesión en el sistema de gestión informático de expedientes, en el horario determinado para atención al público o el que se hubiere indicado con motivo de las tareas excepcionales, y mantenerse a disposición mientras dure la jornada laboral.

El Magistrado o Funcionario responsable del Organismo, asignará y controlará las tareas obligatorias que deberán efectuar los empleados que presten servicio remoto, procurando pausas de hasta treinta minutos en total en la jornada matutina laboral, y la desconexión digital fuera del horario de atención, determinando a esos efectos un cronograma de guardias pasivas consensuado, de manera rotativa, para garantizar la disponibilidad cuando las necesidades del trabajo lo requieran en los términos del art. 10 inc. 7) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

5.- CONTROL DEL TRABAJO REMOTO:

El responsable del organismo, deberá efectuar medidas de control del cumplimiento del horario y auditar los registros informáticos que den cuenta del cumplimiento de las tareas asignadas y/o productividad del empleado, lo que informará a Dirección de Recursos Humanos o a la Oficina de Recursos Humanos de la respectiva circunscripción, sin perjuicio de las auditorías de confronte que tal Dirección u Oficina pueda requerir sobre acciones y actuaciones.

6.- DOMICILIO PARA TRABAJO REMOTO:

El domicilio real que el personal (Magistrado, Funcionario o Empleado) tenga declarado en su legajo se considerará como lugar de prestación del servicio remoto, sin perjuicio de que tal prestación del servicio pueda desarrollarse desde otro domicilio, en tanto se solicite con antelación suficiente para su autorización.

7.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO REMOTO:

En el supuesto de que se estuviera realizando la prestación de trabajo bajo modalidad remota, y el personal quedase sin alguno de los elementos para continuar con la normal prestación de sus tareas, deberá comunicarlo de manera inmediata a Dirección de Recursos Humanos o a la Oficina de Recursos Humanos de la correspondiente circunscripción, y retornar en la misma jornada a la modalidad presencial. En caso de que ello no resulte factible por las circunstancias que motivan el trabajo remoto, la referida Dirección u Oficina tramitará, en caso de corresponder, la licencia pertinente, hasta tanto se reintegre la prestación del servicio en modalidad presencial o remota.

8.- INTERRUPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO:

El incumplimiento de las disposiciones de la presente reglamentación o de las funciones del cargo y, en el caso de los empleados, de las tareas asignadas por el superior jerárquico, determinará la imposibilidad de continuar la prestación de servicio en forma remota y de ser autorizado a prestarlo, en tal modalidad, en lo sucesivo.

9.- EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA TRABAJO REMOTO:

Para trabajar de modo remoto, cada agente deberá contar en el domicilio donde prestará servicios con el equipamiento y conexión necesarios para tal fin, el cual deberá cumplir con las políticas de seguridad informática que disponga el Superior Tribunal de Justicia -art. 106 de la Ley IV-0086-2021-(modificada por Ley N° IV-1106-2023).-

La autoridad que solicite el trabajo remoto deberá requerir a Secretaría de Informática los programas y/o accesos necesarios para que cada agente pueda

realizar el trabajo remoto desde su computadora personal, pudiéndoselo asistir técnicamente de manera remota con su conformidad.

10.- TRAMITACIÓN Y SUPERVISIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos y/o las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda o Tercera Circunscripción Judicial tendrán a su cargo la tramitación y registración del trabajo remoto y serán las responsables del control del cumplimiento de las normas de este Reglamento, respecto del personal correspondiente a su Circunscripción.