

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **ACORDADA N° 10/2019**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **27 días del mes de junio del año dos mil diecinueve**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la implementación del Plan Estratégico Consensuado, se incorporó fuero laboral y dentro de los objetivos a alcanzar surgió una propuesta de reorganización funcional del fuero.

Que en dicho marco se estructuró un proyecto concreto para la ciudad de Viedma que comprende la Reorganización Funcional del Fuero del Trabajo cuyo aspecto medular se centró en la Oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL) con la idea de implementarla de modo experimental.

Que en la mencionada propuesta han trabajado los Jueces integrantes de la Cámara Laboral de Viedma y su equipo, el Área de Gestión Humana, la Escuela de Capacitación y el Centro de Planificación Estratégica diseñando un nuevo sistema de gestión que permitirá optimizar el servicio.

Que dicha experiencia piloto responde a uno de los objetivos estratégicos que se planteó este Superior Tribunal de Justicia como parte de su Planificación en pos de generar una gestión de alta calidad, modernizando las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión.

Que teniendo en cuenta que se aspira a la mayor calidad del servicio de justicia en el fuero laboral y que se advierte la propuesta como útil considerando adecuado dar inicio a la Reorganización Funcional del Fuero del Trabajo en la Primera Circunscripción Judicial.

Por ello, y en virtud de las facultades previstas en los incisos a) y j) del Art. 43 de la Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Proyecto Piloto FT 02- Reorganización Funcional del Fuero del Trabajo, que como Anexo I forma parte integrante de la presente a implementarse de modo inicial y experimental en el Fuero Laboral de la Primera Circunscripción Judicial a partir del 01/09/2019.

**Artículo 2º.-** Aprobar el Manual para la Reorganización Funcional del Fuero del Trabajo que como Anexo II forma parte de la presente.

**Artículo 3º.-** Autorizar a la Administración General, por intermedio del Área de Gestión Humana, a realizar las adecuaciones vinculadas a eventuales subrogancias del personal afectado al presente Proyecto a solicitud del Centro de Planificación Estratégica.

**Artículo 4º.-** Determinar que a partir de la puesta en funcionamiento la asignación de tareas para la totalidad de las personas que presten funciones en el fuero será de acuerdo al Anexo II de la presente.

**Artículo 5º.-** Autorizar a la Administración General, por intermedio del Área de Arquitectura e Infraestructura y a la Gerencia de Sistemas a realizar las adecuaciones y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento del Proyecto que se aprueba.

**Artículo 6º.-** Autorizar a los responsables de la Unidad que desarrollará el Proyecto con apoyo del Centro de Planificación Estratégica a realizar reuniones informativas y con los profesionales colegiados en Viedma.

**Artículo 7º.-** Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.**

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

# ANEXO I

## REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DEL TRABAJO

Proyecto Piloto Viedma



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
Proyecto **FT 02**

## Índice de contenido

Contexto.....	3
Propuesta.....	5
Aspectos transitorios .....	7
Gestión Humana .....	8
Capacitación.....	9
Edificio.....	10

## Contexto

Uno de los propósitos del Plan Estratégico Consensuado del Superior tribunal de Justicia de Río Negro, es el de definir políticas públicas para la mejora del servicio de justicia. Para ello es necesario reconocer debilidades y afianzar las fortalezas.

En el marco de este y fruto de un espacio de dialogo para definir políticas institucionales para los próximos años mediante la Planificación Estratégica Consensuada del Superior Tribunal de Justicia, los integrantes de la Cámara de Trabajo de la ciudad de Viedma trabajaron sobre una propuesta de reorganización funcional del organismo, con el propósito de mejorar la calidad del trámite en el Fuero, optimizando los recursos existentes.

Este proyecto de reorganización funcional tiene su basamento en los proyectos RYE01 “Proyecto de Capacitación / Profesionalización de los Recursos Humanos” y RYE02 “Proyecto de fomento de la carrera judicial”, que llevan adelante el Área de Gestión Humana y la Escuela de Capacitación del Poder Judicial de Río Negro, donde como parte de sus actividades se desarrolló el análisis y descripción de los puestos de trabajo de la Cámara de la ciudad de Viedma. En este proceso trabaja el equipo de la Cámara, el Área Gestión Humana, la Escuela de Capacitación y el Centro de Planificación Estratégica.

Asimismo, como resultado de la observación y análisis de la experiencia de la implementación de la prueba piloto de la Oficina de tramitación Integral del Fuero de Familia de la ciudad de San Carlos de Bariloche, la instrumentación de las Oficinas Judiciales Penales y otras experiencias provinciales relevadas; se logró obtener un conocimiento más profundo sobre la temática y que son los pilares para el desarrollo de la propuesta.

Los involucrados analizaron la necesidad de implementar mecanismos eficientes para colaborar en la concreción de los objetivos estratégicos que el Superior Tribunal de Justicia plantea como parte de la planificación para lograr una gestión de alta calidad, y en su trabajo pudieron identificar relación con los siguientes: modernizar las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión, fortalecer la primera y segunda instancia para brindar una respuesta más rápida y eficiente al ciudadano, y así mismo, se cree importante, implementar mecanismos eficientes de organización de tareas para evitar la sobrecarga o la duplicación de trabajos.

El punto de partida para esta propuesta de reorganización, consiste en la creación de una nueva estructura estableciendo nuevas unidades de trabajo. Para su conformación se debió examinar

los tipos de procesos que ingresan y tramitan en la Cámara, con el fin de lograr una distribución acorde, optimizando los recursos existentes, haciendo un uso racional de ellos y mejorando las prestaciones. Asimismo, se aspira a facilitar el acceso a justicia para todos los ciudadanos, haciéndola más dinámica, rápida, efectiva, cómoda y transparente.

Como principal fortaleza de los integrantes de la Cámara del Trabajo de Viedma, gestores primarios del presente trabajo, se destaca la de contar con excelente predisposición para los cambios que el Superior Tribunal de Justicia ha ido implementando, como son los pagos electrónicos (actualmente se está probando una nueva plataforma con el Banco Patagonia S.A), las notificaciones electrónicas, el proyecto de expediente digital que se está llevando a cabo y la participación activa en la creación de un nuevo sistema que reemplace al actual.

La digitalización de los expedientes, se realiza desde el año 2017 en forma experimental. A partir del año 2018 se hizo extensiva a todos los expedientes que se inician en la Cámara, con el escaneo de todos los escritos y su documental para su posterior incorporación a cada expediente en el sistema de gestión informático. Esta forma de trabajo se mantendrá, mientras se trabaja en el expediente 100% digital. Tiene a su cargo también, la correcta publicación de la lista de despacho y los documentos en PDF escaneados diariamente en internet.

El impacto del expediente digital o la digitalización del expediente judicial, ha sido a la fecha de suma importancia. A las resistencias iniciales de abogados del foro y del mismo personal de la Cámara, ha dado hoy muestras de haber sido efectivo en la despapelización, en la intermediación y en la aceleración del trámite, tal es así que hoy se usa también en la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) de Bariloche, a instancias de la Gerencias de sistemas. Pero a su vez, demanda más especialización del personal del área de recepción tanto en el control de la documental escaneada, y su reserva hasta el retiro por las partes; como en la colocación de los títulos en los "PDF" para su correcta individualización por las partes y los Jueces para su lectura y posterior dictado de sentencias.

En síntesis, esta propuesta de reorganización, tiende principalmente a optimizar internamente los organismos del Fuero del Trabajo y de esta manera, favorecer la mejora del servicio de justicia.

## Propuesta

El objetivo prioritario del proyecto es mejorar en calidad y celeridad, la atención del ciudadano y su trámite, además de la distribución del trabajo dentro del Tribunal, optimizando la tarea de los recursos existentes.

El punto de partida consiste en repensar la organización mediante una nueva forma de trabajo, comenzando por readecuar funcionalmente el organismo y los servicios que hoy se brindan. Esto siempre teniendo presente el uso racional de los recursos existentes y la asignación de tareas de forma organizada.

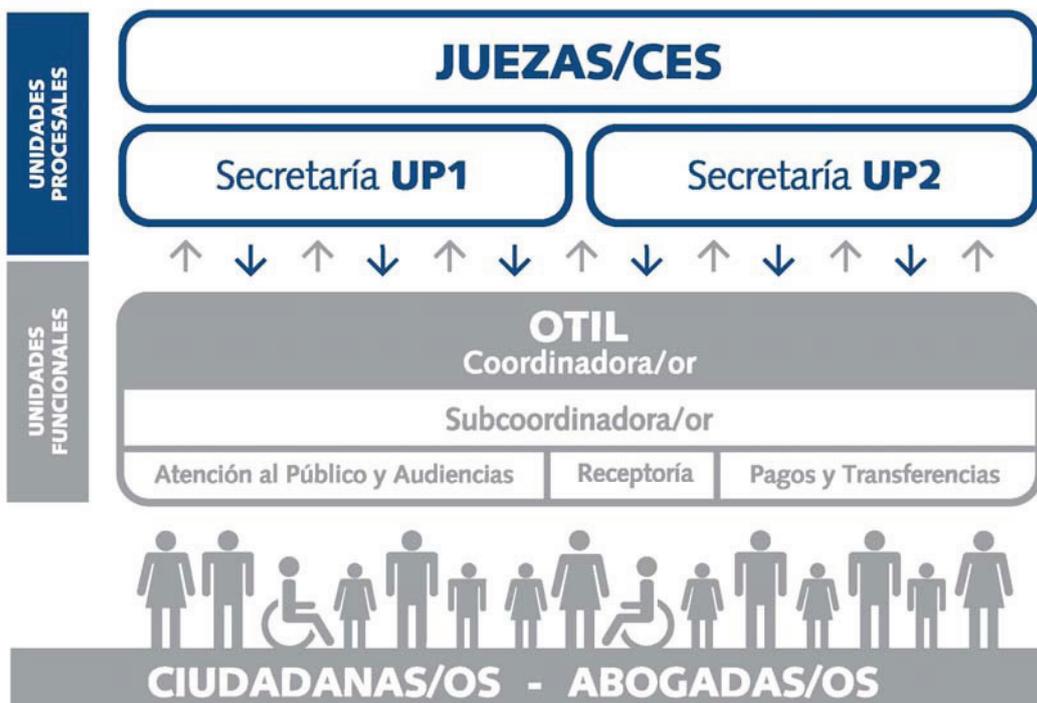
Para ello y teniendo presente el proyecto de la prueba piloto aprobado para el Fuero de Familia de la ciudad de San Carlos de Bariloche y con el fin de aprovechar la experiencia positiva a la que se arriba, se propone crear una **Oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL)**, la cual se encargará de la relación diaria con los ciudadanos y abogados, por un lado; así como el trámite de ejecuciones, pagos y transferencias, por el otro. La *Atención al Público y Audiencias*, será el ámbito responsable del contacto con los ciudadanos y abogados, evacuando consultas en general; la digitalización de escritos y documentación hasta tanto no hayan implementado nuevas tecnologías incorporándolos a los expedientes digitales. También coordinará y recepcionará a las partes y testigos citados a las audiencias; entre otros. Tendrá una *Receptoría*, encargada de la recepción de escritos y expedientes, préstamo, carga de datos acorde al Código de Buenas Prácticas para gestión y estadísticas, que hacen a la individualización de información en el expediente; además será responsable del despacho primario para dar una rápida respuesta a las presentaciones simples, agregados, y la distribución de expedientes, etc. Es el punto de inicio de la actuación teniendo la tarea de la asignación oportuna de los cargos en los escritos; entre otros. La Unidad Funcional de *Pagos y Transferencias*, se encargará de realizar las providencias de pagos y las transferencias correspondientes, con el pase al Presidente para su autorización; liquidación de pagos y transferencias; además de las ejecuciones.

La OTIL estará a cargo de un coordinador, quien velará por el funcionamiento general de la oficina. Este, en conjunto con un Subcoordinador ordena, la forma de trabajo y establece la distribución, el control y firma de los cargos que ingresen del trámite ejecutivo, el control de escritos y documentos digitalizados, la confección de las sentencias monitorias, la confección de las sentencias interlocutorias que resuelvan situaciones que se susciten en expedientes en etapa de ejecución, la preparación de las transferencias para su posterior autorización, la evacuación

de consultas de letrados y partes en general, y la firma del despacho a su cargo. La OTIL estará a cargo de un Juez de la Cámara durante un año calendario, en conjunto con el Coordinador, el Subcoordinador y sus equipos.

Los Jueces y Secretarios, pasarán a conformar las **Unidades Procesales (UP)**, las que estarán a cargo de los Jueces y divididas en dos (2) secretarías, conformadas cada una por un (1) Secretario de Cámara, y un equipo de cuatro (4) personas. Estos llevarán adelante la tramitación de los expedientes desde su ingreso hasta el dictado de la sentencia inclusive, concentrándose en ellas la tarea jurisdiccional exclusivamente.

Por último, con el fin de complementar visualmente la propuesta que se desarrolla, en forma adjunta se incluye un gráfico esquemático de la idea, donde se puede apreciar la interacción de las OTIL, UP, y los ciudadanos y abogados.



## Prueba Piloto

La implementación del presente proyecto se realizará en la Cámara de Trabajo de Viedma

durante el período de un año calendario para lo cual se mantendrá el total de las personas de la planta actual adecuando el organigrama como se propone en el Anexo II, asignando los cargos nuevos por subrogancia. La diferencia salarial a mayo de 2019 es de \$109.279, es decir \$1.420.622 anuales. Respecto del presupuesto anual para 2019 en gastos de personal (\$3.850.000.270) la incidencia porcentual es de 0,03%.

Asimismo, se proyecta una estructura ideal de 13 personas para su funcionamiento; luego de la evaluación de la prueba piloto, es decir, 3 cargo menos. En el organigrama del Anexo II esto se ve reflejado en los 3 cargos dibujados debajo de la línea punteada. Esta diferencia de estructura se proyecta de esta manera como ideal teniendo en cuenta que se estima ya finalizada, para el fin de la prueba piloto, la implementación del nuevo sistema de gestión que está desarrollando la Gerencia de Sistemas que implica un expediente totalmente digital. Sumado a esto el impacto positivo que se viene vislumbrando de la implementación de la Conciliación Laboral y la iniciativa de un espacio similar que está implementando la Secretaría de Trabajo en las cuatro circunscripciones.

Esta estructura, de 13 personas, se asemeja a la estructura actual que tiene la Cámara de Trabajo de Cipolletti, que actualmente tiene 12 personas y que comparte con Viedma, que son ciudades con única Cámara, facilitando la implementación de esta iniciativa si la misma fuera aprobada.

## Aspectos transitorios

En el marco de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 5190 vigente y de las facultades del Superior Tribunal de Justicia, y hasta tanto se apruebe el proyecto de reforma de la Ley P N° 1504 de Procedimiento Laboral de la Provincia de Río Negro gestionado también como parte de la Planificación Estratégica del fuero del trabajo, el cual requerirá eventualmente modificaciones a la mencionada Ley Orgánica, el cargo de Coordinador de la OTIL, estará equiparado remunerativamente a la categoría de Jefe de Departamento.

## Gestión Humana

Con el objetivo de relevar la información necesaria para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en la Cámara Laboral de Viedma, desde el Área de Gestión Humana se llevó a cabo un relevamiento de los procesos y tareas a través de un formulario a completar de manera online por los ocupantes de los puestos, el cual, en conjunto con una instancia posterior de diagnóstico (nuevamente bajo la modalidad de encuesta online o en formato de taller presencial) facilitaría la detección de las necesidades específicas de capacitación del organismo.

Cumplimentadas estas dos etapas, es decir, el análisis y descripción de los puestos de trabajo y el diagnóstico, se redactaría un informe final de la situación, a presentar ante la Escuela de Capacitación para que la misma diseñe los planes de capacitación específicos para el organismo bajo análisis.

La encuesta de relevamiento de procesos y tareas mencionada fue aplicada entre los meses de marzo y abril del año 2018. La información recolectada en esta instancia fue procesada y analizada en el mes de mayo, elaborándose como resultado los descriptivos, los cuales se presentan a los integrantes del organismo en el mes de junio para que estos los controlen y validen, realizando las correcciones necesarias a fin de contar con los documentos finales.

Los descriptivos de puesto incluyen campos que detallan el objetivo del puesto, sus tareas y responsabilidades, los vínculos con otros puestos y los requisitos de formación y conocimientos, entre otros aspectos de interés. Cabe aclarar que fueron elaborados en función de la estructura vigente en ese momento y por lo tanto abarcan los siguientes puestos de trabajo: Secretario de Cámara, Referencista, Jefe de división, Jefe de despacho, Proveyente y Personal de Mesa de Entradas y Salidas.

En el marco de estas acciones y reuniones emprendidas para la implementación del Proyecto de Capacitación y Desarrollo, surge la propuesta de los integrantes de la Cámara Laboral de Viedma de modificar la estructura actual, buscando mejorar la calidad del trámite y optimizar recursos a través de una reorganización funcional superadora.

En función de la aprobación de esta nueva estructura, se modificarían los descriptivos y perfiles en lo que resulte necesario, a fin de ajustarlos a los nuevos puestos y a la reorganización de tareas que se determine, para poder continuar con la etapa de diagnóstico.

## Capacitación

Habiéndose definido la descripción de los puestos de trabajo, el inventario de competencias correspondientes y el diagnóstico de necesidades de capacitación del organismo, corresponde realizar el Diseño del Plan de Capacitación a desarrollar.

En este sentido, se confeccionarán los itinerarios formativos, que son un conjunto de acciones programadas y ordenadas, basadas en el enfoque de competencias laborales y elaborados con el objetivo de brindar a los participantes un horizonte de carrera a través de una capacitación específica -de acuerdo con el perfil que desempeña- y una capacitación de temas transversales, que toman como referente a la persona desde una dimensión biopsicosocial; en estos temas se haya implicado el género, su identidad sociocultural, los derechos humanos, el razonamiento, sus valores y juicios éticos, la capacidad de análisis y síntesis; la toma de decisiones; el razonamiento crítico; y la adaptación al cambio. Todo ello con el objetivo de favorecer una educación integral que abarque, además de conocimientos del puesto de trabajo y habilidades: actitudes y valores.

Para ello, la Escuela de Capacitación Judicial trabajará en el desarrollo de tres ejes:

Eje de la "Función Judicial", que refiere a los conocimientos teóricos y prácticos, metodológicos y técnicos que el individuo adquiere a través de su formación y/o su experiencia laboral; y el dominio de habilidades para la utilización de herramientas o instrumentos técnicos propios para el desarrollo con éxito de una tarea específica.

Eje de la "Gestión Judicial", que es el desarrollo de un conjunto de actitudes y estrategias de las que dispone el individuo para interactuar y relacionarse con su entorno laboral y social. Son componentes individuales que reflejan la capacidad de una persona para obtener resultados en forma rápida y eficaz, garantizando así el éxito de su gestión en un cargo específico. Incluye actitudes de índole personal que demuestran la eficiencia propia de un individuo: la capacidad para la comunicación y el liderazgo; la capacidad para el trabajo en equipo; la actitud proactiva, la flexibilidad y optimismo frente al cambio; la disposición para resolver conflictos constructivamente; y la capacidad para la coordinación de tareas, entre otras.

Eje del "Pensamiento Integrado", que apunta al desarrollo de las competencias referidas a un cúmulo de principios éticos y valores institucionales que orientan el desenvolvimiento de la persona en su lugar de trabajo y que se manifiestan en su comportamiento. El apego a valores como el respeto, la honestidad, la responsabilidad, el compromiso social, la consideración de los

derechos humanos, la búsqueda de la justicia y el bien común y la inclusión social como política de Estado ha de ser básico y común a todos los individuos que forman parte de la institución, más allá de los valores específicos de un puesto de trabajo.

Inicialmente y en forma complementaria a la implementación de la herramienta de diagnóstico de necesidades de capacitación, se estaría en condiciones de iniciar programas generales de capacitación según relevamientos efectuados a la fecha por la Cámara del Trabajo, sobre los siguientes ejes:

- Programa de capacitación para el personal de base (escribiente hasta oficial mayor)
  1. taller sobre "Comunicación Efectiva".
  2. taller sobre "Habilidades de trabajo en equipo".
  3. taller sobre "Gestión de conflictos y conversaciones difíciles".
- Programa de capacitación para mandos medios (jefes de despacho, división y departamento)
  1. taller sobre "Liderazgo intuitivo y desarrollo de personas".
  2. taller sobre "Habilidades de coaching".

En cada una de las actividades de capacitación que se realicen se establecerán los objetivos y las estrategias de aprendizaje, se designarán los facilitadores, se diseñarán los contenidos y se establecerá la carga horaria, se enumerarán los recursos didácticos y los materiales necesarios, se consignará las guías de aprendizaje (material de estudio) y se fijarán las técnicas o instrumentos de evaluación.

## Edificio

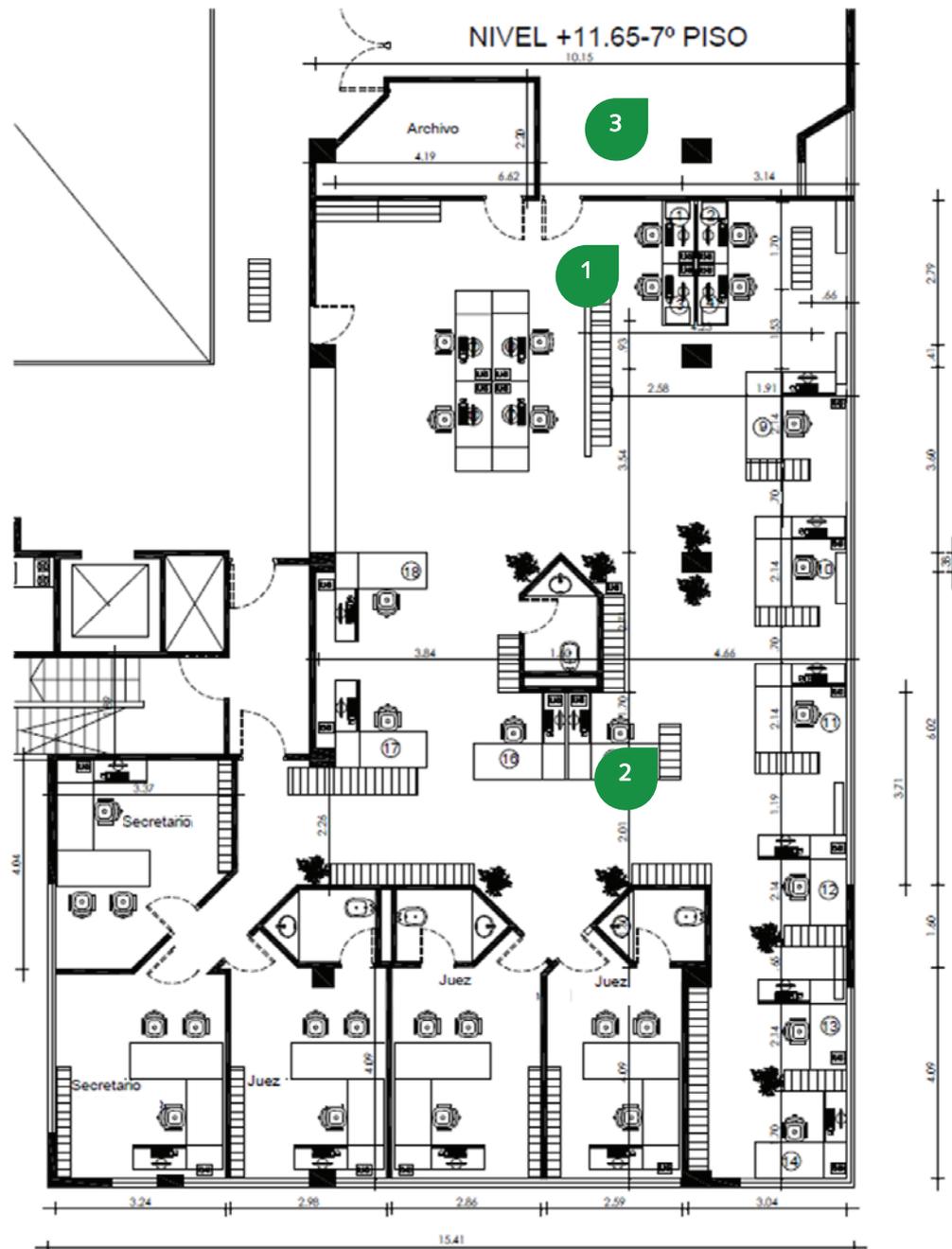
Desde el año 2015 la Cámara de Trabajo de Viedma, ha trabajado voluntariamente en la liberación de espacio remitiendo masivamente expedientes al archivo general, con la eliminación de mobiliario de manera significativa y con la eliminación de comportamientos cerrados habiéndose ganado en espacio, luminosidad y reducción de papel.

En este sentido, uno de los objetivos de la Reorganización Funcional de la Cámara, es la posibilidad de readecuar los espacios y de esta manera permitir que la OTIL funcione en una oficina integrada. Por su parte, las UPL, se distribuirán en espacios también de concepto abierto para que desarrollen sus funciones; mientras que los Jueces y Secretarios, conservaran sus oficinas tal cual funcionan en la actualidad.

En cuanto a la Atención al Público, lo que se logró con la incorporación del expediente digital, es liberar el espacio que antes ocupaban los expedientes en papel, pudiendo de esta manera reducir la contaminación visual que generaba el cumulo de expedientes, archivos, anotaciones, entre otros.

En síntesis, no se requieren modificaciones en el espacio edilicio actual, simplemente se reacomodarán puestos de trabajo, ya que en la actualidad la Cámara de Trabajo de Viedma cuenta con espacio, mobiliario y recursos informáticos suficientes para las tareas que desarrollan a diario.

Se presenta, en el plano siguiente, la planta existente en el Cámara de Trabajo de la ciudad de Viedma:



**Referencias:**

1. OTIL - Oficina de Tramitación Integral Laboral.
2. UP - Unidades Procesales.
3. Sala de audiencias.

# ANEXO II

## MANUAL PARA LA REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DEL TRABAJO

Proyecto Piloto Viedma



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
Proyecto **FT 02**

## Índice de contenido

Introducción .....	3
Misiones y funciones generales. ....	5
Estructura orgánica funcional. ....	5
A) Coordinación OTIL.....	5
B) Subcoordinador OTIL .....	6
C) Funciones comunes a la Coordinación y Subcoordinación OTIL .....	7
D) Unidades Funcionales .....	7
D.1) Atención al Público y Audiencias.....	7
D.2) Receptoría. ....	8
D.3) Pagos y Transferencias. ....	9
Organigrama – Unidades Procesales Laborales (UPL). ....	10
Organigrama – Oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL).....	10

## Manual para la Reorganización Funcional del Fuero del Trabajo - Proyecto Piloto Viedma

### Introducción

En este Manual, se plasma la forma de reorganización que adopta la Cámara de Trabajo de Viedma, pudiéndose replicar en toda aquella que así lo crea conveniente. Se desarrolla la descripción de la respectiva estructura, áreas, relaciones jerárquicas, funciones y organigrama. Los mismos son uniformes para todas las circunscripciones que deseen adoptar la nueva estructura, constituyendo un marco para la actuación de quien adopte este formato y convirtiéndose en una guía para el personal.

El Fuero del Trabajo se reorganiza para una mejor calidad de atención y tramitación de los expedientes en dos Unidades Procesales Laborales y en una Oficina de Tramitación Integral.

Esta dependencia ha ofrecido en los últimos años al Superior Tribunal de Justicia una aceptación importante a la hora de efectuar innovaciones en la modernización de las herramientas informáticas y de acceso a justicia. Tiene un equipo de trabajo consolidado que además de aceptar las nuevas herramientas, ha sabido efectuar propuestas superadoras a todos los obstáculos que genera su implementación.

**Las Unidades Procesales (en adelante UP)**, la conforman los Magistrados/as, las Secretarías y un equipo de trabajo en cada una de ellas, conservando de la forma de trabajo original. Estas unidades estarán a cargo de un Secretario de Cámara e integrados por cuatro (4) empleados.

Las UP reciben los oficios e informes que lleguen por correo electrónico a cada tribunal y a una casilla de la OTIL propiamente dicha, la cual se denomina: `otil_viedma@jusrionegro.gov.ar`. Al mismo tiempo, descargará del sistema las cédulas que vuelvan de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

Los proveyentes seguirán administrando cada expediente desde el inicio hasta el archivo, forma ésta que no sólo permite al letrado la identificación del personal que lleva el trámite, sino que ha demostrado ser una modalidad de trabajo que enriquece la formación del empleado dándole un conocimiento de todo el proceso laboral; además proveen todos los expedientes a los que

se les ha agregado alguna documentación simple (en todos los casos dejando constancia en el sistema de gestión informático).

Los secretarios de estas unidades tendrán a su cargo el control y firma de los cargos que ingresen a cada secretaría, el control y la firma de las providencias confeccionadas por los proveyentes, la confección de las actas donde se homologan acuerdos a los que arriban las partes en las audiencias, la confección de sentencias interlocutorias que resuelvan situaciones que se susciten en el transcurso del trámite anterior a la sentencia definitiva, la realización del sorteo de expedientes con llamado de autos al Acuerdo para dictar sentencia y la evacuación de consultas de letrados y partes en general.

**La oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL)** es una nueva estructura que se crea en el ámbito del Fuero Laboral. Históricamente, las Mesas de Entradas de las Cámaras del Trabajo fueron los lugares por donde ingresa el personal nuevo y se integró con los menos jerarquizados del escalafón. En los últimos años se ha dado un giro importante en la atención al público entendiéndose prioritario jerarquizar y capacitar esta área reconociéndose que no sólo son la "cara visible" de los organismos, sino que son el lugar donde se realiza la atención primaria y determinante de la justicia. Es allí en donde se produce un primer asesoramiento tanto a profesionales, como a justiciables en general, se atiende a los testigos y partes para las audiencias y se recepciona todo escrito que da origen a los expedientes y su continuidad.

La OTIL tiene a cargo la digitalización de los expedientes. Esta forma de trabajo se mantendrá, mientras se trabaja en el expediente 100% digital. Tiene a su cargo también, la correcta publicación de la lista de despacho y los documentos en PDF escaneados diariamente en internet.

Por último, la OTIL es responsable del área de Pagos y Transferencias. Sabido es que para el justiciable es tan importante conocer si le hacen lugar a su demanda como la efectivización de su reclamo. La Cámara en la actualidad no sólo está haciendo uso de la herramienta de pago electrónico obligatoria para todas las dependencias, sino que también ha sido elegida para poner en práctica una nueva plataforma elaborada por el Banco Patagonia para pagos judiciales.

La OTIL estará a cargo de un Coordinador con cargo de Secretario de Primera Instancia y un Subcoordinador funcionario de ley. Contará además con un equipo de empleados con categorías entre Escribiente y Oficial Mayor. La dotación y cargo definitivos están sujetas a lo expuesto en los apartados "Prueba Piloto" y "Aspectos Transitorios" del Anexo I.

## Misiones y funciones generales

La OTIL, está compuesta por tres (3) Unidades funcionales: "Atención al Público y Audiencias", "Receptoría", y "Pagos y Transferencias". Estas están a cargo de un (1) Coordinador y un (1) Subcoordinador.

Esta oficina atiende consultas, recibe y controla todas las presentaciones realizadas por ciudadanos y abogados, además del agregado de informes, cédulas, oficios, pericias, entre otros. Corrobora que todo aquello que se presente en el despacho diario cuente con los requisitos e información necesario.

Al mismo tiempo, maneja el calendario de audiencias, realizando las citaciones y notificaciones que correspondieran oportunamente. Prepara la sala y todo el soporte audiovisual para el desarrollo de las audiencias, verificando además la asistencia y datos de las partes y citados.

Tienen a su cargo todo lo relacionado a trámites bancarios como los pagos y transferencias, siendo responsable del control y la ejecución de estos.

Cabe destacar, que todo aquello que ingrese en formato papel, es digitalizado para su correspondiente ingreso al sistema de gestión de expedientes.

## Estructura orgánica funcional

### A) Coordinación OTIL

#### Dependencia jerárquica y funcional:

La coordinación OTIL está a cargo de un Coordinador con categoría de Secretario de Primera Instancia, dependiendo jerárquicamente del Magistrado que ejerza la presidencia del organismo. En caso de ausencia podrá ser subrogado por cualquiera de los dos Secretarios de Cámara de las Unidades Procesales Laborales.

#### Funciones:

La coordinación OTIL tiene a su cargo el desarrollo adecuado de la organización del expediente judicial, el control de la gestión administrativa general del organismo y la correcta atención de los letrados y justiciables para el debido desarrollo de las audiencias (pagos, transferencias, audiencias); sumadas a las propias del cargo de Secretario de Primera Instancia, y de toda tarea que le encomiende oportunamente el Superior Tribunal de Justicia.

## **B) Subcoordinador OTIL**

### **Dependencia jerárquica y funcional:**

Está a cargo de un Funcionario de Ley (Jefe de División). Dependerá jerárquicamente del Coordinador.

### **Funciones:**

La Subcoordinación, tiene a su cargo las funciones que se enumeran en este apartado, sumadas a las propias del cargo y de toda tarea que le encomiende oportunamente el Coordinador. Serán sus funciones:

- Durante el horario de atención al público trabaja en conjunto con las Unidades Funcionales de la OTIL (“Atención al Público y Audiencias”, “Receptoría” y “Pagos y Transferencias”), colaborando en el efectivo cumplimiento de los diligenciamientos de las solicitudes de los ciudadanos y abogados.
- Realizar el primer análisis para la Asignación del tipo de proceso.
- Distribuir todo lo recibido en las distintas unidades, según se trate el tema.
- Controlar los escritos y los expedientes.
- Responder consultas de justiciables y abogados, tanto personales como telefónicas.
- Proveer todo escrito posterior a la sentencia y de trámite de ejecución, como sustituciones de embargo, ampliaciones de embargo, levantamiento de medidas cautelares, subastas, etc.
- Concentrar todos los pagos por medio del sistema de pago electrónico.
- Preparar la liquidación para pagos y establecer los montos a pagar.
- Controlar los pagos y transferencias realizadas.

- Confeccionar las planillas de gastos causídicos.

### C) Funciones comunes a la Coordinación y Subcoordinación OTIL

- Velar por el correcto manejo de la documentación recibida y el adecuado registro de los expedientes en el sistema informático.
- Cumplir y hacer cumplir las acordadas de manejo informático y el código de Buenas Prácticas para el Fuero.
- Distribuir tareas entre el personal a su cargo, según crea conveniente.
- Efectuar un primer control del despacho de su área a cargo.
- Responder a las consultas de proveyentes, secretarios y/o jueces.
- Colaboran con todos los trabajos que le el Magistrado referente del año les indique.

### D) Unidades Funcionales

#### Dependencia jerárquica y funcional:

Las Unidades Funcionales (en adelante UF) de la OTIL "*Atención al Público y Audiencias*", "*Receptoría*" y "*Pagos y Transferencias*" depende jerárquica y funcionalmente del Subcoordinador OTIL. Ante la ausencia del Subcoordinador o cuando la temática a resolver exceda sus funciones, estará a cargo de la Coordinación OTIL.

#### Cargos y Categorías:

Los integrantes de la UF revisten en el escalafón A. Las categorías pueden ser desde Escribiente hasta Oficial Mayor inclusive, tomando los recaudos para que no haya dos o más agentes con la misma categoría, salvo en los cargos de Escribiente.

#### D.1) Atención al Público y Audiencias

##### Composición y funciones:

Está integrado por dos (2) agentes. Tiene a su cargo las funciones que se enumeran en este apartado, sumadas a las propias del cargo y de toda tarea que le encomiende oportunamente

El Subcoordinador y Coordinador OTIL. Serán sus funciones:

- Admitir escritos y presentaciones en general.
- Entregar Oficios y Cédulas para diligenciar.
- Entregar al representante de Caja Forense los expedientes que se encuentren para vista y pasa la firma de los Secretarios.
- Numerar los oficios que se remiten para su diligenciamiento.
- Dar inicio a expedientes: recibe escritos, caratula y cargar los datos requeridos por el sistema.
- Repartir los escritos según la identificación que se les ha dado (a despacho, casilleros o digital) y pasarlos para la firma de los Secretarios.
- Atender a personas convocadas a audiencias, entrevistas y reuniones.

## D.2) Receptoría

Composición y funciones:

Está integrado por dos (2) agentes. Tiene a su cargo las funciones que se enumeran en este apartado, sumadas a las propias del cargo y de toda tarea que le encomiende oportunamente

El Subcoordinador y Coordinador OTIL. Serán sus funciones:

- Distribuir los escritos entre los proveyentes. Cuando correspondan a expedientes digitales, los escanea y luego distribuye.
- Recepcionar demandas nuevas. Se les da ingreso y se efectúa el sorteo correspondiente a través del sistema electrónico.
- Recepcionar los expedientes originados en CeJuMe. (Conciliación)
- Escanear todo escrito, documental, oficio diligenciado, cédulas diligenciadas, etc., que ingresen a cada expediente digital. Se los “envía” al Coordinador para la firma digital de cargos. A continuación, ingresa los “PDF” a cada expediente en el sistema informático, efectuando el “pase” virtual a cada proveyente de las unidades procesales o al Coordinador para los pagos electrónicos.

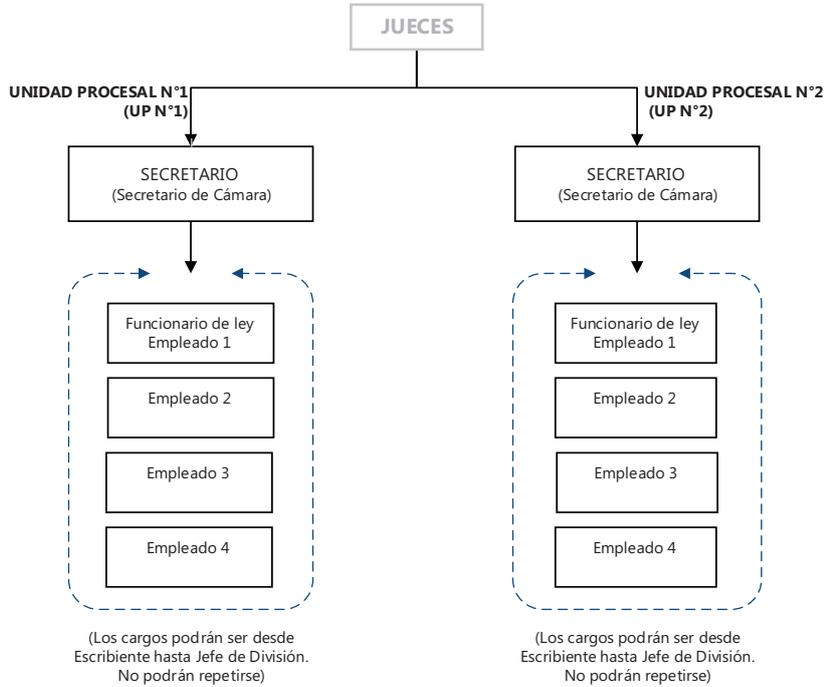
### D.3) Pagos y Transferencias

#### Composición y funciones:

Está integrado por dos (2) agentes. Tiene a su cargo las funciones que se enumeran en este apartado, sumadas a las propias del cargo y de toda tarea que le encomiende oportunamente El Subcoordinador y Coordinador OTIL. Serán sus funciones:

- Dar inicio a "incidentes de ejecución". Controla y libra oficios de embargo.
- Ordenar subastas y supervisar el trámite de remate.
- Confeccionar las órdenes de pago.
- Efectuar las transacciones bancarias de transferencias sujetas a control del Subccordinador y a confirmación por parte del presidente de la Cámara.
- Efectuar pagos y transferencias.

## Organigrama – Unidades Procesales (UP)



## Organigrama – Oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL)

