

# **Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1 de Capital**

## **Diseño organizacional**

Con el objetivo de mejorar los resultados que entrega a la sociedad la justicia laboral con la mayor eficacia posible, se plantea **la reorganización funcional de 2 Juzgados de Conciliación y Trabajo en una oficina de gestión común que brindará soporte a un total de 5 jueces, componiendo todos ellos (los 5 jueces y la oficina de gestión judicial común) el Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1 de Capital. Cada juez mantiene su propia competencia y jurisdicción; y los procesos, en lugar de estar radicados en una Secretaría perteneciente a un Juzgado, pasan a radicarse en la Oficina de Gestión Judicial Común, con un juez a cargo de cada proceso.**

El esquema se basa en la división entre las funciones de administración y gestión a cargo de la oficina de gestión común, y las jurisdiccionales, a cargo de los jueces.

El fuero de Conciliación y Trabajo de la ciudad de Córdoba se compone actualmente de 10 juzgados, cada uno integrado por 1 juez y 2 secretarías. A corto plazo se pondrán en funciones 3 nuevos jueces, contándose ya con instalaciones edilicias y salas de audiencias adecuadas. Esta ocasión es sumamente propicia para replantear la organización de los juzgados y la manera de gestionar los procedimientos laborales. Ante una evolución hacia procedimientos laborales orales más rápidos (materializada en la implementación gradual del Procedimiento Declarativo Abreviado) donde se requiere más “tiempo juez” para la toma de audiencias y dictado de resoluciones, implementar estructuras de oficinas comunes de soporte para varios jueces con la planta existente de funcionarios y empleados aparece como una respuesta eficiente, en línea con los cambios que se están dando en distintos puntos del país y la región. Vale decir, aumentar la proporción de jueces, a la vez que mejorar los resultados que recibe la sociedad en términos de calidad, acceso y celeridad.

## Estructura organizacional del Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1 de Capital

### Denominación, Áreas y funciones

**Denominación:** Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1, Sede Capital

**Composición inicial:** 2 Jueces de Conciliación y Trabajo voluntarios + 4 secretarías con la totalidad de sus agentes + 3 Jueces de Conciliación y Trabajo a designar.

**Denominación de los magistrados:** “Juez N°x del Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1”

**Denominación de la oficina:** Oficina de Gestión Judicial Común.

**Composición del fuero en la ciudad de Córdoba luego de la implementación:**

5 Jueces que integran un Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo N°1 con una Oficina de Gestión Judicial Común.

8 jueces unipersonales con la estructura vigente de dos Secretarías.

### Colegio de Jueces

Está compuesto por todos los jueces que integran el Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo.

Una vez por año designan a uno de ellos como Presidente.

Se reúne periódicamente para unificar criterios jurisdiccionales, comunicarlos a los secretarios, analizar metas y resultados.

### Oficina de Gestión Judicial Común

Está compuesta por cuatro Unidades: la Unidad de Coordinación, la Unidad de Gestión de Audiencias, la Unidad de Gestión de Procesos Ordinarios y PDA, y la Unidad de Gestión de Procesos Especiales. Todo el personal depende jerárquicamente del Secretario Coordinador (y no de los jueces).

## Unidad de Coordinación

A cargo de 1 **“Secretario Coordinador de la Oficina de Gestión Judicial Común”**. Con cargo de Secretario de 1ra instancia.

Depende jerárquicamente de la Presidencia de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Justicia. Desarrolla las tareas de planificación, gestión y seguimiento de resultados de la Oficina de Gestión Judicial Común en función de lo dispuesto por los artículos 166 de la Constitución Provincial y 12 inc. 1) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

### **Funciones:**

- *Es el superior jerárquico a cargo de todo el personal de la Oficina de Gestión Judicial Común y jefe inmediato de la Unidad de Coordinación.*
- *Interactúa con el Colegio de Jueces para coordinar la labor y los recursos de la Oficina.*
- *Interactúa con el Colegio de Jueces para unificar criterios jurisdiccionales y comunicarlos a los secretarios.*
- *Responde consultas eventuales de los secretarios de Gestión de Procesos, de Gestión de Procesos Especiales y de Gestión de Audiencias para cuestiones jurisdiccionales no habituales.*
- *Es el responsable de la gestión y asignación de los recursos del Tribunal (infraestructura, mobiliario, sistemas, equipamiento informático, etc.).*
- *Es el responsable de controlar la carga oportuna y homogénea de la información en los sistemas informáticos.*
- *Decide la asignación y reasignación de los recursos humanos de la Oficina según las necesidades del servicio.*
- *Formula un plan anual de rotación de personal, lo acuerda con el Colegio de Jueces y lo presenta al personal.*
- *Aporta a la construcción de un plan de carrera para funcionarios y empleados.*
- *Mantiene actualizada la documentación de todos los procesos de trabajo del Tribunal, proponiendo al TSJ las reformas que considere necesarias.*
- *Fija objetivos y metas para las distintas áreas y funciones.*
- *Genera información para la toma de decisiones de gestión.*
- *Elabora informes de seguimiento, midiendo los resultados.*
- *Lidera propuestas de mejora en todas las áreas.*

Para desarrollar sus funciones, se reúne regularmente con el Colegio de Jueces, con los jueces y secretarios, y con los secretarios, y centraliza los pedidos a las áreas administrativas del Poder Judicial.

Contará con asistencia de agentes de acuerdo a las necesidades.

## Área de Relatoría

*Funciones:*

- *Asistir a un juez en la operación del SACM, la investigación de jurisprudencia y cualquier otra tarea que este le asigna.*
- *Analizar y proyectar con un juez resoluciones, recursos, aclaratorias, etc. .*

*Dependen funcionalmente del juez al que están asignados y jerárquicamente de modo directo del Secretario Coordinador de la Oficina de Gestión Común.*

**X “Asistentes de Magistrado”** con cargo de Prosecretario o empleado.

## Área de Recepción

**Función:** *Atención al público presencial, telefónica y en línea, recepción escritos en papel<sup>1</sup>, escaneo, firma, envío y recepción de documentos (como oficios en papel). Brinda atención, orientación e información de quienes concurren a la mesa de entradas.*

- *Seguir los criterios y directivas del Secretario Coordinador.*
- *Elaborar modelos de cédulas y oficios estandarizados para diferentes tipos de comunicaciones.*
- *Brindar atención y comunicarse con usuarios, peritos, entidades proveedores de información, profesionales, etc... (cuando esta comunicación no se establezca electrónicamente de manera directa).*

**X “Asistentes jurídicos”** con cargo de empleados.

## Unidad de Gestión de Audiencias

**Función:** *Administración y gestión de los recursos (Salas, equipos, etc.) con la finalidad de cumplir con el proceso de audiencias de todo tipo, desde su programación hasta la efectiva celebración, incluyendo el seguimiento oficioso, cuando corresponde, de la prueba y la promoción de espacios de conciliación.*

A cargo de 1 “Secretario de Gestión de Audiencias”. Con cargo: Secretario de 1ra Instancia.

*Funciones:*

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*

---

<sup>1</sup> Las presentaciones electrónicas entran directamente por la Secretaría de Procesos.

- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Administra las salas de audiencias*
- *Coordina la agenda y la programación de audiencias;*
- *Apoya la celebración de audiencias, proveyendo a los jueces de las salas, los equipos informáticos, el personal de apoyo, la videograbación, la toma de encuestas, etc...*
- *Conduce el trabajo conciliatorio en el proceso ordinario, las audiencias del Art. 58 y otras.*
- *Firma documentos que sean necesarios para la convocatoria a audiencias (cedulas, etc...).*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Unidad.*

**X “Prosecretarios de gestión de audiencias”** con cargo de prosecretario.

*Funciones: firma y diligencia comunicaciones formales; realiza comunicaciones informales para confirmar las audiencias y tomar contacto con los peritos sorteados u otros auxiliares; supervisa, apoya y reemplaza a los asistentes jurídicos de gestión de audiencias; supervisa y corrige, en su caso, proyectos de actas.*

**X “Asistentes jurídicos”** con cargo de empleados.

*Funciones: se encarga operativamente del buen desarrollo de las audiencias en su etapa preparatoria, desarrollo y finalización, sean audiencias de conciliación del proceso ordinario o audiencia única del PDA. Agenda las audiencias, interactúan con asistente de magistrados, preparan proyectos de actas de audiencias cargan SACM y sistemas de gestión utilizados en la audiencia, aplican encuestas. Confección de la homologación de acuerdos producto de audiencias tramitadas por esta área.*

Dependen funcional y jerárquicamente del Secretario de Gestión de Audiencias.

<b>Unidad de Gestión de Procesos Ordinarios y PDA</b>
---

**Función:** *gestionar el trámite de expedientes ordinarios y PDA a través de decretos, de mero trámite o aquellos que requieran sustanciación, y emitir directamente las comunicaciones automatizadas.*

A cargo de 1 “Secretario de Procesos Ordinarios y PDA”. Con cargo: Secretario de 1ra instancia

Funciones:

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*

- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Elabora modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos.*
- *Supervisa la proyección de despachos.*
- *Evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos.*
- *Firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo.*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.*
- *Colabora con los asistentes de magistrados en los casos necesarios.*

**X “Prosecretarios de gestión de procesos”** con cargo de Prosecretario.

*Firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo*

**X “Asistentes jurídicos”** Con cargo de empleados

## Unidad de Gestión de Procesos Especiales

**Función:** *gestionar el trámite de acciones sindicales, sumarios, los procesos ejecutivos y ejecuciones de sentencia coactivas a través de decretos, de mero trámite o aquellos que requieran sustanciación, y emitir directamente las comunicaciones automatizadas.*

A cargo de 1 “Secretario de Procesos Especiales”. Con cargo: Secretario de 1ra instancia.

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces para los despachos y velar por su aplicación.*
- *Elabora modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos*
- *Supervisa la proyección de despachos.*
- *Evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos*
- *Firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo.*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.*
- *Colabora con los asistentes de magistrados en los casos necesarios.*

**X “Prosecretarios de gestión de procesos”** con cargo de Prosecretario.

**X “Asistentes jurídicos”** Con cargo de empleado.