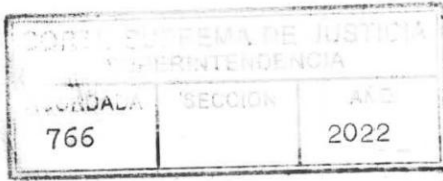


Corte Suprema de Justicia de Tucumán

En San Miguel de Tucumán, a 7 de
Junio de dos mil veintidos, reunidos los
señores Jueces de la Excma. Corte
Suprema de Justicia que suscriben, y



VISTO:

Las Leyes N° 8.279 y N° 9.227, y las Acordadas N° 234/91 y sus
modificatorias, N°640/15, N° 226/20, N°236/20, N° 1357/21; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 640/15 esta Excma. Corte Suprema de Justicia consideró que la política de desarrollo de sistemas informáticos propios adoptada posibilitaba mantener un control sobre la evolución y adaptación de las necesidades informáticas del futuro, y se aprobó la implementación del "*Sistema de Administración de Expedientes*" (SAE).

Con el paso del tiempo esta política siguió dando frutos con el desarrollo de diversas aplicaciones, que aumentaron el margen de maniobrabilidad ante eventos inesperados -como ocurrió con la pandemia COVID-19-, y posibilitaron la transformación digital del expediente judicial en soporte papel durante el año 2020, lo que se materializó con el "*Reglamento del Expediente Digital*" (Acordada N° 236/20), dictado por esta Excma. Corte Suprema de Justicia en función de las potestades atribuidas por las leyes N° 8.279 y N° 9.227.

En este marco, mediante Acordada N° 1357/21 se integraron los diversos desarrollos informáticos programados por el Poder Judicial en la plataforma digital "*Alberdi*", conformada por los sistemas informáticos SAE (Acordada N° 614/15), Portal del SAE (Acordada N° 226/20), Orion, OGA Web y las diversas aplicaciones nativas a desarrollarse en el futuro.

La implementación del expediente digital a través de los desarrollos informáticos de la Plataforma Alberdi posibilita la normal prestación de los servicios judiciales bajo la modalidad de trabajo remoto, lo que este Excmo. Tribunal considera que debe reglamentarse para poder afrontar los nuevos desafíos del futuro de manera productiva y eficiente.

Consecuentemente, se aprobará en el ámbito del Poder Judicial el *“Reglamento para la prestación del servicio de justicia bajo la modalidad de trabajo remoto”* que como Anexo forma parte integrante de la presente, y que será aplicable únicamente para aquellas/os agentes judiciales que realicen sus tareas habituales en forma íntegra de manera digital y que en su desempeño laboral demuestren poder realizarlo eficiente y productivamente de forma remota, de acuerdo a lo estimado por el/la titular de cada unidad judicial, y con el estricto cumplimiento de todos los requisitos señalados en este Reglamento.

Asimismo, el artículo 2° de la Acordada N° 234/91, designa a la Secretaría de Superintendencia como autoridad de aplicación del reglamento de asistencias, franquicias y licencias en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia, por lo cual, se encomendará el estricto control de lo dispuesto en el reglamento anexo, a dicha Secretaría.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales, encontrándose de licencia la Sra. Vocal Dra. Claudia Beatriz Sbdar;

ACORDARON:

I- APROBAR el *“Reglamento para la prestación del servicio de justicia bajo la modalidad de trabajo remoto”* que como Anexo forma parte integrante de la presente, y que será aplicable únicamente para aquellas/os agentes judiciales que puedan realizar sus tareas habituales en forma íntegra de manera digital y que en su desempeño laboral demuestren poder realizarlo eficiente y productivamente de forma remota, de acuerdo a lo estimado por el/la titular de la unidad judicial, y con el estricto cumplimiento de todos los requisitos señalados en este Reglamento.

II- ENCOMENDAR a la Secretaría de Superintendencia el estricto control de lo dispuesto en el Reglamento aprobado en la dispositiva precedente, en conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Acordada N° 234/91.


III- PUBLÍQUESE en la página web del Poder Judicial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.

Si-//////////

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

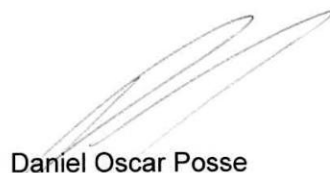
///guen las firmas: (Ref.: s/Reglamento de Trabajo Remoto)



Daniel Leiva



Antonio Daniel Estofán



Daniel Oscar Posse



Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:
as María Gabriela Blanco



ANEXO

"Reglamento para la prestación del servicio de justicia bajo la modalidad de trabajo remoto"

Artículo 1.- OBJETIVO. El objetivo del presente reglamento es establecer los principios generales para la regulación del trabajo remoto en el ámbito del Poder Judicial de Tucumán, con el fin de optimizar la prestación del servicio de justicia y hacer un uso eficiente de los avances tecnológicos, en función de la plena implementación del expediente digital (Acordada N° 236/20 y ccdantes.) en los procesos judiciales tucumanos.

Artículo 2.- ALCANCE. El reglamento será de aplicación en todas las unidades jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial de Tucumán, conforme a las necesidades de servicio y con el estricto cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo siguiente.

Artículo 3.- IMPLEMENTACIÓN. El/la titular y/o los/las funcionarios/as responsables del personal de cada Unidad serán quienes dispongan la organización de la modalidad de trabajo dentro de cada Oficina, debiendo cumplimentarse los siguientes requisitos:

Se deberá garantizar que la organización del trabajo presencial y remoto brinde a la ciudadanía la prestación de un servicio de justicia de calidad.

Podrán prestar servicio bajo la modalidad de trabajo remoto únicamente aquellos agentes judiciales que realicen tareas que por su naturaleza puedan ser realizadas en forma íntegra de manera digital y que en su desempeño laboral demuestren estar en condiciones de ejecutarlas de forma eficiente y productiva. Los conflictos que pudieran surgir de la aplicación del presente punto de este reglamento, serán resueltos por la vía jerárquica que corresponda.

La prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo remoto deberá

ser acordada con el/la agente seleccionado/a para ello, no pudiendo en ningún caso ser impuesta.

El personal que se encuentre trabajando de acuerdo a la presente regulación no podrá superar el 30% del total del equipo de trabajo de cada Unidad o sector, debiendo siempre permanecer a cargo, en forma presencial, un/a funcionario/a por turno en cada Unidad.

El/la titular y/o los/las funcionarios/as responsables del personal de cada Unidad, deberá/n indicar semanalmente a través del Portal del Personal Judicial, la nómina de agentes que trabajarán durante esa semana bajo la modalidad de trabajo remoto. Sin perjuicio de ello, podrán efectuarse modificaciones de acuerdo a las necesidades del servicio, las que deberán ser informadas con una anticipación mínima de 24 hs.

Se podrá rotar al personal que trabaje de manera remota, según las necesidades propias de cada unidad.

Artículo 4.- CONTROL. La Secretaría de Superintendencia de cada delegación será la responsable del control del cumplimiento de las normas de este Reglamento, de acuerdo a lo normado por la Acordada N°234/91, art. 2.

Artículo 5.- DERECHO DE LAS/OS AGENTES JUDICIALES. Las/os agentes judiciales que prestaren servicios bajo la modalidad de trabajo remoto gozarán de los mismos derechos y obligaciones que las demás personas que desarrollan su actividad laboral de manera presencial, debiendo garantizarse el principio de igualdad de trato.

El cambio de la modalidad de la prestación de trabajo no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, remuneración, horarios de trabajo ni demás condiciones laborales. El/la agente judicial cuenta con el expreso derecho a la desconexión digital, en los términos de la Acordada N° 454/20, dispositiva I.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DE LAS/OS AGENTES JUDICIALES. La prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo remoto implica para cada agente judicial las mismas obligaciones que de manera presencial.

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

La jornada laboral deberá cumplirse en conformidad a lo reglamentado en la Acordada N° 234/91. El inicio y finalización de la misma, serán para cada agente en el mismo horario en que se cumple habitualmente de manera presencial. Para lo cual, cada agente deberá iniciar sesión en el Portal del Empleado Judicial, hasta las 7.00 hs. para el turno matutino y hasta las 13:00 hs. para el turno vespertino, y también deberá finalizar su sesión de trabajo por el mismo medio.

Las tareas serán asignadas por la o el superior jerárquica/o que corresponda, quien será también la/el responsable de controlar el correcto desempeño y productividad de la/el agente bajo esta modalidad.

Los/as agentes deberán mantenerse a disposición de la o el superior jerárquica/o mientras dure la jornada laboral.

A fin de efectuar un adecuado control del presente protocolo, en los casos de unidades judiciales que trabajaren en sistemas informáticos propios del Poder Judicial, la/el superior a cargo de cada Unidad, podrá solicitar a la Dirección de Sistemas los registros informáticos que den cuenta del cumplimiento del horario laboral, la productividad y la permanencia del personal que haya prestado servicio bajo la modalidad remota.

El incumplimiento de las disposiciones de la presente regulación imposibilitará al/ a la agente de continuar prestando servicio en forma remota y de prestarlo en lo sucesivo.

Serán de aplicación supletoria a este reglamento, según corresponda, las disposiciones de la Ley Provincial N° 5473.

ARTÍCULO 7.- EQUIPAMIENTO Y LUGAR DE TRABAJO. Para trabajar de modo remoto, cada agente deberá contar, en su hogar, con el equipamiento y conexión necesarios para tal fin, el cual deberá cumplir con las políticas de seguridad que dicte la Corte Suprema para tal fin.

A los fines del trabajo remoto, se entiende por domicilio del/ de la agente aquel que tuviere declarado ante la Secretaría Administrativa. En caso que resultase necesario cambiar de domicilio de manera eventual y temporal, el

agente deberá informar el domicilio real de la prestación del servicio a la hora de iniciar su sesión en el campo establecido para tal fin, dentro del Portal del Empleado Judicial.

En caso de que por razones de servicio resulte conveniente que un agente en particular preste servicio de manera remota, sin poseer los equipos para hacerlo, el Poder Judicial podrá proveer de los mismos al agente, siempre que exista disponibilidad para ello. La/el agente será completamente responsable de la custodia, preservación y devolución del equipo de trabajo. La/el titular de la unidad deberá evaluar la real necesidad de solicitar dicho pedido de préstamo, de solicitar a la Secretaría de Superintendencia el equipamiento y de controlar la devolución en tiempo y forma.

En el supuesto de que se estuviera realizando la prestación de trabajo bajo modalidad remota, y el/la agente quedase sin alguno de los elementos para continuar con la normal prestación de sus tareas, deberá comunicárselo de manera inmediata a su superior para coordinar el regreso a la modalidad presencial, hasta tanto solucione la situación.

El responsable de cada Unidad deberá solicitar a la Dirección de Sistemas que instale los programas y/o accesos necesarios para que cada agente pueda realizar el trabajo remoto desde su computadora personal.

En caso de ser necesario, la Dirección de Sistemas realizará la capacitación correspondiente sobre las características y modalidades de los programas involucrados en la realización de las tareas a fin de asegurar su uso adecuado y las medidas de seguridad correspondientes. Asimismo, informará la imposibilidad de la prestación de trabajo remoto cuando cuestiones técnicas, propias de los sistemas centralizados del Poder Judicial, lo impidan o resulten inconvenientes.