

# Manual de Funciones

OFICINA JUDICIAL LABORAL

Neuquén Capital



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA.....	2
ABREVIATURAS.....	4
MISION Y FUNCIONES POR ÁREA .....	5
DIRECCION OFICINA JUDICIAL LABORAL.....	5
PLATAFORMA DE ATENCIÓN .....	6
<i>Centro de Información.....</i>	6
<i>Receptoría de Expedientes.....</i>	7
<i>Atención General.....</i>	7
<i>Back Office .....</i>	8
<i>Despacho Rápido.....</i>	8
<i>Funciones específicas del Responsable de la PA .....</i>	9
DESPACHOS ESPECIALIZADOS.....	10
<i>Funciones específicas del Jefe del DE .....</i>	11
UNIDAD DE SUPERVISIÓN.....	13
ADMINISTRACION DE RECURSOS.....	14
OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS .....	15
OFICINA DE CASOS CONCILIABLES.....	16
<i>Funciones específicas del Jefe de OCC.....</i>	17
ANEXO .....	18



## INTRODUCCIÓN

En el Manual de Funciones de la **Oficina Judicial Laboral** (OFIJU Laboral) se plasmará la forma de organización que se ha adoptado para la misma con su respectiva estructura, áreas, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas. Este documento será el marco para la actuación de dicha Oficina y una guía para todo el personal.

Complementan este manual Guías de Trabajo elaboradas sobre aquellos procesos o áreas críticos, estas exponen el detalle operativo de las tareas a realizar.

La OFIJU Laboral es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional –orientada al impulso de la oralidad en el proceso–. La misma asume las funciones administrativas y jurisdiccionales de trámite; mientras que los Jueces quedan circunscriptos a aspectos jurisdiccionales de fondo, mediante la toma de audiencias, sentencias y actos indelegables.

Su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, flexibilidad de organización, coordinación y control.

Son valores rectores en la actuación de la OFIJU Laboral: la celeridad, la sistematización, la eficacia, la eficiencia, la efectividad, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la responsabilidad por la gestión, la coordinación y la cooperación entre organismos, a fin de brindar un mejor servicio de justicia.

## ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA

Se detallan los aspectos generales que atraviesan a la organización de la OFIJU Laboral, a saber:

- El fin principal de toda la OFIJU Laboral debe ser contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, desde el rol que le compete.
- La administración de la OFIJU Laboral debe realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con los objetivos fijados.
- Todos los integrantes de la OFIJU Laboral deben actuar en pos de obtener los resultados establecidos.
- Debe trabajarse con espíritu colaborativo.



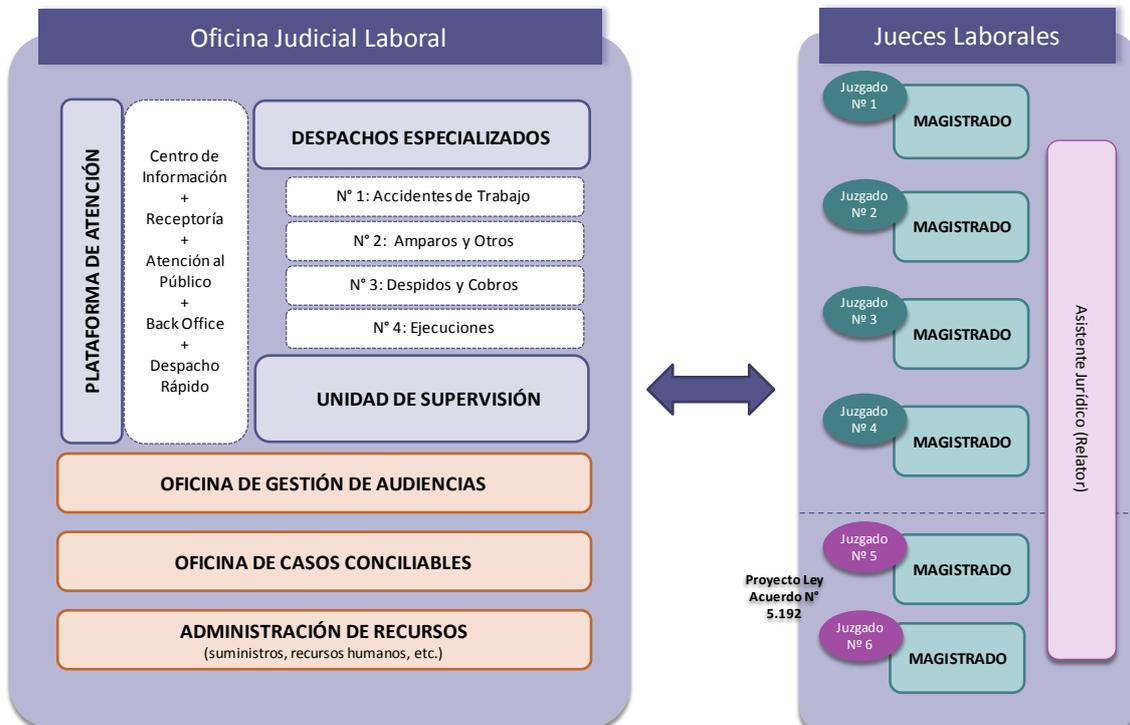
**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

Revisión: 0  
Fecha: 08/09/2015

Seguidamente, se plasman las características particulares de la OFIJU Laboral:

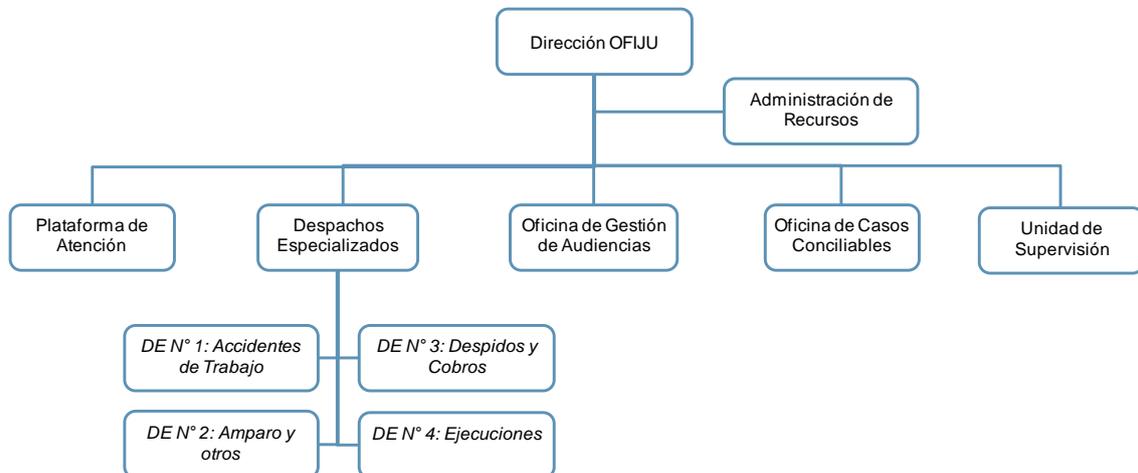
- La **estructura es inicial**, pudiendo existir modificaciones una vez transcurrido un periodo razonable de funcionamiento.
- El **organismo es único**, su organización debe ser flexible en cuanto a la asignación de funciones y de personal, permitiendo un funcionamiento dinámico acorde a sus objetivos.
- La premisa de la OFIJU es el **trabajo en equipo**; trabajar con espíritu colaborativo (cada área debe colaborar con las demás si fuera necesario).
- El **despacho es único dividido por materias** (Despachos Especializados).
- Debe velarse por la **unificación de criterios entre los Despachos Especializados** (providencias unificadas).
- Se tiende al principio de **separación de funciones administrativas y jurisdiccionales**.

Se expone el mapa de relaciones de la OFIJU Laboral, con sus diferentes áreas:





Se expone el Organigrama de la OFIJU Laboral:



## ABREVIATURAS

OFIJU Laboral	Oficina Judicial Laboral
PA	Plataforma de Atención
DE	Despacho Especializado N° X
OGA	Oficina de Gestión de Audiencias
AR	Administración de Recursos
OCC	Oficina de Casos Conciliables
US	Unidad de Supervisión
DR	Despacho Rápido
AG	Administración General
SS	Secretaría de Superintendencia
SGHyPE	Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales
DGI	Dirección General de Informática



## MISION Y FUNCIONES POR ÁREA

Área	DIRECCION OFICINA JUDICIAL LABORAL
Dependencia	Tribunal Superior de Justicia

### Misión

Llevar adelante la planificación, organización, dirección y control de los procesos de trabajo y recursos de la OFIJU Laboral con visión estratégica, para el logro de los objetivos establecidos y en búsqueda de la mejora continua. Ello, mediante una gestión integral de asistencia a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, conforme la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia.

### Funciones

- a) Elaborar el plan estratégico de la Oficina y el plan operativo anual, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia.
- b) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.
- c) Definir estándares de calidad en la gestión y eficiencia, previendo un mecanismo de seguimiento para su cumplimiento.
- d) Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina.
- e) Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- f) Gerenciar los equipos y procesos de trabajo de la Oficina.
- g) Emitir resoluciones de organización interna.
- h) Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consulta sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.)
- i) Coordinar y planificar los temas pertinentes que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina.
- j) Realizar evaluaciones y controles periódicos con el objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.
- k) Analizar los cambios y mejoras necesarias asociados al sistema informático de gestión de la Oficina, y solicitarlos al organismo respectivo.
- l) Desarrollar, implementar, adaptar y capacitar al personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.



- m) Efectuar el seguimiento de la realización de las audiencias, solicitando los informes pertinentes.
- n) Emitir opinión, previa consulta al Responsable del Área, sobre las licencias solicitadas por el personal de la OFIJU Laboral. Se deberá velar que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- o) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente.
- p) Las demás tareas que específicamente indique el Tribunal Superior de Justicia, en el marco de sus competencias.

Área	<b>PLATAFORMA DE ATENCIÓN</b>
Dependencia	Director Oficina Judicial

### **Misión**

Es misión de esta área la atención, orientación e información de las personas que concurren al fuero laboral de Neuquén Capital; la gestión de ingreso, egreso y registro de información de las causas asociadas; y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

Corresponde, además, coordinar la tramitación de las causas con los DE procurando que el flujo de escritos y expedientes se realice con agilidad y eficacia.

La Plataforma de Atención debe ser resolutiva, operativa y ejecutiva; propiciando el mayor nivel de resolución posible.

### **Funciones**

#### Centro de Información

- a) Brindar atención y orientación a las personas que concurren al fuero laboral de Neuquén Capital.
- b) Derivar espacialmente a las partes, los citados y ciudadanía en general que asistan al edificio según la procedencia de la consulta; ya sea a la Receptoría de Expedientes, Atención General, etc.
- c) Coordinar con la OGA la derivación de las personas que asisten a audiencias masivas, en el momento preciso, desde la sala de espera de planta baja hasta la sala de audiencia correspondiente.



- d) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.

#### Receptoría de Expedientes

- a) Recepcionar las causas que se inician en el fuero registrando la información en el sistema informático habilitado; y realizar la creación física del expediente.
- b) Asignar el Juez interviniente de acuerdo al sistema de sorteo y acorde a los turnos establecidos por la reglamentación vigente, debiendo estar identificado en la carátula del expediente.
- c) Derivar las causas ingresadas a los DE correspondientes.
- d) Recepcionar y registrar en el sistema informático los expedientes en trámite y documentación remitidos al fuero laboral desde otras dependencias por diferentes causas (por ejemplo: fuero de atracción, cambio de radicación, etc.).
- e) Registrar el movimiento de egreso de las causas del fuero laboral; actualizando el registro informático.
- f) Efectuar los cambios ordenados en los expedientes por jueces o DE (recaratulación, acumulaciones, nueva asignación, etc.).
- g) Dejar registro de todo movimiento que impacte en el mecanismo de sorteo de causas.
- h) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.

#### Atención General

- a) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre cuestiones de tramitación de la causa, haciendo las veces de nexo para la atención del interesado por el DE, previa consulta con el Responsable del área.
- b) Recepcionar los escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc.; asociados a las causas del fuero laboral.
- c) Coordinar con los DE el ingreso y/o egreso de escritos, expedientes o documentación reservada.
- d) Exhibir los expedientes disponibles a letra o en lista de despacho.
- e) Entregar al solicitante los expedientes en condiciones de ser dados en préstamo, realizando el correspondiente registro en el sistema informático habilitado, conforme el circuito definido a tal fin.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- f) Recibir los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registrar el movimiento en el sistema informático.
- g) Entregar los cheques librados en los expedientes en trámite, bajo debida constancia y registro.
- h) Coordinar con los DE la exhibición de la documental original, la que será resguardada en los mismos y será exhibida por su personal.
- i) Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; cauciones; retiro de copias y documental dispuesta para su entrega.
- j) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.

*Back Office*

- a) Proceder a la búsqueda de expedientes para agregar escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc., y derivarlos al área correspondiente. Los escritos deben ser remitidos el mismo día en que fueron ingresados, según horarios y criterios previamente establecidos. Aquellos con pronto despacho deberán ser remitidos en forma inmediata.
- b) Registrar en el sistema informático habilitado el pase o vista de los expedientes a otros organismos según lo disponga el DE correspondiente; coordinando con personal de Maestranza y Servicios el traslado de los mismos.
- c) Informar y controlar periódicamente los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra (por ejemplo: escritos a la espera de que un expediente vuelva de una vista).
- d) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.

*Despacho Rápido*

Tendrá como función principal dar respuesta inmediata a los actos que se determinen, acelerar los tiempos de tramitación del proceso y disminuir el volumen de expedientes que ingresen a los DE.

Entre las funciones se pueden mencionar:

- a) Proveer y/o despachar actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio. Estos trámites incluyen:



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- i. Agregación de contestaciones de oficios que no requieran ser proveídos en el expediente (por ejemplo: oficios remitidos por las oficinas públicas o reparticiones privadas a las que se le ha pedido alguna información o se le ha dado la orden de hacer algo y contesta que lo cumplió).
  - ii. Ratificación de gestión.
  - iii. Constitución o unificación de domicilio electrónico.
  - iv. Corrección de oficio de providencias y cheques con errores materiales.
  - v. Certificación de copias.
  - vi. Confronte y libramiento de oficios, mandamientos y cédulas.
  - vii. Orden de libramiento de oficios reiteratorios.
  - viii. Otorgamiento del préstamo de los expedientes según circuito definido a tal fin.
  - ix. Proveer el desarchivo del expediente ante la solicitud del mismo.
  - x. Pedidos de vista de expedientes.
  - xi. Incorporación del perito al acceso del expediente en el sistema web.
  - xii. Resolución por providencia toda otra cuestión simple que corresponda.
- b) Cursar las notificaciones respectivas, cuando corresponda.
- c) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.

*Funciones específicas del Responsable de la PA*

- a) Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda.
- b) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de los procesos de trabajo asociados a la PA, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio coordinando con el resto de las áreas de la OFIJU Laboral.
- c) Implementar las mejores prácticas asociadas a las temáticas propias.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- e) Capacitar al personal interno respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.
- f) Resolver toda cuestión que se suscite en las áreas a su cargo que no estuvieran previstas o claramente definidas.
- g) Adoptar las medidas tendientes para reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- h) Informar al Director respecto de las consultas que este le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando por que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- i) Paralizar y desparalizar expedientes mediante el personal de la PA que designe.
- j) Cursar las notificaciones respectivas, cuando corresponda.
- k) Confeccionar diariamente en el sistema informático la lista de despacho que se publicará al día siguiente hábil.
- l) Custodiar los cheques librados por los DE.
- m) Tomar las audiencias de ratificación de convenio.
- n) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.

Área	<b>DESPACHOS ESPECIALIZADOS</b>
Dependencia	Director Oficina Judicial

**Misión**

Es su misión el despacho con criterio unificado de todos los actos y tramitar las causas asignadas conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos, según criterios uniformes de eficiencia y con proactividad en toda la OFIJU Laboral.

**Funciones**

- a) Recepcionar los expedientes derivados de la PA, despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia.
- b) Dar trámite a las causas asignadas según especialidad.
- c) Clasificar, luego de trabada la Litis, los casos según parámetros predefinidos para su tratamiento (audiencia preliminar, conciliación o predominio escrito).
- d) Tomar las audiencias testimoniales asociadas a casos de predominio escrito, y toda otra audiencia testimonial que no pueda ser tomada por el Juez en la Audiencia de Juicio o de Prueba, coordinando con la OGA según el proceso definido.
- e) Proveer los autos para sentencia, luego de la presentación y agregación de los alegatos
- f) Cursar las notificaciones respectivas.
- g) Determinar los sellados e intimar al pago de la tasa de justicia.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- h) Velar por la completitud de los expedientes conteniendo la información necesaria (planillas de partes, extracciones, autos para sentencia, control de audiencias, etc.), debiendo verse reflejada en el sistema informático.
- i) Proyectar las medidas cautelares asegurativas tipo correspondientes a cada DE, según su especialidad.
- j) Proyectar las resoluciones interlocutorias de baja complejidad con criterios previos definidos y aceptados ampliamente correspondientes a cada DE, como por ejemplo: beneficio de litigar sin gastos.
- k) Formar los incidentes de ejecución de sentencia, a través del Despacho Especializado correspondiente.
- l) Tramitar las ejecuciones de sentencias y de honorarios a través del DE correspondiente.
- m) Elevar la causa a la Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería cuando se encuentre en condiciones de serlo.
- n) Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente (previa verificación que se encuentre oblada tasa y colegio de abogados).
- o) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por la PA debido a cuestiones particulares del expediente.
- p) Recibir, revisar, proveer y reservar, según corresponda, la documental recibida y remitida desde la PA.
- q) Custodiar los cheques hasta su libramiento, esto será realizado por el DE N° 4 de Ejecuciones.
- r) Librar y controlar los cheques emitidos por el DE correspondiente. Realizar las correcciones que no realice el Despacho Rápido.
- s) Remitir a la US, para su control, todos los actos procesales que requieran la firma del Juez.
- t) Remitir a la Receptoría de Expedientes las causas que deban ser recaratuladas o dárseles nueva asignación en el fuero conforme lo ordenado por el Juez.
- u) Notificar vía mail a Receptoría de Expedientes los cambios de radicación a otro organismo de diferente fuero.
- v) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de DE o el Director, en el marco de sus competencias.

*Funciones específicas del Jefe del DE*

- a) Diagramar y supervisar el trabajo del sector y del personal a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales, respetando los plazos procesales.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- b) Unificar y estandarizar metodologías de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio de justicia, coordinando con el resto de los DE, la US y el Director de la OFIJU Laboral, todo asunto dirigido a facilitar y unificar los procedimientos de trabajo.
- c) Velar siempre por la búsqueda de las mejores prácticas asociadas a las temáticas propias del DE del que es responsable.
- d) Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda.
- e) Disponer las vistas y traslados de los expedientes cuando corresponda.
- f) Realizar la derivación de una causa de un Despacho a otro, conforme la modalidad establecida a tal fin.
- g) Efectuar un adecuado seguimiento y control de los proveídos elaborados por el personal a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de todos de los requisitos exigibles.
- h) Coordinar, dirigir y supervisar al personal bajo su órbita, en las tareas vinculadas a las audiencias desarrolladas en el Despacho a su cargo.
- i) Garantizar la adecuada administración y custodia de los expedientes, documentos y valores que ingresan al despacho.
- j) Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.
- k) Capacitar al personal interno respecto a herramientas y metodología de trabajo para la mejora continua de los procesos.
- l) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- m) Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.
- n) Informar al Director respecto de las consultas que este le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando por que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- o) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.



Área	UNIDAD DE SUPERVISIÓN
Dependencia	Director Oficina Judicial

### Misión

Es misión de esta área la supervisión con visión jurídica de los DE y velar por la unificación de criterios en el proceso del despacho. Deberá realizar la revisión y control del despacho de los actos procesales para la firma de los Jueces. Será el nexo entre los Jueces y los DE para toda determinación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria.

### Funciones

- a) Supervisar que se remitan para la firma del Juez sólo aquellos actos procesales reservados a tal fin según la firma no delegada a los Secretarios de conformidad con el Art. 38 CPCyC. **(ANEXO)**
- b) Controlar el despacho de los actos procesales que remiten los DE para la firma del Juez (que se hayan realizado los proveídos correspondientes, etc.).
- c) Realizar las correcciones que advierta el Responsable de la US, de acuerdo al criterio de los Magistrados.
- d) Remitir al DE correspondiente para su corrección los eventuales errores y/u omisiones que existieran en los actos procesales controlados.
- e) Articular acciones en pos de la unificación de criterios en el proceso de trabajo entre Jueces y Despachos Especializados con una mirada sistémica.
- f) Revisar y controlar la correcta utilización de providencias comunes en los DE, correspondientes a aquellas que deban ser firmadas por los Jueces.
- g) Protocolizar las resoluciones interlocutorias firmadas por los Jueces.
- h) Remplazar al Asistente Jurídico que asiste al Juez en el turno de amparos o peticiones urgentes, en casos de ausencia del mismo.
- i) Informar al Director respecto de las consultas que este le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando por que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- j) Cursar las notificaciones correspondientes a actos firmados por los Jueces.
- k) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.



Área	<b>ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>
Dependencia	Director Oficina Judicial

### **Misión**

Es misión de esta área la de constituirse en un facilitador en la administración de los recursos materiales y humanos necesarios para un adecuado funcionamiento de la OFIJU Laboral, de los Magistrados y Asistentes Jurídicos.

Su alcance contempla la gestión de suministros, mobiliario, necesidades edilicias, servicios de movilidad, y necesidades tecnológicas; como así también la gestión de informes asociados al personal.

Constituye un apoyo para la gestión administrativa y la articulación eficiente de los recursos, según el alcance vigente de la superintendencia establecida. Es el nexo entre los integrantes del fuero laboral y la macro administración (AG, SGHyPE, SS y DGI).

### **Funciones**

#### Generales

- a) Actuar acorde a los lineamientos y directrices establecidos por la macro administración (AG, SGHyPE, SS y DGI), siendo nexo con la misma.
- b) Cursar las notificaciones respectivas que correspondan.
- c) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.

#### Propias de Administración:

- d) Dar respuesta a las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc.; necesarios para el normal funcionamiento del fuero.
- e) Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de áreas de la OFIJU Laboral, salas de audiencia, oficinas de Jueces, espacios comunes, etc.
- f) Gestionar proactivamente los pedidos de todos los suministros críticos para el funcionamiento general de las áreas, velando por mantener un stock adecuado y constante. Para ello, se encuentra a su cargo el realizar los pedidos y controlar su entrega en tiempo y forma, así como su distribución.
- g) Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- h) Realizar los pedidos necesarios asociados al mantenimiento del edificio.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- i) Informar al área respectiva de la Administración General las fallas respecto al funcionamiento de los servicios primarios (energía eléctrica, agua, gas, etc.).

*Propias de Recursos Humanos:*

- j) Articular con la Dirección de la OFIJU Laboral y cumplir con todos los pedidos que le realice el Director asociados a informes de licencias, cuestiones particulares del personal, etc.; para ello deberá coordinar con la superintendencia delegada correspondiente o con la macro administración.

Área	<b>OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS</b>
Dependencia	Director Oficina Judicial

**Misión**

Es misión de esta área la administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de cumplir eficazmente con el proceso de audiencias, desde su programación hasta la efectiva celebración; actuando siempre en forma proactiva para la consecución de dichos fines.

**Funciones**

- a) Recibir todos los pedidos de audiencia que se presenten, por el medio definido a tal fin.
- b) Programar las audiencias y gestionar la agenda unificada.
- c) Aplicar los criterios de agendamiento definidos (por ejemplo: días por Juez, tiempo según tipo de audiencia, etc.); y velar porque éstos se cumplan.
- d) Realizar tareas de notificación efectiva, mediante mecanismos no procesales (por ejemplo: correo electrónico, llamadas telefónicas, etc.); con el fin principal de lograr la coocurrencia a la audiencia.
- e) Asegurar la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de la audiencia, en colaboración con las demás áreas.
- f) Colaborar, en caso de ser necesario, con asistencia administrativa y organizativa, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias (por ejemplo: asignación de ubicaciones, llamado de los participantes, falla de equipos, necesidad de agua, etc.).
- g) Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes; debiendo brindar un trato respetuoso y cordial a las personas intervinientes en el proceso y al ciudadano en general.
- h) Realizar mediante los operadores de salas, todas las tareas relacionadas con el sistema de registro audiovisual respectivo.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- i) Llevar adelante el seguimiento y gestión asociado a las audiencias (gestión de tiempos, indicadores, etc.).
- j) Actuar como organismo de consulta antes dudas sobre criterios, uso de la agenda, etc.
- k) Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.
- l) Elaborar informes y/ o reportes periódicos toda vez que sea requerido por el Director.
- m) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.

AREA	OFICINA DE CASOS CONCILIABLES
Dependencia	Director Oficina Judicial

### **Misión**

Es misión de esta área representar un marco adecuado para el tratamiento integral de los reclamos individuales y pluriindividuales versados sobre conflictos, en las causas derivadas por el Juez para su tramitación; asegurando la aplicación permanente de los principios del Derecho del Trabajo, intermediación, neutralidad, defensa en juicio, imparcialidad, voluntariedad, celeridad, economía procesal y comunicación directa entre las partes.

### **Funciones**

- a) Receptar las causas derivadas por el Juez como casos conciliables para su tramitación, desarrollando acciones y resolviendo todas las cuestiones necesarias, orientadas a arribar a acuerdos conciliatorios.
- b) Asesorar y acompañar a las partes, con el objetivo primordial de facilitar el diálogo durante el proceso.
- c) Brindar una adecuada atención al público, basada en la proactividad, sobriedad, respeto, amabilidad, puntualidad, confidencialidad etc., en todas las etapas de la conciliación.
- d) Realizar audiencias de conciliación.
- e) Realizar las tareas de agendamiento asociadas a las audiencias de conciliación.
- f) Derivar a la US los casos conciliados para la homologación por parte del Juez a cargo.
- g) Remitir al DE correspondiente los casos no conciliados, para continuar con la respectiva tramitación.
- h) Realizar todo otro trámite complementario a la realización de audiencias de conciliación, para continuar con la respectiva tramitación.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
*Oficina Judicial Laboral – Neuquén Capital*

*Revisión: 0*  
*Fecha: 08/09/2015*

- i) Mantener una comunicación fluida con el resto de las áreas de la OFIJU Laboral, a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos de la OCC en particular y de la OFIJU en general.
- j) Respetar los plazos reglamentarios en todas las instancias del proceso (Ej.: Fijar fechas de audiencias, notificar a las partes, etc.).
- k) Efectuar con diligencia todas las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias a lo largo del proceso conciliatorio.
- l) Desarrollar las tareas administrativas y documentales de acuerdo a las especificaciones requeridas en cada caso.
- m) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.

*Funciones específicas del Jefe de OCC*

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de conciliación, en aquellas causas remitidas por el juez, para ser tratadas en el ámbito de la OCC, incluyendo los procesos de comunicación y notificación a las partes.
- b) Actuar en procesos de conciliación, sea en forma individual o acompañado por otros profesionales del servicio.
- c) Participar en forma directa en la definición y ejecución de metodologías y herramientas de abordaje integral de conflictos, y transmitir a los integrantes de su equipo de trabajo.
- d) Dirigir la oficina a su cargo, organizando, distribuyendo y supervisando el trabajo del personal, y efectuar el seguimiento de objetivos, proyectos y/o acciones definidas con la Dirección.
- e) Coordinar la conformación del listado y efectuar el seguimiento de la labor de los conciliadores, conforme los requisitos de formación, capacitación y experiencia exigidos.
- f) Elaborar y remitir a la Dirección, informes finales resultantes de las intervenciones realizadas por la OCC a su cargo, según el requerimiento fijado para el funcionamiento de la OFIJU.
- g) Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.
- h) Promover entre todo el personal integrante de la oficina a su cargo, una adecuada atención al público, durante todas las instancias del proceso conciliatorio.
- i) Informar al Director respecto de las consultas que éste le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando porque siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- j) Desempeñar las tareas que le encomiende el Director, en el marco de sus competencias.



## ANEXO

Los Jueces firman en el desarrollo del proceso:

### Juicios de conocimiento:

- 1) Primera providencia de demanda según el tipo de proceso.
- 2) Decisiones sobre fijación de medidas cautelares, levantamiento, sustitución, cauciones.
- 3) Resoluciones interlocutorias.
- 4) Providencia de apertura a prueba y fijación de audiencia de depuración de medios de prueba.
- 5) Providencia que ordena la producción de los medios de prueba (EL JUEZ NO FIRMA reiteratorios o autos que sean consecuencia del auto de prueba o impliquen su cumplimiento).
- 6) Conceder recursos, denegarlos o decretarlos desiertos.

### Ejecución de sentencia de dar sumas de dinero:

- 1) Embargo y auto de citación de venta (texto unificado).
- 2) Sentencia Art.508 con o sin excepciones.
- 3) Providencia que ordena el cheque, y el cheque.
- 4) Conceder recursos, denegarlos o decretarlos desiertos.

### Beneficio de Litigar sin Gastos:

- 1) La sentencia que concede total o parcialmente, o deniega.
- 2) Conceder recursos, denegarlos o decretarlos desiertos.

EN TODOS LOS CASOS el Juez firma regulación de honorarios, y en general, toda aquella providencia que resuelva artículo y en las que se hagan efectivos apercebimientos.