

## Anexo I - PLAN OPERATIVO STJ - COVID - 07.04.20

Se detallan los lineamientos de trabajo a implementar a partir del 13.04.20 y mientras dure esta situación de extremos cuidados sanitarios. Esta propuesta surge del intercambio con distintos actores internos y externos, e incluso del intercambio con otros Poderes Judiciales.

1) Disponibilidad de todo el personal de trabajo, en forma presencial o virtual, en el horario de servicio.

2) Se deben respetar las pautas sanitarias establecidas por el departamento de Salud Ocupacional.

3) Cantidad de personal: sólo podrán asistir de manera presencial a los respectivos organismos, como máximo:

- Organismos jurisdiccionales: Magistrado/s, Secretario/a, 1 empleado administrativo y ordenanza.

- Organismos administrativos: Jefe de Área, 3 empleados administrativos y ordenanza, siempre que las dimensiones, superficie o el espacio físico lo permita.

El desempeño será en horario habitual matutino. El resto del personal, salvo las excepciones expresamente previstas, trabajará desde su domicilio, lo cual deberá ser coordinado y controlado por los responsables de cada organismo.

Todo ello, sin perjuicio de particularidades que se atenderán en cada caso.

4) Personal de Riesgo: El personal de riesgo NO puede asistir a su organismo a trabajar. Los agentes que conviven con personas de riesgo, podrán asistir a trabajar, pero serán tenidos en cuenta de manera

prioritaria para el teletrabajo, siempre y cuando las características de su trabajo y las condiciones técnicas lo permitan, y de acuerdo con las instrucciones de los responsables del organismo. Igual tratamiento tendrá el personal que tenga familia directa o residencia alternativa en la ciudad de Santa Fe.

5) Flexibilización: Al personal que tenga a su cargo ascendientes o descendientes y se vea afectado por las decisiones adoptadas por las autoridades competentes, y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos responsables de organismos, se le aplicarán las siguientes medidas:

a) Flexibilización de su jornada laboral, es decir, posibilidad de elección turno mañana o tarde u otro horario compatible con el cuidado de las personas a cargo.

b) Cuando sea imprescindible, o conveniente a criterio del responsable del organismo, su permanencia en su domicilio, se le brindarán las herramientas para el teletrabajo, siempre y cuando las características de su trabajo y las condiciones técnicas lo permitan, y de acuerdo con las instrucciones de los responsables del organismo.

c) A estos efectos, tendrán prioridad a la hora de obtener el permiso las personas que tengan a su cargo menores de 12 años.

d) Para la solicitud de dicho permiso deberá aportarse declaración jurada que indique que no hay otra persona

para su cuidado, así como que no se puede asistir a trabajar de manera presencial en ningún horario cuando corresponda.

6) Desinfección: se deberá realizar una limpieza y desinfección previo al turno mañana y al finalizar el mismo. Las Superintendencias y cada organismo deben extremar el control del correcto trabajo del personal de maestranza - desinfección de los espacios de trabajo y espacios comunes, limpieza de acuerdo al Protocolo incorporado como ANEXO II "Protocolo de Limpieza". Se podrán implementar inspecciones u otro tipo de mecanismos a tal fin.

7) Capacitación de ordenanzas: Desde el área de Salud Ocupacional se elaboró un Protocolo para realizar de manera correcta y unificar criterios respecto a la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo.

8) Teletrabajo: cada organismo tiene a disposición hasta dos usuarios de conexión VPN (Lex, etc.) que prestarán servicio desde su domicilio. El control de horario y presentismo deberá ser realizado por la Secretaría o Jefatura del Organismo.

Toda solicitud de ampliación de la cantidad de usuarios será evaluada individualmente por la Oficina de Informática.

Estos dos usuarios ya fueron solicitados a todos los organismos de la provincia.

9) Esquema de trabajo: la articulación del trabajo, la asignación de funciones, y las herramientas que se

utilizarán estarán a cargo de la secretaría o jefatura del área.

10) Presentaciones electrónicas: una vez finalizada esta etapa y salvo la promoción de la demanda, es obligatoria la presentación de escritos mediante el módulo correspondiente en la mesa virtual. El sistema emitirá una constancia con la fecha y hora de recibido el escrito.

Si el organismo no utiliza mesa virtual deberá habilitar un correo electrónico a tal fin. En el cuerpo del correo electrónico se deberá indicar un número de teléfono adonde se le confirmará la recepción del mismo.

Durante este período de transición, la Oficina de Informática realizará los ajustes necesarios para la puesta en funcionamiento.

11) Presentaciones en papel: Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, y una vez concluida la etapa de transición, en aquellos casos que, eventualmente, no pueda concretarse la presentación digital, el interesado deberá solicitar un turno al organismo, mediante correo electrónico o teléfono, para la presentación en papel.

12) Celular disponible: Cada organismo deberá publicar un número de teléfono celular con servicio de whatsapp para solicitar información del estado del trámite, solicitar turno o realizar otro tipo de consultas.

13) Consulta y préstamo de expedientes: No se realizarán los préstamos de expedientes ni se evacuarán consultas en el organismo de manera personal, hasta finalizada la

emergencia sanitaria. Sin perjuicio de ello, podrán solicitar por correo electrónico o celular, se ponga a disposición electrónica la pieza que considere necesaria. No obstante, podrán contemplarse situaciones excepcionales a criterio del organismo, en cuyo caso deberá coordinarse un turno con el profesional para la entrega del expediente.

14) Presentación de demandas - cronograma: una vez finalizada la transición, a los fines de evitar congestiones en la presentación de demandas, se elaborará un programa de presentación de demandas con días de acuerdo a la propuesta que al efecto se considere.

15) Se habilita el uso de herramientas telemáticas de todo tipo: mail, whatsapp, videoconferencia, aplicaciones y software para la celebración de audiencias y entrevistas virtuales, entre otras. Todo ello, de acuerdo a la reglamentación y bajo las condiciones de seguridad que el Área de Informática elabore al efecto.

16) En relación al trabajo de personal, evitar el desplazamiento de personas y promover el uso de videollamadas, procurando asimismo la articulación con organismos de otras áreas del Estado para el trabajo, localización y comunicación de las personas en territorio. Asimismo, al efecto, a las personas involucradas se les deberá brindar un teléfono y correo electrónico de contacto con el organismo judicial interviniente, que le brinde respuesta y noticia del trámite de modo personalizado.

17) AUDIENCIAS: En relación a las audiencias, como regla en este período inicial, se suspenderán, salvo cuestiones urgentes. Para las que estén programadas y deban fijarse a corto y mediano plazo, deberán considerarse las siguientes alternativas teniendo en cuenta que debe evitarse la aglomeración de personas en un mismo espacio físico o en lugares cerrados, como asimismo respetarse las distancias que debe mediar entre los presentes en el acto (2 m): a) sustitución de audiencia programada por videoconferencia; b) reprogramación mediante desdoblamiento del acto, utilización de salas contiguas, videoconferencia; c) celebración sin público, y limitando el número de asistentes a los indispensables.