

# IMPLEMENTACIÓN DEL TRIBUNAL DE GESTIÓN ASOCIADA DE CONCILIACIÓN Y TRABAJO EN EL PROCESO JUDICIAL LABORAL CORDOBÉS

*“No es la especie más fuerte la que sobrevive,  
ni la más inteligente,  
sino la que responde mejor al cambio”*

**Charles Darwin**

**Ab. y Notaria María Elena Arriazu<sup>1</sup>**

## **Abstract:**

Esta ponencia intenta poner de relieve las complejidades y desafíos que enfrentan los Juzgados de Conciliación y Trabajo de Córdoba en su búsqueda de evolución y adaptación a los nuevos requerimientos de los justiciables, para lo cual se implementó el Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo a fin de asegurar una justicia eficiente, eficaz y efectiva.

- 
- <sup>1</sup> Abogada y notaria egresada de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Católica de Córdoba (U.C.C.).
  - **Jueza de Conciliación y Trabajo en el Juzgado de Conciliación y del Trabajo de 16° Nominación, integrante del Tribunal de Gestión Asociada N° 2 de Córdoba Capital.**
  - Maestrando en Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales Internacionales de la Universidad Nacional Tres de Febrero (U.N.Tre.F.).
  - Fundadora y Secretaria de la Asociación Civil Espacio Nacional de Jóvenes Académicos del Derecho de Trabajo (E.N.J.A.De.Tra.).
  - Docente adscripta de grado en la Cátedra de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Córdoba (U.N.C.).
  - Docente de posgrado en la Especialización en Derecho del Trabajo de la Universidad Blas Pascal (U.B.P.) y de la Universidad Nacional de Córdoba (U.N.C.).
  - Autora del libro “La prueba en el proceso judicial laboral - Normativa actualizada, con jurisprudencia aplicada, cuadros sinópticos y modelos de instrumentos”, Editorial Erreius.
  - Coautora del manual de “Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”, director Jorge Morresi, Editorial de la Universidad Nacional del Sur y de la Facultad de Ciencias Económicas, Editorial de la Universidad Nacional de Córdoba.
  - Disertante y Coordinadora en numerosos congresos, diplomaturas, posgrados y jornadas de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.
  - Escritora de publicaciones especializadas en Derecho del Trabajo de la “Revista de Derecho Laboral” de Editorial Rubinzal Culzoni, “Revista La Instancia Judicial” de Editorial López – Moreno, “Revista Semanario Jurídico” de Comercio y Justicia Editores, “Revista 14 bis” de la Asociación Argentina de Derecho del Trabajo y Seguridad Social Córdoba y “Revista de Práctica y Actualidad Laboral y Previsional”, “Revista Práctica Integral Córdoba” de Editorial Errepar y “Revista de Estudio de Derecho Laboral y Derecho Procesal Laboral” de Universidad Blas Pascal.
  - Ex Procuradora de Caja de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba por concurso.

## Sumario:

***I. Introducción. II. Regulación normativa. III. Principios organizacionales. IV. Antecedentes. V. Documentos. VI. Estructura organizacional del Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo de Córdoba Capital. VII. Conclusión.***

### **I. Introducción.**

El presente trabajo pretende explorar las complejidades y desafíos que enfrentan los Juzgados de Conciliación y Trabajo de Córdoba en su búsqueda de evolución y adaptación a los nuevos requerimientos de los justiciables.

Es sabido que el proceso de cambio en las organizaciones, aunque inevitable, frecuentemente enfrenta resistencia y esta resistencia se manifiesta en actitudes y expresiones que reflejan temor, inseguridad, desconfianza o simplemente el deseo de mantener el “*statu quo*”.

Así, el cambio se define como la transición de un estado inicial a otro diferente, afectando situaciones, personas y lugares y ello encierra la complejidad de cómo las organizaciones deben adaptarse constantemente para mantenerse relevantes en un entorno dinámico y próspero.

La resistencia al cambio es una barrera natural, pero superable en el camino hacia la innovación y el progreso organizacional. Al comprender las raíces de esta resistencia y adoptar estrategias efectivas para gestionarla, los tribunales pueden transformar los desafíos en oportunidades para el crecimiento y la mejora continua, en pos de un eficiente y eficaz servicio de justicia.

### **II. Regulación normativa.**

El **Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba 1.792**, Serie “A”, de fecha 25/11/22, en función de introducirse una serie de reformas al **Código Procesal del Trabajo - ley 7.987 - en los términos dispuestos por la ley 10.596**, entre ellas:

a) la creación de Juzgados de Conciliación y Trabajo: cinco (5) en Capital y tres (3) en el interior: Villa María, Río Cuarto y San Francisco y tres (3) secretarías: dos (2) de trámite y una (1) de conciliación y relatoría.

b) los pilares:

- Digitalización, despapelización del procedimiento y videograbación – art. 11: se busca lograr mayor oralidad. Oralidad vs. virtualidad: la tecnología no garantiza la inmediación sustancial para lograr mayor eficiencia, efectividad y eficacia. El proceso no es un mero trámite, sino un medio para asegurar las garantías constitucionales.

- Celeridad de los procesos: estableciendo herramientas útiles: modelos estandarizados de decretos y actas, normas de actividad sancionadas con inadmisibilidad, nulidad, caducidad y preclusión, reducción de los plazos procesales: perentorios y fatales de resolución, reglas de taxatividad en el sistema recursivo e improcedencia de la recusación sin causa: en el procedimiento sumario y el procedimiento declarativo abreviado (P.D.A.), garantizando una pronta y ágil resolución de la causa - art. 18 e improcedencia del pedido de acumulación.

- Redefinición del rol del Juez: vigoriza el rol del Juez como director del proceso, amplía su competencia, cambia la denominación a Juez de “Conciliación y del Trabajo”, presencialidad: imponiendo la obligación inexorable del Juez de estar presente en forma personal en la audiencia de conciliación, inmediación: otorga mayor cercanía y protagonismo del magistrado con las partes: contacto directo con trabajador y empleador, interacción favorece el diálogo y la solución de los conflictos, determinación de la litis, ordenamiento probatorio, conciliación: proposición de fórmulas conciliatorias.

c) Aplicación común a todos los tipos de procesos:

- Ampliación de la representación en la audiencia de conciliación – art. 49: por: cónyuge del trabajador o apoderado con poder suficiente del empleador.

- Implementación de la sustitución probatoria – art. 53: podrá, de oficio, reemplazar los medios probatorios cuando existieren notoriamente otros que permitan la acreditación de los hechos con mayor celeridad y eficacia. Limitación: no violación del principio de originalidad de la prueba. Recurribilidad o impugnabilidad: recursos de reposición y reserva de apelación.

d) Transformación de procedimiento ordinario a procedimiento declarativo abreviado (P.D.A.) – art. 52 bis: se ordenará si no hay: comparecencia a la audiencia de conciliación, ni contestación de demanda, ni ofrecimiento de prueba de la demandada. El juicio prosigue como ordinario, si al menos una (1) de las accionadas: compareció, contestó demanda u ofreció prueba, siendo indiferente que luego la actora desistiera de la codemandada que asistió.

e) Transformación de procedimiento declarativo abreviado (P.D.A.) a procedimiento ordinario – art. 83 quinquies: podrá intentada y fracasada la conciliación, por resolución fundada y atendiendo a la complejidad del caso, si se encuentra: alegada la deficiente registración de la relación laboral, la alegada existencia de deudores solidarios o cuestionado el encuadramiento convencional o la categoría profesional del trabajador. Recurribilidad o impugnabilidad: recursos de apelación.

f) Ampliación del procedimiento ejecutivo – art. 68, inc. 6: el caso de pago de prestaciones dinerarias de la L.R.T. y hay resolución administrativa firme.

g) Implementación de dos (2) nuevos procedimientos especiales: concentrados, orales y abreviados:

- Juicio sumario – art. 83, 2° párrafo: el caso de reconocimiento de la contingencia por la C.M.J. y se cuestiona las prestaciones en especie (art. 20 L.R.T.) y acreditara el agotamiento de la vía administrativa previa obligatoria.

- Procedimiento declarativo abreviado con audiencia única (P.D.A.) - Capítulo VI: arts. 83 bis a 83 septies: para determinados créditos. Aplicación: para causas iniciadas con posterioridad a su entrada en vigencia. No aplicación: a juicios en trámite con pretensiones a dirimirse con el procedimiento declarativo abreviado (P.D.A.): no reconversión o transformación. Garantiza el derecho de defensa en juicio con alta verosimilitud en los reclamos que no exigen amplio debate, ni volumen de pruebas: despidos sin justa causa, incumplimientos salariales y reclamos de la L.R.T. Prescinde de fórmulas sacramentales o dogmáticas. La Cámara del Trabajo intervendrá como tribunal de sentencia: en causas de mayor complejidad. Hay un sistema mixto: escritural (demanda y contestación), verbal y actuado (A.U.P.P.) y oral (A.U.C.). Inadmisibilidad de la reconvención - art. 83 quáter. Concentración de los actos procesales - art. 83 quinquies: audiencia única en dos (2) partes: A.U.P.P. y A.U.C. Proposición de fórmulas conciliatorias - art. 83 quinquies. Precalificación de prueba - art. 83 sexies. Dictado de sentencia en plazos fatales - art. 83 quinquies: durante la audiencia (luego de receptados los alegatos, si lo permite la cuestión) o diez (10) días de receptados los alegatos, si es una cuestión de puro derecho o quince (15) días de receptados los alegatos. Recurso de apelación limitado - art. 83 septies. Improcedencia: no procederá en: relación laboral no registrada y enfermedad no listada.

h) la creación del Tribunal de Gestión Asociada (T.G.A.) de Conciliación y del Trabajo de Córdoba Capital.

Para dotar al magistrado/a de este nuevo rol, y facilitar su ejercicio, cabe rediseñar la actual estructura organizacional de los Juzgados de Conciliación y Trabajo.

Ello se torna necesario para poder llevar a cabo con más eficacia los procedimientos declarativos abreviados (P.D.A.) que requieren una mayor cantidad de audiencias por su diseño procesal, y poder avanzar en la implementación completa de la reforma que va a aumentar la cantidad de causas sometidas a su jurisdicción.

Esta nueva estructura permitirá el mejor desarrollo de la reforma procesal prevista en la ley 10.596, consolidando los buenos resultados obtenidos hasta el momento, lo que implicará el ingreso de nuevas causas, con el incremento de audiencias y la necesidad de dar cumplimiento a ese cuerpo legal garantizando la oralidad, presencialidad y la resolución pronta de los litigios existentes, prosiguiendo con el cumplimiento de los objetivos planteados, en orden al dictado de las resoluciones debidamente fundadas (art. 155 C.P.CBA.) y en tiempos razonables.

Cabe hacer saber que las mediciones efectuadas a propósito de la puesta en marcha de la reforma procesal de que se trata precisaron que:

- De las 459 causas finalizadas 297 terminaron por conciliación (64,7%).
- Más del 94% de los usuarios/as encuestados/as respondieron que estaba satisfecho con la duración del proceso, siendo este resultado 98% para el caso de los abogados/as.
- Más del 99% de los usuarios/as encuestados/as respondió que estaba conforme con el trato recibido en las audiencias y el 98,4% con haber sido escuchado por el juez/a.
- Más del 98,5% de los 964 abogados/as encuestados/as respondió que fue buena la depuración de la prueba realizada en el juicio y el 97,4% con los intentos conciliatorios realizados por el juez/a en la audiencia única primera parte (A.U.P.P.).
- La duración promedio de un proceso que tramita por oralidad es de 157 días corridos, es decir, 5 meses y 7 días.

En dicho marco resulta esencial asegurar la oralidad efectiva y una mayor celeridad sin descuidar la calidad y conclusión de los procesos; que permita a los/as jueces/zas concentrarse en sus funciones específicas –de jurisdicción y de mayor presencia en las audiencias.

Así lo señala la doctrina especializada, a propósito de la inmediación y la oralidad, Benini expresa: “Es evidente que para que el proceso laboral sea una aplicación práctica y concreta del mandato constitucional protectorio debe darse especial significación a los principios de inmediación, concentración y celeridad, pues –como ya observamos– la dilación de las causas de este tipo conspira contra la parte más débil del proceso”<sup>2</sup>.

Respecto de la exigencia de celeridad en los procesos se ha señalado que: “El principio de celeridad se encuentra regulado en la normativa internacional. El art. 18 C.A.D.yD.H. (Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre) establece el derecho a un plazo razonable de acceso a la justicia: “Toda persona puede concurrir a los tribunales para hacer valer sus derechos. Asimismo, debe disponer de un procedimiento sencillo y breve por el cual la justicia lo ampare contra actos de la autoridad (...)”. La celeridad supone el dictado de una sentencia que resuelva sustancialmente la pretensión del actor en el menor tiempo posible.

Como bien lo expone Marcellino: “Acerca de la raigambre del proceso de audiencias, debe recordarse que el Estado argentino tomó obligaciones para con sus ciudadanos mediante compromisos asumidos con otras naciones. Con la incorporación de los tratados internacionales al bloque de convencionalidad se impuso una transformación del debido proceso legal a la tutela judicial efectiva. En esa línea se adscribieron las Conferencias Nacionales de Jueces, y la Corte Suprema creó como herramienta el Plan Nacional de Capacitación Judicial, fijando entre sus objetivos incentivar una gestión de alta calidad en pos de la solución de los conflictos en tiempo razonable (...) El legislador cordobés siguió esa impronta; y tras la sanción de la ley 10.596, el Tribunal Superior de Justicia de Córdoba dictó el Acuerdo Reglamentario 1.689, Serie “A”, de fecha 25/03/21, que incorpora como Anexo Único el “Protocolo de Gestión del Procedimiento Declarativo Abreviado Laboral”, que contiene reglas generales de aplicación obligatoria para todos los operadores jurídicos y tiene como objetivo contribuir al desarrollo eficaz del nuevo procedimiento”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Benini, Giorgio Agustín: “El principio protectorio y la oralidad en el proceso laboral”, Revista de Derecho Laboral, Rubinzal -Culzoni, Santa Fe, tomo I, 2012, pág. 263.

<sup>3</sup> Marcellino, Verónica Raquel: “El Procedimiento Declarativo Abreviado por Laboralistas. Capítulo II: El Trámite del Procedimiento Declarativo Abreviado ante el Juzgado de Conciliación y Trabajo”, Alveroni, Córdoba, 2021, págs. 48/49).

En esa línea, se impone la innovación en la actual estructura organizacional de los Juzgados, acudiendo a la creación de oficinas comunes de soporte a la jurisdicción, vale decir, aumentar la proporción de jueces a la vez que mejorar los resultados que recibe la sociedad en términos de calidad, eficiencia, eficacia y acceso a la justicia.

### **III. Principios organizacionales.**

Se trata en suma de establecer un nuevo diseño que responda a los principios organizacionales de:

- a) Inmediación,
- b) Celeridad,
- c) Distinción de funciones, es decir, de separación de tareas jurisdiccionales y administrativas,
- d) Responsabilidad, en sentido de que quién está a cargo de una tarea debe concluirla y responder por ella,
- e) Simplificación, de modo de evitar las intervenciones de varias personas a fin de reducir la carga de trabajo general y con ello la posibilidad de comisión de errores, en pos de la celeridad,
- f) Estandarización, quién hace qué, cuándo y de qué manera y
- g) Especialización en una función de cada unidad.

Con lo cual se pone en evidencia que estamos frente a un trabajo por objetivos, donde se procura lograr mayor cantidad de decisiones jurisdiccionales en menor plazo procesal.

### **IV. Antecedentes.**

Existen destacados ejemplos de implementación de la innovación que se comenta. Así, en el ámbito provincial cordobés, en el año 2013 se creó la Secretaría de Gestión común de los Tribunales de Ejecución Fiscal de Capital (cfr. Acuerdo Reglamentario T.S.J. 1.148, Serie "A", de fecha 10/04/13) y la creación de los Juzgados de Procesos de Cobros Particulares de Capital a partir de las estructuras existentes.

Mientras que en el ámbito nacional, se implementaron experiencias similares de Oficinas Comunes o Tribunales de Gestión Asociada en las provincias de Chubut, San Juan y Neuquén (Oficina Judicial (OFIJU)). Resulta particularmente destacado el

antecedente de los Tribunales de Gestión Asociada de Mendoza (cfr. Acordadas 20.867, de fecha 03/04/08 y 28.402, de fecha 02/10/19).

## **V. Documentos.**

A los fines de precisar las funciones, tareas y estructura del Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo de Córdoba, se aprueban los documentos:

- a) **Manual de roles**: lo confecciona el T.S.J.
- b) **Manual de procesos de trabajo**: lo confecciona el T.S.J.
- c) **Plan operativo anual (P.O.A.)**: lo confecciona el/la Secretario/a Coordinador/a y lo aprueba el T.S.J., para cumplir los objetivos y las metas propuestas.
- d) **Informes (trimestral y anual)**.

## **VI. Estructura organizacional del Tribunal de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo de Córdoba Capital.**

Por ello, es necesario y conveniente implementar de manera progresiva, una nueva **estructura organizacional** que contemple los intereses sociales, institucionales, de los operadores internos y actores externos del sistema de justicia en el fuero laboral.

Con tal convicción se pone en funcionamiento un **Tribunal de Gestión Asociada (T.G.A.) de Conciliación y Trabajo** en Córdoba Capital.

**Funcionamiento**: Desde el 01/12/22.

Actualmente funcionan dos (2) T.G.A. en Córdoba Capital:

- a) el N° 1 compuesto por los Juzgados de Conciliación y Trabajo de 2°, 9°, 11°, 12° y 13° Nominación, desde el 01/12/22.
- b) el N° 2 compuesto por los Juzgados de Conciliación y Trabajo de 4°, 8°, 14°, 15° y 16° Nominación, desde el 22/07/24.

**Funciones**: El esquema se basa en la división entre las funciones:

- a) administrativas y de gestión: a cargo de la Oficina de Gestión Judicial Común.
- b) jurisdiccionales: a cargo de los Jueces.

**Integración**: Está integrado por la dotación de personal de:

- a) Un **Colegio de cinco (5) Jueces/zas**: integrado por dos (2) Jueces/zas unipersonales en funcionamiento en el fuero y sede que son transferidos y tres (3)



jueces nuevos designados al efecto, bajo la conducción de un/a Presidente designado una vez al año entre sus integrantes. Cada Juez/a mantiene su propia jurisdicción y competencia (material y territorial) y comparte la gestión. Sus integrantes se reunirán periódicamente para unificar criterios jurisdiccionales, comunicarlos a los secretarios, analizar metas y resultados.

Funciones: jurisdiccionales (tomar audiencias, dictar resoluciones jurisdiccionales y sacar despacho interno y diario).

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/a Juez/a a cargo de cada proceso.

b) Una **Oficina de Gestión Judicial Común:** El **Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba 1.794**, Serie "A", de fecha 15/12/22, pone en funcionamiento la Oficina de Gestión Judicial Común, conformada por las dos (2) Secretarías con la totalidad de sus agentes de cada uno de los Juzgados transferidos y el resto de personal que resulte necesario. Todo el personal depende jerárquicamente de/la Secretario/a Coordinador/a (y no de los Jueces/zas).

Funciones: administración y gestión (administración de personal, gestión de agenda, tramitación de procesos y cumplimiento de objetivos).

Integrarán cuatro (4) Unidades:

I. Una **Unidad de Coordinación (U.C.):** a cargo de un/a Secretario/a de Primera Instancia con dependencia de la Presidencia de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Justicia (Oficina de Gestión Judicial específica proyectada por el art. 16 de la ley 10.596) que desarrollará las tareas de planificación, gestión y seguimiento de resultados de la Oficina de Gestión Judicial Común, en función de lo dispuesto por los arts. 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 y 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 T.S.J. 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.

En su ámbito funcionarán los equipos o áreas de:

a) **Recepción:** a cargo de asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Función:

- Atención al público presencial, telefónica y en línea, recepción escritos en papel, escaneo, firma, envío y recepción de documentos (como oficios en papel). Brinda atención, orientación e información de quienes concurren a la mesa de entradas. Las presentaciones electrónicas entran directamente por la Secretaría de Procesos.

- Seguir los criterios y directivas de/la Secretario/a Coordinador/a.

- 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).

b) **Relatoría:** a cargo de asistentes de magistrado con cargo de Prosecretario o empleado. Dependen funcionalmente del Juez al que están asignados y jerárquicamente de modo directo del/la Secretario/a Coordinador/a de la Oficina de Gestión Judicial Común.

Funciones:

- Asistir a un juez en la operación del sistema de administración de causas multifuero (S.A.C.M.), la investigación de jurisprudencia y cualquier otra tarea que este le asigna.

- Analizar y proyectar con un juez resoluciones, recursos, aclaratorias, etc.

II. Una **Unidad de Gestión de Audiencias (U.G.A.):**

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 un/a Secretario/a de Primera Instancia con dependencia jerárquica y funcional del/la Secretario/a Coordinador/a. Desarrollará la función de administración y gestión de los recursos humanos y tecnológicos 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.

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.

- 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 (cédulas, etc.).

- Interactúa con el/la Secretario/a Coordinador/a para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Unidad.

Prosecretarios de gestión de audiencias con cargo de Prosecretario. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Audiencias.

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.

Asistentes jurídicos con cargo de empleados. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Audiencias.

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 P.D.A. Agenda las audiencias, interactúan con asistente de magistrados, preparan proyectos de actas de audiencias cargan S.A.C.M. y sistemas de gestión utilizados en la audiencia, aplican encuestas. Confección de la homologación de acuerdos producto de audiencias tramitadas por esta área.

### III. Una **Unidad de Gestión de Procesos Ordinarios y P.D.A. (U.G.P.):**

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

A cargo de un/a Secretario/a de Primera Instancia con dependencia jerárquica y funcional del/la Secretario/a Coordinador/a. Gestionará el trámite de expedientes ordinarios y P.D.A. a través de decretos de mero trámite o aquellos que requieran sustanciación, y emitir directamente las comunicaciones automatizadas.

#### 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.

Prosecretarios de gestión de procesos con cargo de Prosecretario. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Procesos.

Función: firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo.

Asistentes jurídicos con cargo de empleados. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Procesos.

#### IV. Una **Unidad de Gestión de Procesos Especiales (U.G.P.E.):**

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 un/a Secretario/a de Primera Instancia con dependencia jerárquica y funcional del Secretario/a Coordinador/a. Gestionará 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.

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 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/la Secretario/a Coordinador/a 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.

Prosecretarios de gestión de procesos con cargo de Prosecretario. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Procesos Especiales.

Asistentes jurídicos con cargo de empleado. Dependen jerárquicamente del/la Secretario/a Coordinador/a y funcionalmente del/la Secretario/a de Gestión de Procesos Especiales.

## **VII. Conclusión.**

A esta altura, estamos en condiciones de sostener que el cambio es una puerta que se abre desde adentro. Esta reflexión nos recuerda que el cambio efectivo requiere compromiso y participación activa, de manera de generar mejoras reales. Forzar cambios sin el respaldo interno necesario puede llevar a resistencias intensificadas y a una menor aceptación de la nueva dirección, por ello es crucial que los cambios estén alineados y sean estratégicamente implementados para evitar desalineamientos y desmotivación en el equipo.

Paralelamente, el cambio externo requiere un cambio interno para adaptarse efectivamente a nuevas circunstancias y así, es vital fomentar una mentalidad de adaptación y crecimiento continuo dentro de las organizaciones, adoptando enfoques estratégicos que incluyan:

- Comunicación clara y continua: Informar a todos los niveles sobre los motivos y las necesidades del cambio, sus beneficios y la forma de implementación.

- Formación y capacitación constante: Empoderar a los funcionarios y empleados a través de la formación profesional para desarrollar con las herramientas adecuadas las habilidades necesarias, minimizar la incertidumbre y aumentar su confianza y competencia.

- Liderazgo comprometido: Los Jueces deben actuar como modelos de cambio, mostrando coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

Definitivamente, el cambio es la única constante en la vida y en un contexto organizacional, esto implica que los tribunales deben estar preparados para adaptarse

continuamente a nuevas circunstancias y retos. Pero más aún, cuando los líderes de una organización están comprometidos y apoyan activamente el cambio, es más probable que los funcionarios y empleados sigan su ejemplo y se sientan motivados a adaptarse, en miras a un objetivo común que no es otro que garantizar la tutela judicial efectiva y oportuna a cada ciudadano en un verdadero Estado de Derecho.

Resulta necesario profundizar la oralidad, la inmediación y la celeridad, propiciando el dictado de mejores resoluciones en tiempos razonables (art. 155 C.P.CBA.), en cumplimiento del mandato constitucional de una justicia más ágil y eficiente, el T.S.J. dictó una serie de **Acuerdos Reglamentarios (A.R. 980, de fecha 04/05/09, A.R. 1.730, de fecha 29/10/21 y A.R. 1.763, de fecha 16/06/22)**, en aras de:

- a) difundir los registros de productividad,
- b) mejorar la transparencia y la eficacia del Poder Judicial,
- c) reducir los plazos de resolución de los procesos y
- d) promover la mayor certidumbre a los justiciables y litigantes.

Finalmente, la verdadera intención de la reforma procesal laboral en la provincia de Córdoba es que el proceso judicial laboral sea un instrumento idóneo que favorezca la operatividad y la efectividad de la tutela judicial efectiva (art. 14 bis C.N.) que es:

- a) un derecho humano fundamental,
- b) una garantía judicial y
- c) un cambio de paradigma en el sistema de administración de justicia,

que implica dos (2) dimensiones: por un lado, el derecho de acceso a la jurisdicción (acudir a las autoridades) en defensa de los derechos sustanciales de los trabajadores como sujetos hiposuficientes, vulnerables y de preferente tutela constitucional y, por el otro, el debido procesal legal (arts. 18 C.N. y 8 C.A.D.H.), que importe un avance del Estado de Derecho al Estado de Justicia, sin:

- a) condicionamientos económicos,
- b) ni obstáculos procesales,

para que su controversia o conflicto individual, concreto y particular – desconocimiento del derecho del trabajador o incumplimiento de la obligación del empleador- sea resuelto:

- a) de manera sencilla y simple: economía de los actos jurisdiccionales,
- b) en tiempo razonable, oportuno y rápido: plazos cortos y breves,

c) ante un Juez o tribunal competente, independiente, imparcial y especializado: justicia eficiente,

asegurando:

a) la aplicación del bloque constitucional federal protectorio y del principio de irrenunciabilidad – orden público laboral,

b) el abordaje con perspectiva de género y vulnerabilidad,

c) el pleno ejercicio del derecho de defensa en juicio y las garantías del debido proceso legal – control judicial suficiente,

mediante una resolución judicial:

a) debidamente fundada – art. 326 C.P.C.C.,

b) suficientemente motivada en derecho – arts. 155 C.P.C.BA. y 3 C.C.C.N. y

que

c) dé solución jurídica justa de lenguaje claro y lectura fácil,

para lograr:

a) seguridad jurídica,

b) justicia – arts. 75, inc. 19 C.N., Preámbulo C.P.C.BA. y 11 L.C.T. y

c) paz social.