

**“PROTOCOLO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD A DISTANCIA O REMOTA”**

1.-Hasta tanto se disponga lo contrario, el personal judicial que desarrolle sus actividades en la modalidad a distancia o remota deberá atenerse al presente protocolo.

2.-Se dispone que la modalidad de trabajo a distancia o remota, establecida en forma transitoria y excepcional, implica un ejercicio responsable de probidad y buena fe, propias de las relaciones laborales, y de la solidaridad, debiendo extremarse los esfuerzos para no afectar la prestación del servicio de justicia. En el marco de este Protocolo, y con las particularidades que el mismo impone, se mantienen los derechos derivados de la relación laboral con sus respectivos deberes.

3.-A los efectos de este Protocolo se entiende como:

*Trabajo bajo la modalidad a distancia o remota:* la prestación de servicios, con la presencia física del personal judicial en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando las herramientas materiales, tecnológicas e informáticas que posibilite realizar labores fuera de las dependencias del Poder Judicial, siempre que la naturaleza de las tareas lo permita.

*Trabajo bajo la modalidad presencial:* las tareas o funciones desempeñadas por el personal judicial con presencia física en las dependencias del Poder Judicial.

*Trabajo bajo la modalidad mixta:* se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto o a distancia.

4.-El titular de la unidad judicial o funcional deberá elaborar la planificación de las actividades de su dependencia de acuerdo con sus características en la modalidad de trabajo presencial, a distancia o remota o mixta, de conformidad a la factibilidad de su realización y a las necesidades de la prestación del servicio.

  
JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

La organización de la tareas deberá permitirle garantizar el cumplimiento del servicio de justicia en su unidad, compatibilizando la mínima circulación de personas en los términos de los artículos 4, 5, 6 y el Protocolo aprobado como Anexo I, todos ellos de la Acordada N° 29/2020.

5.- El titular de la unidad judicial o administrativa podrá, si lo considera procedente, asignar a su personal la modalidad de trabajo mixto en forma rotativa entre sus empleados, informando oportunamente al área de personal.

6.- A los fines de la organización de las labores diarias en los términos referidos en los artículos 4 y 5, debe tomarse en cuenta que la asignación de funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia o remoto debe considerar especialmente:

-las personas exceptuadas por estar comprendidas en los grupos de riesgo en los términos de la Resolución STJ Nro. 33/2020, sin perjuicio de lo que en cada caso pudiera corresponder, ello en virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Acordada N° 29/2020.

-los progenitores y/o adultos responsables que deban atender a los niños, niñas y/o adolescentes escolarizados, mientras dure la suspensión de la actividad escolar; en el supuesto que ambos progenitores presten labores en el poder judicial, deberá considerarse tal situación, sin perjuicio de la eventual rotación, conforme lo requieran las necesidades del servicio.

-quienes se encuentren a cargo de personas que requieran cuidados especiales y no cuenten con personal para ello.

-las herramientas de trabajo domiciliario con las que se cuente para la realización de la tarea bajo esta labor, conforme la encuesta realizada al efecto y lo aquí dispuesto.

7.-Quedan excluidas de las diferentes modalidades de trabajo previstas en el presente, las personas con diagnóstico confirmado con el COVID-19, hasta tanto no se obtenga el alta médico pertinente de las autoridades sanitarias. Tampoco se aplicará al personal judicial que se encuentre bajo licencia médica, atención del grupo familiar por otros motivos distintos al COVID-19, hasta haber sido otorgado el alta médica, salvo autorización ex-

  
JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

presa de la Dirección Pericial. Quedan excluidas, asimismo, la personas que se encontraren usufructuando licencias en el marco de la Acordada 120/94.

**8.-** A los fines del trabajo remoto, el lugar de trabajo será el domicilio real del magistrado, funcionario o agente desde el cual prestará sus funciones -o el que comunicare al Área de Personal si estuviese cumpliendo el aislamiento en un sitio distinto a este-, utilizando para ello las herramientas materiales, tecnologías de la información y comunicación e infraestructuras provistas por el Poder Judicial de Tierra del Fuego, en lo que se vincula estrictamente con el acceso remoto a sus computadoras.

En caso de encontrarse prestando funciones en un domicilio diferente al que se encuentra denunciado en el legajo, será obligatorio comunicarlo al Área de Personal.

**9.-** Los funcionarios y empleados que realicen trabajo remoto, deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, para coordinar las labores que les sean asignadas. A tales efectos deberá actualizar en el Área de Personal y facilitar al titular de la dependencia sus datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono fijo o celular).

**10.-** Se deja establecido que quienes realicen tareas bajo cualquiera de las modalidades que establece el presente Protocolo, no sufrirán disminución alguna en su remuneración normal y habitual como consecuencia de ello.

**11.-** La realización del trabajo a distancia o remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores a desempeñar lo permitan, supone que el trabajador se encuentre en condiciones de llevarlo a cabo en base a poseer las herramientas materiales, tecnológicas, y/o informáticas, y que sus condiciones personales y familiares lo permitan. Sin perjuicio de ello, se sugiere la más amplia consideración de los instrumentos informáticos para la organización de las tareas.

**12.-** No podrá exigirse al personal la adquisición de insumos o equipamientos extraordinarios a fin de posibilitar el trabajo a distancia.

  
JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

**13.-** Es obligación del personal judicial utilizar las plataformas y las tecnologías brindadas como así también el equipo informático utilizado de manera responsable extremando a tal efecto las medidas de seguridad y confidencialidad que el caso requiere. Bajo estas condiciones, no será responsable, en ningún caso, por eventuales fallas o errores determinados por las plataformas o herramientas puestas a disposición por la Dirección de Informática y Comunicaciones.-

**14.-** El personal judicial deberá desempeñar las tareas asignadas por el titular de la dependencia, conforme el presente Protocolo, debiendo informar cualquier inconveniente que dificulte, obstaculice o imposibilite la prestación del servicio.

**15.-** A los fines de autorizarse y habilitarse la utilización de las plataformas y el acceso a los servidores del Poder Judicial, el titular de la dependencia administrativa o judicial, remitirá un correo electrónico a la Dirección de Informática y Comunicaciones ([teletrabajoinformatica@justierradelfuego.gov.ar](mailto:teletrabajoinformatica@justierradelfuego.gov.ar)) con copia a la Secretaría de Superintendencia y Administración ([teletrabajossa@justierradelfuego.gov.ar](mailto:teletrabajossa@justierradelfuego.gov.ar)) indicando el personal autorizados para trabajar en la modalidad de trabajo a distancia o remoto o bien en la modalidad mixta. La Dirección de Informática y Comunicaciones enviará a la persona autorizada, mediante comunicación electrónica, las instrucciones a fin de habilitar el acceso del equipo del interesado a las plataformas y redes del Poder Judicial, informando, además, el nombre de usuario y contraseña de acceso, cuya utilización es estrictamente de carácter personal, siendo responsabilidad del destinatario su reserva y confidencialidad.

**16.-** La Dirección de Informática y Comunicaciones dispondrá de un teléfono de guardia y una dirección de correo electrónico, debidamente informada a los usuarios, a fin de evacuar consultas y brindar asesoramiento sobre la utilización de las plataformas informáticas y los canales de comunicación habilitados.

**17.-** En caso de saturación del acceso a los Sistemas de Poder Judicial, previamente constatada por la Dirección de Informática y Comunica-

  
JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia



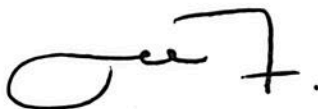
ciones, se podrá convenir entre el titular de la Dirección, la máxima autoridad de la dependencia y el personal judicial que desempeña el servicio en forma remota, turnos rotativos para desarrollo del trabajo a distancia; considerándose siempre la disponibilidad horaria de quien debe llevar a cabo las tareas

**18.-** Se priorizará el manejo del expediente de modo digital, limitando el traslado de expedientes en soporte papel en cuanto fuere ello posible, bajo expresa autorización por escrito del titular de la dependencia.


**19.-** El control y seguimiento del funcionamiento o monitoreo de tareas deberán salvaguardar la intimidad y privacidad del personal judicial, quedando expresamente prohibido el acceso a la información, archivos, registros o a los datos existentes en los ordenadores conectados remotamente.

**20.-** La Dirección de Informática y Comunicaciones deberá llevar un listado permanentemente actualizado de las personas que operan bajo la modalidad a distancia, discriminado por Distrito Judicial, unidades judiciales y administrativas y el personal judicial afectado en cada una de ellas, el que deberá estar a disposición de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y del Área de Personal.

**21.-** Se instruye a la Prosecretaría de Administración que adopte las medidas necesarias a fin de procederse a la cobertura por parte de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo del personal judicial que realice tareas o preste funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia o remoto o bien bajo la modalidad de trabajo mixto, de conformidad con lo establecido por la ley 25.800 y las Resoluciones de la Superintendencia de Riesgo de Trabajo Nros. 1552/12 y 21/20.



JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia



Dr. David Pachtman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

