

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 46/2021**

En la ciudad de Viedma, capital de la provincia de Río Negro, a los **29 días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno**, reunidos en Acuerdo las Juezas y Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 29/16-STJ, modificada por Acordada N° 28/17-STJ, se aprobó el organigrama, misiones y funciones del Área de Gestión Humana, según Anexos I, II y III de la referida acordada.

Que habiéndose avanzado en la puesta en marcha del Protocolo de actuación para la evaluación de las personas con discapacidad y/o enfermedades crónicas que actualmente prestan servicios en el Poder Judicial y en el plan de implementación del primer concurso específico para Personas con Discapacidad, se consideró que el/la Terapeuta Ocupacional que pertenecía a la Oficina de Derechos Humanos y Género, debe desarrollar funciones en el ámbito del Área de Gestión Humana, motivo por el cual mediante Acordada N° 43/21-STJ Anexo I, se sustituyó el Anexo I de la Acordada 29/16.

Que el Sr. Gerente del Área de Gestión Humana ha informado que el referido Anexo I de la Acordada N° 43/21-STJ, confeccionado y elevado por dicha Gerencia a este cuerpo, no se correspondía con el que debía ser incluido en la referida Acordada, motivo por el cual es necesario que sea reemplazado por el elevado en esta oportunidad.

Por ello, en orden a las facultades previstas por el artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Reemplazar el Anexo I de la Acordada N° 43/21-STJ por el Anexo I de la presente.

**Artículo 2°.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica realizar los textos ordenados que correspondan.

**Artículo 3°.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.

**Firmantes:**

**APCARIAN - Presidente STJ - PICCININI - Jueza STJ - BAROTTO - Juez STJ - CECI**

**- Juez STJ - CRIADO - Jueza STJ.**

**TELLERIANTE - Administradora General del Poder Judicial.**

**Anexo I Acordada N° 46 /21-STJ**

**Misiones, Funciones**

**Área De Gestión Humana**

**Composición y Organigrama del Área de Gestión Humana:**

El **Área de Gestión Humana** estará compuesta por las siguientes dependencias:

- **Gerencia;**
- **Departamento de Gestión Administrativa;**
- **Coordinación Gestión Relación Laboral**
- **Oficina de Enlace de Sistemas;**
- **Área Atención al Cliente Interno y Clima Laboral; y;**
- **Departamento de Desarrollo Humano.**

**Misiones y Funciones:**

**1. Área de Gestión Humana:**

La misión del Área de Gestión Humana es crear condiciones organizacionales e implementar métodos de operación mediante los cuales las personas puedan alcanzar sus objetivos individuales con mayor facilidad y dirigir sus propios esfuerzos hacia los objetivos de la organización.

**Misión del Gerente:**

- Ejercer el gerenciamiento del Área de Gestión Humana del Poder Judicial con dependencia directa del Administrador General, con responsabilidad jerárquica sobre las siguientes dependencias:
  - Departamento de Gestión Administrativa;
  - Coordinación de Gestión Relación Laboral
  - Oficina de Enlace de Sistemas
  - Área de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral;
  - Departamento de Desarrollo Humano;

- Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación y control de las políticas de gestión humana en los aspectos de:
  - Diseño de cargos;
  - Selección de personal;
  - Diseño de los sistemas de evaluación de desempeño y de clima laboral, en coordinación con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J., la Secretaria de Superintendencia del Ministerio Público, la Auditoría Judicial General, el Centro de Planificación Estratégica y la Escuela de Capacitación Judicial;
  - Sistema de remuneraciones, en especial el régimen de bonificaciones y otros adicionales propios de la relación de empleo público y con ajuste al Presupuesto en vigencia y sus retenciones, en coordinación con la Administración General y con la Contaduría General;
  - Capacitación, desarrollo y motivación del personal, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial;
  - Desvinculaciones;
  - Sistemas de control, contención de la persona y régimen disciplinario;
  - Relación gremial;
  - Seguridad e Higiene en el trabajo, en coordinación con el Dpto. de Arquitectura;
  - Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
  - Informatización de la gestión, en coordinación con la Gerencia de Sistemas.

**Funciones y atribuciones del Gerente del Área de Gestión Humana:**

- Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, respecto al factor humano del Poder Judicial;
- Brindar servicio de staff a los organismos que integran el Poder Judicial, en la administración de su factor humano;
- Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de gestión de factor humano;
- Preparar en coordinación con la Administración General y con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la administración del factor humano, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia;

- Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de vacantes de Empleados y Funcionarios de Ley existentes en el Poder Judicial, incluyendo los concursos de antecedentes u oposición y demás exámenes de idoneidad, en colaboración con la ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL, con excepción de los que por la Ley K 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura y a las Secretarías de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J. y del Ministerio Público;
- Representar al Área de Gestión Humana ante otros organismos del Poder Judicial y por delegación expresa del Superior Tribunal de Justicia, ante organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, organizaciones privadas y/o con fines sociales y ante particulares;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Judicial, la Ley K 4199 de los Ministerios Públicos, el Reglamento General de Superintendencia del Ministerio Público y disposiciones complementarias, en los asuntos que le competen;
- Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continua de la informatización del Área de Gestión Humana en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
- Diseñar e implementar los flujos de procesos administrativos y flujos de trabajos inherentes a las actividades que deban realizarse internamente para cumplir las misiones y funciones del área, elaborando e implementando los respectivos manuales de procedimiento;
- Diseñar, en conjunto con otros organismos relacionados, y proponer al Superior Tribunal de Justicia, los flujos de procesos administrativos de aplicación a nivel organizacional, pertinentes a actividades propias del Área de Gestión Humana.
- Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Superior Tribunal de Justicia le asigne.

**Requisitos:**

Para ser Gerente del Área de Gestión Humana se requiere: a) haber cumplido treinta años de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario de un mínimo de cinco (5) años vinculado con la Administración de Recursos Humanos u otro afín a las ciencias de la administración con especialización en la materia, expedidos por Universidad Nacional Pública o Privada; d) una antigüedad de más de cinco años de ejercicio en el título; e) poseer antecedentes mayores a cinco años en administración y gestión de Recursos Humanos y experiencia en gestión e informatización del Área de Recursos Humanos.

## **Auxiliar de Gerencia**

### **Misión:**

Asistir al Gerente del área con el propósito de contribuir a la efectiva concreción de sus funciones.

### **Funciones:**

1. Asistir al Gerente del área en las actividades diarias propias del ejercicio de su cargo, en cuanto a confección de informes, actos administrativos, manuales de procedimiento, recopilación de información y su análisis, seguimiento de implementación de proyectos de mejoras y organización de la agenda del área.
2. Establecer las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que el Gerente le requiera.
3. Coordinar la participación del Gerente del área en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académica.
4. Diligenciar la documentación, comunicaciones, notificaciones y expedientes que le sean requeridos por el Gerente del área.
5. Coordinar las cuestiones operativas y diligenciar las comisiones de servicios del Gerente y del personal del área.

### **Requisitos:**

Para ser Auxiliar del Gerente del Área de Gestión Humana se requiere: a) poseer título universitario o terciario de un mínimo de tres (3) años vinculado con la Administración de Recursos Humanos u otro afín a las ciencias de la administración, expedido por Universidad Nacional Pública o Privada; b) poseer antecedentes mayores a un (1) año en administración y gestión de Recursos Humanos y/o áreas administrativas del sector público o privado.

## **2 - Departamento de Gestión Administrativa:**

### **Composición:**

El Departamento de Gestión Administrativa se organizará bajo un esquema de división del trabajo por especialización funcional de tareas, según la naturaleza de las mismas. Esta división se plasmará en sectores, coordinados por quién tenga a cargo el Departamento de Gestión Administrativa, en carácter de supervisor, responsable y coordinador de dichos sectores.

Estos son los siguientes:

- Mesa de Entradas;

- Oficina de Beneficios y Compensaciones;
- Oficina de Salud Laboral, y;
- Delegaciones del Área de Gestión Humana

**Misión:**

Implementar y ejecutar las políticas de gestión del factor humano del Poder Judicial, brindando a la organización la eficiencia, eficacia y agilidad en la administración de su personal, que asegure la satisfactoria prestación del servicio de justicia.

**Funciones de la Jefatura del Departamento Gestión Administrativa:**

Gestionar, dirigir y organizar el trabajo diario sobre políticas y decisiones ya definidas y tomadas, que deben ser implementadas y/o ejecutadas.

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- b) Organizar y supervisar el registro de novedades en los sistemas informáticos a dichos efectos implementados, en los legajos personales de los agentes y en otros soportes en uso o a implementarse.
- c) Gestión de reclamos y recursos administrativos;
- d) Gestión relacionada a medidas disciplinarias: registro de las novedades producidas por el Consejo de la Magistratura, la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J. y la Secretaría de Superintendencia del Ministerio Público, la Inspectoría de Justicia de Paz y del Notariado, la Contaduría General, la Auditoría Judicial General y los Tribunales de Superintendencia General.
- e) Gestionar el nexo entre la UGP del Poder Judicial el Área de Gestión Humana;
- f) Colaborar con la Gerencia del Área de Gestión Humana en la elaboración de los planes de gestión del factor humano del Poder Judicial a implementar para cumplir con la misión del Área;
- g) Subrogar al Gerente del Área de Gestión Humana ante la ausencia de éste.
- h) Realizar el control y el registro provincial no descentralizado de presentismo, licencias extraordinarias y ausencias, la gestión de los descuentos por inasistencia y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal y/o en el régimen de licencias aplicable.
- i) Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General, la Secretaría de

Gestión y Acceso a la Justicia del S.T.J, la Secretaría de Superintendencia y Técnica de la Procuración General, el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a:

1. La feria judicial de invierno, antes del 31 de mayo de cada año.
2. La feria judicial de verano, antes del 31 de octubre de cada año.

**Requisitos:**

El agente que esté a cargo del Departamento de Gestión Administrativa deberá poseer experiencia laboral comprobable en áreas de gestión administración de recursos humanos mayor a cinco (5) años y/o formación académica específica.

**2.I - Mesa de Entradas salidas y archivo:**

**Misión:**

Gestionar el ingreso y egreso de toda la información inherente al Área de Gestión Humana, constituyéndose en el nexo formal entre esta y el resto de la organización y sociedad en general.

**Funciones:**

Tiene a su cargo la recepción y distribución de documentación recibida, envío y/o entrega de documentación, registro de movimiento de documentación, expedientes y legajos personales, archivo y expurgo anual de expedientes, atención al público y derivación de consultas y todas aquellas tareas que le encomiende el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa a los fines de optimizar la gestión.

**2.II - Oficina de Beneficios y Compensaciones:**

**Misión:** Asegurar la inclusión en la liquidación de los haberes del personal del Poder Judicial, los conceptos que por funciones, jerarquías y/o características particulares les corresponda percibir;

**Funciones:** comprende las tareas inherentes a la gestión y registro de remuneraciones, bonificaciones, adicionales, asignaciones familiares, afiliación a seguros, mutuales, obra social familiar y gremio y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal.



### **2.III - Oficina de Salud:**

**Misión:** Brindar al personal del Poder Judicial el nexo necesario para que estos estén debidamente alcanzados por los beneficios de la seguridad social, importando esto la correspondiente cobertura jurídica para la organización y las personas, a partir del cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente;

**Funciones:** gestión, seguimiento, registro y control de trámites de juntas médicas, ART y exámenes preocupacionales y periódicos de Magistrados, Funcionarios y Empleados. Relevamiento y análisis de las posibles causas que generan las licencias por salud. Diseño, promoción y difusión de acciones y medidas de prevención que optimicen la salud laboral de las personas.

### **2.IV - Delegaciones del Área de Gestión Humana:**

#### **Misión:**

Su Misión es ser el vínculo efectivo del área con la Gerencia Administrativa, el Delegado de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos, el Tribunal de Superintendencia General y los Magistrados, Funcionarios y Empleados que integran este Poder Judicial en cada una de sus Circunscripciones Judiciales.

#### **Organización y dependencia Jerárquica:**

Estarán compuestas por una Delegación por cada Circunscripción Judicial.

Las Delegaciones (DGH) estarán a cargo del "Delegado de Gestión Humana" de su circunscripción, quien tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido.

Estas dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento Gestión Administrativa.

#### **Funciones de las Delegaciones de Gestión Humana:**

1. Ejecutar las gestiones descentralizadas inherentes a los trámites que son competencia del área.
2. Brindar al Tribunal de Superintendencia General de su circunscripción información proveniente de las bases de datos administradas por esa Delegación (ausencias, licencias, dotaciones, etc.).

3. Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos que se implementen dentro de su circunscripción.
4. Centralizar la recepción y remisión de documentación, comunicaciones y novedades inherentes al Área de Gestión Humana dentro de su circunscripción, arbitrando, por donde corresponda, las respectivas notificaciones y/o traslados.
5. Procesamiento, verificación y registro de licencias y presentismo.
6. Asistir a las Oficinas de Selección Externa y de Desarrollo de Carrera en la sustanciación, en su circunscripción, de los concursos internos y externos de su competencia.

### **3 - Coordinación Gestión Relación Laboral:**

#### **Misión:**

Asistir a la Gerencia del área, para generar las condiciones organizacionales internas del Área de Gestión Humana que permita proveer a los organismos los empleados y funcionarios requeridos, en forma oportuna y con el perfil adecuado.

#### **Funciones:**

1. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los procesos de selección, gestión de ingresos, procesos de inducción, traslados, egresos, concursos internos de ascenso y otras competencias relacionadas, que deban realizar las Oficinas de Selección Externa, de Gestión del Empleo y de Gestión del Desarrollo de la Carrera, esto con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de gestión de factor humano del Poder Judicial.
2. Relevar en forma constante las vacantes de empleados existentes y a producirse, generando la información necesaria para que las instancias jerárquicas correspondientes determinen las vacantes a cubrir y la modalidad en que se hará.

Estará integrada y gestionada en forma coordinada por las siguientes Oficinas:

#### **3.I - Oficina de Selección Externa:**

##### **Funciones:**

Diseñar, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial y el Departamento de Desarrollo Humano, los procesos de concursos externos necesarios para convocar y seleccionar postulantes de ingreso a los diferentes escalafones del Reglamento Judicial.

Sustanciar los concursos externos del ámbito de competencia del Área de Gestión Humana.

### **3.II - Oficina de Gestión del Empleo:**

#### **Funciones:**

Gestionar la tramitación de ingresos, traslados y egresos que sean competencia del Área de Gestión Humana.

### **3.III - Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera:**

#### **Funciones:**

Diseñar y sustanciar, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, los procesos de selección internos de ascensos, necesarios para promover y consolidar el desarrollo de la carrera laboral de los agentes y dotar a los organismos del personal calificado necesario para su funcionamiento.

## **4 - Oficina de Enlace de Sistemas**

### **Misión:**

Brindar al Área de Gestión Humana el seguimiento y soporte necesario en la implementación, uso, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que esta utilice, que aseguren la mejora continua en su gestión y organización.

### **Composición:**

La **Oficina de Enlace de Sistemas** estará compuesta por un Jefe, y agentes dependientes cuya cantidad se determinará según las necesidades del servicio.

Dependerá jerárquicamente del Gerente de área.

### **Requisitos:**

El agente que ocupe el puesto de Jefe de la Oficina de Enlace de Sistemas, deberá poseer suficientes conocimientos sobre los sistemas informáticos utilizados por el Área de Gestión Humana, que le permitan administrarlos y asistir a los restantes integrantes del área en su utilización. A su vez deberá poseer manejo avanzado de sistemas de planillas de cálculo, bases de datos y estadísticos.

**Funciones:**

1. Brindar a los usuarios de los sistemas utilizados en el Área, el soporte necesario en lo que respecta a adecuación de la parametrización del sistema, implementación de aplicaciones, validación de información y gestión de solución de problemas.
2. Auditar la utilización de los sistemas que realizan los usuarios y de la carga de datos que efectúan.
3. Producir los informes de gestión, auditoría y estadísticos que a través de la Gerencia del área se le requiera.
4. Coordinar con la Gerencia de Sistemas las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso de los sistemas informáticos por parte del Área de Gestión Humana.
5. Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante los sistemas informáticos implementados.

**5 – Área de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral:**

Estará integrado por un Equipo Interdisciplinario, conformado por profesionales de las siguientes ramas: Lic. en Trabajo Social, Psicología, Comportamiento Organizacional y afines. La actuación entre los integrantes será en forma coordinada y/ o complementaria según su formación y competencias.

Depende jerárquicamente del Gerente del Área de Gestión Humana, con autonomía de criterio técnico y una adecuada articulación con los organismos pertinentes, a los efectos de prestar un servicio integral al cliente interno.

**Misión:**

La misión de este Departamento Técnico es velar por los aspectos más humanos de la institución, tanto en el nivel de los individuos como en las interacciones de los equipos de trabajo, el clima y la cultura organizacional.

**Funciones:**

- a. Escucha, Orientación y Seguimiento a empleados, funcionarios y/o magistrados: dirigido a aquellos miembros que se encuentran enfermos, y/o internados en Centros Asistenciales, en procesos de recuperación, incluyendo al grupo familiar en su caso y al grupo de compañeros de trabajo se brinda contención y acompañamiento en las circunstancias en que el agente fallece; acontecimientos vitales estresantes, cambios biográficos significativos; a los agentes que sufren la pérdida de algún familiar

(situaciones de duelo); a los agentes que se encuentran incapacitados en forma transitoria o permanente en situación de afrontar su retiro por invalidez acompañando el proceso para que puedan reorientar su vida; a los agentes en situación de crisis; a los que presentan dificultades adaptativas en el ámbito del trabajo (miembros de planta permanente e ingresantes durante el período de prueba); a aquellos agentes que se presentan como emergentes en situaciones de conflicto en dicho ámbito; a aquellos que presentan algún tipo de conducta adictiva; a aquellos que sufren de violencia ya sea en el ámbito intrafamiliar o institucional.

- b. Atención de los conflictos: instrumentación de procesos colaborativos y de construcción de consensos, tanto a través de procesos focales de corto plazo orientados a conflictos manifiestos, como a intervenciones de largo plazo que miran a la modificación de pautas culturales en las interacciones e inciden en el clima laboral. Mediación, Facilitación, Negociación y otras formas de resolución de conflictos.
- c. Consultoría en asuntos organizacionales y laborales: Asesoramiento sobre procesos y relaciones humanas en el ámbito laboral, dinámicas organizacionales, clima laboral, comunicación, integración de equipos de trabajo, movimientos de personal (traslados, cambios de fuero-escalafón, etc.), habilidades de conducción; programas de mejora de calidad de la vida laboral, prevención y afrontamiento del stress, prevención y tratamiento del síndrome de burn out, detección y desarticulación de situaciones de acoso laboral; orientación en problemas de adicciones, desórdenes psicológicos, etc.

Estará a cargo del "Responsable de la Función Asistencial". El funcionario profesional a cargo percibirá una remuneración equivalente a Jefe de Departamento.

El otro integrante percibirá una remuneración equivalente a Jefe de Despacho, pudiendo ser designado a término o en planta permanente.

#### **6 - Departamento de Desarrollo Humano:**

El Departamento de Desarrollo Humano está conformado por un Equipo Técnico que tiene a su cargo el diseño, implementación y seguimiento de los procesos del área, en el marco de su competencia técnica.

Los y las profesionales que integran el Equipo Técnico del departamento trabajan

mancomunadamente en los procesos descritos en la misión y en las funciones del mismo.

**Misión:**

Analizar, diseñar, coordinar y asegurar la correcta implementación de los procesos pertinentes al abordaje técnico de la gestión de las personas que conforman el Poder Judicial, contribuyendo así a la mejora continua de los resultados organizacionales.

**Requisitos:**

El Departamento de Desarrollo Humano estará a cargo de un Jefe/a, el cual debe poseer título universitario de grado afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos. Este/a funcionario/a profesional percibirá una remuneración equivalente a Jefe/a de Departamento.

El Jefe/a tendrá bajo su responsabilidad la dirección del siguiente equipo de trabajo:

- 1 Profesional de RRHH – Equiparado a Jefe/a de Despacho
- 1 Terapeuta Ocupacional o profesional afín – Equiparado a Jefe/a de Despacho
- 1 Analista Senior de RRHH – Equiparado a Oficial Mayor
- 1 Analista Junior de RRHH – Equiparado a Oficial Principal

Los profesionales deben poseer título universitario afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos.

Respecto del/la profesional Terapia Ocupacional se requiere: a) poseer título universitario o terciario en Terapia Ocupacional o carrera afín, con un mínimo de tres (3) años; b) certificar experiencia laboral y/o capacitaciones en la temática de discapacidad.

**Funciones generales:**

Entre las más importantes se encuentran las siguientes;

- Diseñar las políticas de convocatoria, selección y gestión del desempeño del personal.
- Participar en el diseño e implementación de las políticas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Supervisar los procesos de análisis y descripción de puestos y perfiles, selección, gestión del desempeño y desarrollo de personas.
- Analizar y desarrollar propuestas de mejora y modernización dentro del ámbito de su competencia técnica específica.

- Brindar asesoramiento en lo referido a los aspectos técnicos de los procesos o actividades de Recursos Humanos, en su rol de especialistas.
- Analizar y proponer actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa vigente cuando así les sea requerido y en el ámbito de su incumbencia.
- Proponer, diseñar e implementar técnicas de selección que faciliten identificar a las personas idóneas para ocupar los puestos vacantes.
- Intervenir en las instancias evaluativas de los procesos de selección cuando así se requiera.
- Desarrollar programas de orientación e inducción destinados al personal que se incorpore a la organización.
- Proponer, diseñar y brindar capacitaciones y actividades de formación en el marco de su especialidad.
- Asesorar, asistir y/o dar opinión técnica en el diseño de las estructuras y organigramas de las distintas áreas y organismos que integran el Poder Judicial.
- Relevar, analizar y describir los puestos de la organización, a fin de determinar sus requisitos y los perfiles necesarios para ocupar dichos puestos.
- Diseñar e implementar el proceso de gestión de desempeño.
- Mantener actualizado el diseño y las herramientas de los procesos, incorporando mejoras a los mismos siempre que sea posible.
- Redactar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.
- Colaborar en la intervención en los conflictos internos.
- Trabajar articuladamente con las áreas y/o organismos que tengan injerencia en las funciones antes descritas.

### **Funciones específicas del/la Terapeuta Ocupacional o profesional afín**

- Determinar y planificar los ajustes razonables a realizar para los puestos laborales a desempeñar por personal con discapacidad dentro del Poder Judicial, acordes a sus capacidades y necesidades y perfiles requeridos para el respectivo puesto.
- Realizar un seguimiento y reajuste de las adecuaciones iniciales (tanto en objetivos como en actividades) de acuerdo a la evolución de cada persona con discapacidad, para lograr mayores índices de autonomía e independencia en el desarrollo de las actividades laborales.

- Impulsar, gestionar y articular los trámites correspondientes para implementar a cada puesto laboral los ajustes razonables y adecuaciones previamente determinadas.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Gerente del Área y que sea de su incumbencia.