

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 390/2008

VIEDMA, 20 de agosto de 2008.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que en Acuerdo se aprobó por unanimidad la institucionalización y la estructura general del Área Técnica de Recursos Humanos y por mayoría el Reglamento de la misma, la estructura de cargos asimilables de sus integrantes y la permanencia provisoria de dicha área en la Secretaría de Superintendencia por lo menos hasta el 31/01/09.

Que la ponderación oportunamente realizada en el Acuerdo N° 6/2008 concluyó que corresponde asignar las subrogancias en las categorías asimiladas a los profesionales que a la fecha están realizando las funciones de prevención, gestión, resolución de conflictos y asistencia técnica organizacional, Lic. Francisco D'Angelo; como así también, las asistenciales propiamente dichas por parte de la Lic. Marina Tejerina, en forma articulada.

Que en ese orden corresponde dictar la resolución administrativa que torne operativa la decisión del acuerdo.

Por ello,

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

1ro.) Aprobar las misiones y funciones del Área Técnica de Recursos Humanos que como ANEXOS 1 y 2 forman parte de la presente y que oportunamente deberán integrar el texto del Reglamento Judicial.

2do.) Crear el cargo de "Responsable de la Función de Prevención, Gestión y Resolución de Conflictos y Asistencia Técnica Organizacional" dependiente del Área Técnica de Recursos Humanos, transformando cuatro cargos de Escribiente. El funcionario profesional a cargo percibirá una remuneración equivalente a Secretario de Primera Instancia.

3ro.) Crear el cargo de "Responsable de la Función Asistencial" dependiente del Área Técnica de Recursos Humanos, transformando tres cargos de Escribiente. El funcionario profesional a cargo percibirá una remuneración equivalente a Jefe de Departamento.

4to.) ASIGNAR la subrogancia al cargo creado por el art. 2do. de la presente al Lic. Francisco D'Angelo, en virtud de las funciones que actualmente viene desempeñando.

5to.) ASIGNAR la subrogancia al cargo creado por el art. 3ro. de la presente a la Lic. Marina Tejerina, quien se encuentra cumpliendo tales funciones, reformulando los términos de la contratación de la referida profesional.

6to.) ESTABLECER que oportunamente se concursen dichos cargos.

7mo.) DISPONER la permanencia del área en cuestión en la Secretaría de Superintendencia con carácter provisorio, hasta el 31/01/08, como mínimo.

8vo.) Dar intervención a la Administración General, Contaduría General, y Recursos Humanos a los fines pertinentes.

9no.) REGÍSTRESE, notifíquese, comuníquese y oportunamente, ARCHÍVESE.

Firmantes:

BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO I

Sub-Área de Asistencia Técnica Socio-Institucional

Tiene como objetivo abordar -tanto en forma preventiva como asistencial- las problemáticas que se presentan a nivel de salud o biográficas del agente judicial, en tanto y en cuanto afecte la trama institucional.

Este sector funciona como una oficina de atención al agente judicial que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

En el marco de dicha oficina se ejercen como funciones básicas:

1. La **asistencia y acompañamiento**;
2. la **asesoría** a los miembros del Poder Judicial;
3. Actuación en forma coordinada y/o complementaria con el sector de Resolución de Conflictos y Consultoría Organizacional (Anexo II)

Estas funciones son ejercidas por una Licenciada en Trabajo Social.

1) En lo que respecta a la función **asistencia y acompañamiento**, se brinda escucha y orientación a los miembros del Poder Judicial que se encuentran en situación de vulnerabilidad transitoria o permanente (enfermedad y/o accidente, situaciones familiares traumáticas, siniestros, etc.) o situaciones que alteren el normal desenvolvimiento del agente motivado por razones extra-laborales (ej. robo, otros).

La encargada del Área toma conocimiento de todas y cada una de las situaciones, efectúa el seguimiento de la problemática y pone en marcha de los trámites que se generen.

Cuando la problemática afecta la trama institucional (ej.: impuntualidades respecto del horario de trabajo, ausentismo intermitente, situaciones de maltrato, conductas relacionadas con adicciones, etc.) es abordada en conjunto con el Cuerpo de Asistencia en Resolución de Conflictos, de forma interdisciplinaria.

Esquema de intervención social:

- Toma de contacto con la problemática (consulta del propio afectado, Delegado Administrativo, responsable del organismo al que pertenece el agente, TSG, Área Gestión de Personal, Cuerpos Médicos Forenses, funcionarios, Magistrados, compañero de trabajo).
- Entrevista telefónica, domiciliaria o en sede oficina de asistencia.
- Identificación de la existencia de grupo de contención familiar u otros.
- Detección de redes institucionales para la contención.
- Coordinación de acciones con instituciones del medio, a fin de facilitar el acceso a los servicios que requiera (hospitales, centros de atención y tratamiento de violencia obra social, mutuales, empresas, otros.)
- Seguimiento de la casuística (seguimiento telefónico y/o visitas domiciliarias, concurrencia a centros de salud en caso de internación).
- Acompañamiento a consultas médicas u otras en aquellos casos que la persona no cuenta con grupo de contención adecuado (familia-amigos).
- En caso de ser necesario, contacto con obra social, facilitación de gestiones ante la misma (derivaciones, medicamentos en tiempo y forma, etc.), contacto con otras instituciones.

2) En cuanto a la función de **asesoría**, desde la oficina de atención al agente judicial se propicia el desarrollo de interacciones saludables en el ámbito laboral, asesorando en los casos pertinentes sobre modalidades positivas de comunicación entre los miembros, entre éstos y la institución en sus diversos estamentos, etc.

Otros de los aspectos que se aborda desde la asesoría son las reubicaciones laborales, sea a solicitud del responsable del Organismo, por necesidad del agente, como consecuencia de una licencia por largo tratamiento, como resultado de una intervención del sector de Resolución de Conflictos, u otros motivos. El objetivo de la tarea es mejorar en forma permanente la calidad de los planteles en función de perfiles adecuados, y también la ejecución de estos movimientos: se propician procesos de consulta, colaboración y recíproca satisfacción, tendiendo a sustituir en lo posible acciones de tipo compulsivo carentes en muchos casos de adecuada información técnica.

Asimismo se trabaja en coordinación con el Área Gestión de Recursos Humanos, en los casos que dicha Área considera relevante brindar una contención especial al agente de que se trate, por caso cuando deben efectuarse notificaciones de decisiones adversas o traumáticas (ej.: requerimiento de inicio de trámites de jubilación anticipada, resultados de juntas médicas, etc.).

ANEXO II
Sub-Área de resolución de conflictos y asistencia técnica organizacional

FUNDAMENTOS

A partir de la aprobación del organigrama del Área de Recursos Humanos mediante Res. 365/05 el STJ puso en funcionamiento a modo de experiencia piloto el "Área Técnica de Recursos Humanos", dotando posteriormente a la misma mediante Res. 366/05 y 363bis/06 de los profesionales encargados de llevar adelante las nuevas políticas.

Estos decisorios pusieron de manifiesto el interés y la preocupación del Poder Judicial por conformar un área que se ocupe del cuidado del más preciado de sus recursos, esto es las personas encargadas de llevar adelante el servicio de justicia, en tanto conforman el sustrato vivo del engranaje organizacional. Se procuraba velar por los aspectos más humanos de la institución, tanto en el nivel de los individuos como de las interacciones en los equipos de trabajo, el clima y la cultura organizacional.

Quedaba así de manifiesto que el cuidado por la eficacia en la prestación del servicio y la consecuente exigencia de productividad debe siempre hallar un adecuado balance con la atención esmerada del factor humano, procurando niveles siempre mejores de salud ocupacional y de calidad en las pautas de respeto y convivencia armónica entre los miembros y estamentos de la institución.

Asimismo con esta iniciativa el Poder Judicial ha instaurado la posibilidad de aplicar métodos alternativos de resolución de disputas, como un recurso para la gestión de los problemas y conflictos de su vida interna, del mismo modo que ha venido haciéndolo como parte del servicio de justicia que

FUNCIONES

Las funciones se agrupan en las siguientes áreas:

1) 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.

2) 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.

3) Actuación en forma coordinada y/o complementaria con el sector de Asistencia Socio-Institucional (Anexo I)

PERFIL DEL FUNCIONARIO A CARGO

Resulta conveniente que el profesional a cargo pertenezca a la organización, y sea visualizado y legitimado como un tercero neutral que actúa como mediador y como consultor interno, tanto en situaciones para las que es requerido como por propia iniciativa.

Este funcionario actúa como miembro neutral, con autonomía respecto de la estructura jerárquica, y reporta directamente al nivel superior de la institución. Carece de poder, en tanto facultad para tomar resoluciones respecto de las situaciones en que interviene. Trabaja confidencialmente, como condición para lograr la confianza necesaria para el abordaje de los conflictos y otros asuntos de naturaleza problemática.

La pertenencia a la institución halla justificación en que de ese modo conoce personalmente la realidad y el quehacer institucional, la historia, los códigos del lenguaje; sabe de las variables de análisis propias de la cultura organizacional, las representaciones de los diversos actores, grupos, estamentos jerárquicos, las fuentes de autoridad, las redes relacionales; en fin, maneja información invaluable a la hora del diagnóstico, prevención y resolución de los conflictos, además de las técnicas propias de la mediación u otros métodos.