

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCION N° 326/2009

VIEDMA, 10 de junio de 2009.

VISTO: Las facultades del inc. c) del art. 45 de la Ley K 2430 y el expediente Nro. SS-07-0170, caratulado "STJ s/Reformulación, organización e informatización del Área de Recursos Humanos", el expediente Nro AG/1032/07 caratulado "Administración General s/convenio específico entre AFIP y Poder Judicial (Implementación SARHA)"; y

CONSIDERANDO:

Que por pto. 3.5 del Acuerdo Ordinario N° 7/2007 se dispuso solicitar a distintos profesionales "documentos de trabajo" sobre la visión, funciones y propuesta para el Área de Recursos Humanos, para encomendar eventualmente la puesta en marcha de una "Gerencia de Recursos Humanos".

Que por pto. 7.7 del Acuerdo Ordinario N° 11/2007, con motivo del convenio suscripto por AFIP con el sistema SARHA, se encomendó al Administrador General la reformulación de un área única de recursos humanos en base a la estructura existente con las adecuaciones que requiera la modernización de dicho sistema y la exigencia del propio SARHA, con la intervención pertinente del Comité de Informatización de la Gestión Judicial minimizando el impacto presupuestario.

Que el Responsable y Coordinador del Área de Gestión de Recursos Humanos, Cr. Ezequiel F. Vinci, el 28/11/2008 presentó al Acuerdo Ordinario N° 10/08 (pto. 8.2) el informe del estado de la implementación del SARHA a dicha fecha y el proyecto de reforma del Área de Recursos Humanos, expresando que es oportuno, necesario e improrrogable implementar las reformas en el área a los efectos de adaptar la división de las tareas al nuevo esquema de trabajo que requiere el SARHA.

Que en fecha 02/03/2009 el Cr. Vinci informa que a los efectos de poder avanzar en la implementación del referido sistema, es imprescindible la implementación urgente de la propuesta elevada oportunamente, específicamente en la creación de las "Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptionales", las que tendrán a su cargo la operación del SARHA en las Gerencias Administrativas.

Que a fs 164/165 obra propuesta del citado Área (ver fs 161/163), que hace suya a fs 166 el Administrador General.

Que en ese orden en ejercicio de las facultades del inc. c) del art. 45 de la Ley K 2430 (Ley Orgánica del Poder Judicial), corresponde dictar el acto administrativo que torne operativa la implementación del proyecto de reforma presentado, con observancia de la Acordada nro.103/2004 y "ad referéndum" del Acuerdo institucional y administrativo, en cuanto a la inserción en el texto del Reglamento Judicial.

Por ello;

**EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
RESUELVE:**

ARTICULO 1RO.- APROBAR en ejercicio de las facultades del inc. c) del art. 45 de la Ley K 2430 (Ley Orgánica del Poder Judicial) la misión y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS, dependiente de la ADMINISTRACIÓN GENERAL a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, que glosa a fs 161/163 como Anexo I forma parte de la presente, "ad referéndum" del Acuerdo institucional y administrativo del Superior Tribunal de Justicia, al dar tratamiento oportunamente a fin de integrar al texto del Reglamento Judicial.

ARTICULO 2DO.- Ante el vencimiento del término del 31-01-2009 del art. 7mo. de la Resolución nro. 390/08 del S.T.J., la ADMINISTRACION GENERAL y la SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA coordinarán las modalidades operativas y adecuaciones del actual "Área Técnica de Recursos Humanos", en relación a la misión y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS en el "Departamento Técnico".

ARTICULO 3RO.- ESTABLECER que la estructura jerárquica del AREA RECURSOS HUMANOS a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos se definirá por decisorio separado y oportunamente se cubrirán dichos cargos por concurso.- “Ad interim”, el Administrador General dentro de sus atribuciones podrá adoptar las medidas que sean necesarias o conveniente para una normal prestación del servicio, en particular priorizando la implementación del SARHA.

ARTICULO 4TO.- REEMPLAZAR las denominaciones actuales por las que aquí se establecen en la Guía Judicial, en el sitio Web del Poder Judicial, oportunamente en la reglamentación vigente y en toda información institucional del Poder Judicial que la mencione.

ARTICULO 5TO.- Regístrese, notifíquese, comuníquese y cumplido archívese.

Firmantes:

LUTZ - Presidente STJ .

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

Anexo I Resolución N° 326/09-STJ

REDISEÑO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

Composición y organigrama del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos estará compuesta por:

1. La Gerencia de Recursos Humanos;
2. El Departamento de Gestión;
3. El Departamento Técnico;
4. El Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión; y
5. Las Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptoriales.

Misiones y Funciones

Área de Recursos Humanos:

La misión del Área de Recursos Humanos 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.

Gerencia RRHH:

Misión del Gerente del Área de Recursos Humanos:

- 1) Ejercer el gerenciamiento del Área de Recursos Humanos del Poder Judicial con dependencia directa y exclusiva del Administrador General del Poder Judicial, con:
 - a) responsabilidad jerárquica sobre:
 - i) el Departamento de Gestión;
 - (1) la Oficina de Provisión de personal;
 - (2) la Oficina de Compensaciones, Remuneraciones, Seguimiento y Control;
 - (3) la Oficina de Salud, Seguridad e Higiene, y gestión en Seguridad Social (IPROSS, ANSES, etc.);
 - ii) el Departamento Técnico;
 - iii) el Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión;
 - iv) las Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptoriales, teniendo a su cargo la responsabilidad primaria del contralor de las mismas;
 - b) en coordinación con:
 - i) la Escuela de Capacitación Judicial;
 - ii) Inspectoría de Justicia de Paz y del Notariado
 - iii) Auditoría Judicial General;
 - iv) Secretaría del Consejo de la Magistratura.
 - v) la Gerencia de Planeamiento y Gestión del Ministerio Público;
 - vi) el Colegio de Magistrados y Funcionarios;
 - vii) el Departamento de Acción Social.
- 2) Asistir a la Administración General en la formulación y control las políticas de RRHH en los aspectos de:
 - a) Diseño de cargos;
 - b) Reclutamiento y selección de personal;
 - c) Diseño de los "estándares de rendimiento" y sistemas de evaluación de desempeño, en coordinación con la secretaría de Superintendencia del S.T.J., la Secretaría de Superintendencia del Ministerio Público, la Auditoría Judicial General, la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
 - d) 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, a través de la Administración General, con la Contaduría General;

- e) Capacitación, desarrollo y motivación del personal, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
- f) Carrera judicial, distribución, licencias y rotación de personal;
- g) Desvinculaciones;
- h) Sistemas de control, clima laboral, contención de la persona y régimen disciplinario;
- i) Relación gremial;
- j) Seguridad e Higiene en el trabajo;
- k) Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
- l) Informatización de la gestión, en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Funciones:

- a) Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, la Procuración General, el Consejo de la Magistratura y el Administrador General, respecto a los recursos humanos del Poder Judicial;
- b) Brindar servicio de staff a los organismos que integran el Poder Judicial, en la administración de sus Recursos Humanos;
- c) Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de Recursos Humanos;
- d) Preparar en coordinación con la Administración General y con la Secretaría nro. 5, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la administración de los Recursos Humanos, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia a través del Administrador General;
- e) Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de cualquier vacante existente 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 que por la Ley K 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura y a las Secretarías de Superintendencia del S.T.J. y del Ministerio Público;
- f) Representar al Área de Recursos Humanos ante otros organismos del Poder Judicial y por delegación del Administrador General, ante organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, organizaciones privadas y/o con fines sociales y ante particulares;
- g) 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;
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continua de la informatización del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial;
- i) Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Administrador General le asigne.-

Departamento de Gestión de RRHH:

Misión:

Implementar y ejecutar las políticas de gestión de los Recursos Humanos 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.

Composición:

El Departamento de Gestión de RRHH se organizará bajo un esquema de división del trabajo por grupo de tareas, según la naturaleza de las mismas. Esta división de tareas, típica de un organismo dedicado a la gestión de los recursos humanos, inicialmente a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos de cada Circunscripción, se plasmará en sectores, coordinados por quién tenga a cargo el Departamento de Gestión de RRHH, en carácter de supervisor, responsable y coordinador de dichos sectores.

Estos son los siguientes:

- (1) Oficina de Provisión de RRHH: competencia sobre ingresos, traslados, egresos, concursos y otros movimientos;
- (2) Oficina de Compensaciones, Remuneraciones, Seguimiento y Control: competencia sobre remuneraciones, bonificaciones, asignaciones familiares, descuentos por inasistencia, horas extras y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal;

- (3) Oficina de Salud, Seguridad e Higiene y Gestión en Seguridad Social (IPROSS, ANSES, etc.):** competencia sobre accidentes laborales, licencias médicas, controles médicos periódicos, altas, bajas y/o modificaciones en seguros, obra social, trámites jubilatorios, etc.

La Oficina de Salud, Seguridad e Higiene y Gestión en Seguridad Social (IPROSS, ANSES, etc.) se desagregará en la Oficina de Salud, Seguridad y Higiene y en la Oficina de Gestión en Seguridad Social cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Funciones del Departamento de Gestión:

Las funciones de este departamento son, en general, las relacionadas al 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:

- 1) Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante el sistema SARHA;
- 2) Supervisar y auditar la administración de los legajos personales y trámites pertinentes realizados por las Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptoriales;
- 3) Gestionar y registrar los trámites correspondientes a:
 - a) Ingresos, modificaciones, traslados y bajas de personal;
 - b) Administración de vacantes, plantas y concursos;
 - c) Altas, modificaciones y bajas de bonificaciones y otros incentivos;
 - d) Control de presentismo, ausencias y licencias;
 - e) Gestión de reclamos y recursos administrativos;
 - f) Gestión relacionada a medidas disciplinarias: registro de las novedades producidas por el Consejo de la Magistratura, las Secretarías de Superintendencia del S.T.J. y 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.
- 4) Coordinar los Cuerpos Técnicos Auxiliares: Coordinar las tareas entre los CTA y el Área de RRHH, en lo respectivo a ingresos, licencias pertinentes y juntas médicas, egresos, accidentes de trabajo, etc., manteniendo los Cuerpos Técnicos Auxiliares su dependencia jerárquica de los Tribunales de Superintendencia General y funcional a estos efectos, del Departamento de Gestión Recursos Humanos;
- 5) Gestionar los seguros establecidos por la legislación vigente, ART y obra social;
- 6) Implementar y controlar el cumplimiento de las políticas de higiene y seguridad en el trabajo;
- 7) Disponer la contratación de los seguros obligatorios y necesarios para personas del servicio de justicia;
- 8) Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial, a implementar para cumplir con la misión del Área;
- 9) Subrogar al Gerente del Área de Recursos Humanos ante la ausencia de este.

Departamento Técnico:

Su misión, funciones y organización se han establecido por Res. 390/08-STJ.

Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión:

Misión:

Proponer e implementar las políticas, de mediano y largo plazo, de los Recursos Humanos del Poder Judicial, que aseguren la continua mejora en su gestión y organización.

Composición:

El Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión se organizará mediante la conformación de grupos variables de trabajo, formados sobre objetivos específicos de trabajo. Los grupos de trabajo se formarán a partir de los temas y de los organismos relacionados. Estos grupos de

trabajo se podrán conformar por personal del Poder Judicial, representantes del Colegio de Magistrados y Funcionario, del SITRAJUR y/o por consultores externos especialistas en los temas que se aborden.

La coordinación de los planes de trabajo de los diferentes grupos, se realizará a través del funcionario que tenga a cargo el Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión, quien será supervisado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Los objetivos de trabajo, a partir de los cuales se conformen los respectivos grupos y se desarrollen los respectivos planes, se establecerán por los organismos superiores del Poder Judicial y/o a requerimiento de otros organismos que manifiesten la necesidad de implementar políticas de mejoras en sus modelos de gestión.

Funciones del Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión:

Las funciones de este Departamento son, en general, las relacionadas al trabajo sobre la mejora en los modelos de gestión y al análisis de las políticas de recursos humanos que aplique la organización. Estas funciones se orientan principalmente sobre el mediano y largo plazo.

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- a) Diseñar las políticas de reclutamiento, selección y evaluación del personal, definiendo perfiles y cargos, estándares calidad y sistemas de evaluación de desempeño;
- b) Diseñar e implementar las políticas de capacitación, desarrollo y motivación del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
- c) Diseñar e implementar las políticas de clima laboral, intervenir en los conflictos internos e implementar las políticas de contención de la persona.

Oficinas Circunscripcionales de Recursos Humanos:

Misiones y Funciones:

Su Misión es ejercer la responsabilidad primaria en la gestión de la administración de los recursos humanos, asignada a cada Circunscripción a través de las Gerencias Administrativas.

Su función es realizar las gestiones inherentes a la totalidad de los trámites de la Gerencia Administrativa relacionados al Área de Recursos Humanos. Brindará la asistencia al Tribunal de Superintendencia General, haciendo de nexo entre este, la Gerencias Administrativa de la circunscripción, el Delegado de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos y el Área de Recursos Humanos.

Es parte inherente a sus funciones la operación y control del sistema informático de administración de recursos humanos que se implemente dentro de su circunscripción.

Organización y dependencia Jerárquica:

Las oficinas serán cuatro, una por cada circunscripción judicial y estarán a cargo del “Oficial de RRHH” de su circunscripción.

Este dependerá jerárquicamente del Gerente del Área de Recursos Humanos, debiendo adoptar las políticas de gestión de recursos humanos, definidas por el Área de Recursos Humanos. En lo referente a la organización del trabajo de rutina, dependerá funcionalmente del Gerente Administrativo de la Circunscripción.

Perfil:

El agente que ocupe el puesto de “Oficial de RRHH”, deberá demostrar una adecuada capacidad en la operación de sistemas informáticos, predisposición al trabajo en equipo y en relacionarse con el resto de la organización.

ORGANIGRAMA AREA DE RECURSOS HUMANOS

